

Atos Oficiais

EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO 001/2023

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES, Estado de São Paulo, por meio de sua Comissão de Concurso Público, torna público, na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E PROVAS E TÍTULOS, para provimento de vagas e formação de cadastro reserva dos Cargos públicos abaixo especificados, sob o regime Estatutário. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constante no presente instrumento e demais legislações pertinentes.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Os Cargos, Número de Vagas, Salários, Jornada de Trabalho, Pré-Requisitos exigidos e Taxa de Inscrição são os estabelecidos no **Quadro I** do presente Edital e todas as informações do processo de execução deste Concurso Público estarão disponíveis no *site* <https://institutoindec.org.br>
- 1.2 O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos, e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação – INDEC.

QUADRO I – CARGOS E DAS VAGAS

CARGOS PARA O NÍVEL ALFABETIZADO - 1º até 5º ano (ou 4ª série)

VALOR DE INSCRIÇÃO: R\$ 55,00

CÓD.	CARGO	VAGAS	HORAS/SEMANAL	SALÁRIO R\$	REQUISITOS BÁSICOS
001	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO	03	40	1.342,60	Alfabetizado.
002	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO	03	40	1.342,60	Alfabetizado.
003	AGENTE ESCOLAR FEMININO	03	40	1.342,60	Alfabetizado.
004	AGENTE OPERACIONAL ÁREA 1: MANUTENÇÃO CIVIL	*CR	40	1.342,60	**Alfabetizado e comprovação de no mínimo 6 (seis) meses de experiência na área.
005	COVEIRO	02	40	1.342,60	Alfabetizado.
006	OPERADOR DE MÁQUINAS	01	40	1.657,60	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C" ou superior.

CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL - 6º até 9º ano (ou 5ª a 8ª série)

VALOR DE INSCRIÇÃO: R\$ 55,00

CÓD.	CARGO	VAGAS	HORAS/SEMANAL	SALÁRIO R\$	REQUISITOS BÁSICOS
007	AGENTE ADMINISTRATIVO	03	40	1.342,60	**Ensino Fundamental Completo e comprovação de experiência na área.
008	AGENTE DE CONTROLE DE ZONOSSES	*CR	40	1.342,60	Ensino Fundamental Completo.
009	AGENTE DE DEFESA CIVIL	*CR	40	1.516,26	**Ensino Fundamental Completo e curso básico de qualificação e/ou comprovação de experiência na área.
010	AGENTE DE MANUTENÇÃO	*CR	40	1.342,60	Curso Profissionalizante do SENAI ou equivalente na área de atuação e Carteira Nacional de Habilitação Categoria no mínimo "B".
011	AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR	*CR	40	1.342,60	Ensino Fundamental Completo.
012	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	03	40	1.342,60	Ensino Fundamental Completo.
013	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	01	40	1.657,60	Ensino Fundamental Completo com Curso de Auxiliar de Saúde Bucal e Registro no Conselho Regional de Odontologia.
014	AUXILIAR DE TÉCNICAS ORTOPÉDICAS	*CR	40	1.657,60	Ensino Fundamental Completo com Curso Técnico em Imobilização Ortopédica.
015	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	03	40	1.516,26	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" ou superior com respectivos cursos em dia e em ordem com o DETRAN.
016	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	03	40	1.516,26	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" ou superior com respectivos cursos em dia e em ordem com o DETRAN.
017	OPERADOR DE TRÁFEGO	*CR	40	1.342,60	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação no mínimo Categoria "B".
018	VIGILANTE PATRIMONIAL	*CR	40	1.342,60	Ensino Fundamental Completo.

CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

VALOR DE INSCRIÇÃO: R\$ 65,00

CÓD.	CARGO	VAGAS	HORAS/SEMANAL	SALÁRIO R\$	REQUISITOS BÁSICOS
019	AGENTE DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS E GEORREFERENCIADAS	*CR	40	2.506,48	**Ensino Médio Completo e comprovação de experiência na área.
020	AGENTE FISCAL - OBRAS E POSTURAS	*CR	40	1.657,60	**Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "AB" e comprovação de experiência na área.
021	AGENTE FISCAL - TRÂNSITO	*CR	40	1.657,60	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação no mínimo Categoria "B".

022	AGENTE FISCAL -TRIBUTOS	*CR	40	1.657,60	**Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "AB" e comprovação de experiência na área.
023	AGRIMENSOR	*CR	40	1.980,95	Curso Técnico em Agrimensura.
024	ENCARREGADO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	01	40	2.506,48	Ensino Médio Completo.
025	FOTÓGRAFO	*CR	40	1.980,95	Ensino Médio Completo com Curso em Fotografia.
026	INTÉRPRETE DE LIBRAS	*CR	40	1.980,95	Ensino Médio Completo e formação em curso para capacitação de intérprete, com certificado pelo órgão competente.
027	ORIENTADOR DE ARTE - DANÇA	*CR	40	2.506,48	**Ensino Médio Completo e curso básico de qualificação e/ou comprovação de experiência na área.
028	ORIENTADOR DE ARTE - MUSICALIZAÇÃO INFANTIL	*CR	40	2.506,48	**Ensino Médio Completo e curso básico de qualificação e/ou comprovação de experiência na área.
029	ORIENTADOR DE ARTE - SAXOFONE	*CR	40	2.506,48	**Ensino Médio Completo e curso básico de qualificação e/ou comprovação de experiência na área.
030	ORIENTADOR DE ARTE - TEATRO	*CR	40	2.506,48	**Ensino Médio Completo e curso básico de qualificação e/ou comprovação de experiência na área.
031	ORIENTADOR DE ARTE - VIOLÃO	*CR	40	2.506,48	**Ensino Médio Completo e curso básico de qualificação e/ou comprovação de experiência na área.
032	ORIENTADOR DE ARTE - VIOLINO	*CR	40	2.506,48	**Ensino Médio Completo e curso básico de qualificação e/ou comprovação de experiência na área.
033	ORIENTADOR DE ARTE - VIOLONCELO	*CR	40	2.506,48	**Ensino Médio Completo e curso básico de qualificação e/ou comprovação de experiência na área.
034	SECRETÁRIO ESCOLAR	*CR	40	1.657,60	Ensino Médio Completo.
035	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	05	40	1.812,11	Ensino Médio Completo.
036	TÉCNICO AGRÍCOLA	*CR	40	1.980,95	Ensino Médio Completo com curso de Técnico Agrícola e Registro no respectivo Conselho Profissional.
037	TÉCNICO DE ANÁLISES CLÍNICAS	*CR	40	1.980,95	Ensino Médio Completo com Curso em Patologia Clínica ou Técnico em Citologia ou Técnico de Laboratório.
038	TÉCNICO DE ARTES MARCIAIS JUDÔ	*CR	40	2.873,10	**Ensino Médio com certificação pelas Federações do Esporte e comprovação de experiência na área.
039	TÉCNICO DE ARTES MARCIAIS BOXE	*CR	40	2.873,10	**Ensino Médio com certificação pelas Federações do Esporte e comprovação de experiência na área.
040	TÉCNICO DE ARTES MARCIAIS CAPOEIRA	*CR	40	2.873,10	**Ensino Médio com certificação pelas Federações do Esporte e comprovação de experiência na área.
041	TÉCNICO DE ARTES MARCIAIS TAEKWONDO	*CR	40	2.873,10	**Ensino Médio com certificação pelas Federações do Esporte e comprovação de experiência na área.
042	TÉCNICO DE ARTES MARCIAIS KARATÊ	*CR	40	2.873,10	**Ensino Médio com certificação pelas Federações do Esporte e comprovação de experiência na área.
043	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	03	40	1.980,95	Curso de Técnico de Enfermagem com Registro no Conselho Profissional.
044	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	*CR	40	1.980,95	Ensino Médio Completo com Curso Técnico na área e comprovação de experiência na área.
045	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	01	40	1.980,95	Ensino Médio Completo com curso específico em Segurança do Trabalho com Registro no Ministério do Trabalho.

046	TÉCNICO EM FARMÁCIA	*CR	40	1.980,95	Ensino Médio Completo com Curso de Técnico em Farmácia e registro no Conselho Profissional.
047	TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA	*CR	40	1.980,95	Ensino Médio Completo com curso Técnico em Imobilização Ortopédica.
048	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	*CR	40	1.980,95	Ensino Médio Completo com curso técnico na área e registro no Conselho Regional de Odontologia.
049	TÉCNICO EM TURISMO	*CR	40	1.980,95	Ensino Técnico Completo na área de turismo.
050	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	*CR	20	990,48	Ensino Médio Completo com curso Técnico de Radiologia e Registro no Conselho da Categoria Profissional.

CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

VALOR DE INSCRIÇÃO: R\$ 85,00

CÓD.	CARGO	VAGAS	HORAS/SEMANAL	SALÁRIO R\$	REQUISITOS BÁSICOS
051	ANALISTA CONTÁBIL FINANCEIRO	01	40	3.775,09	**Curso Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro no Órgão Profissional da Categoria e comprovação de experiência na área.
052	ANALISTA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE	*CR	40	4.327,28	**Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental, Engenharia Ambiental e Sanitária, Engenharia Agrônoma, Agronomia, Engenharia Agrícola, Engenharia Agrícola e Ambiental, Engenharia Florestal, Geologia, Engenharia Geológica, Gestão Ambiental ou outra área relacionada diretamente com as atribuições da função (vide Anexo II) com Registro no Conselho de Classe e comprovação de experiência na área.
053	ARQUITETO	01	40	4.638,77	**Curso Superior Completo em Arquitetura com Registro no Conselho de Classe e comprovação de experiência na área.
054	ARTE-FINALISTA	*CR	40	2.873,10	Curso Superior Completo em Publicidade ou Design Gráfico, Marketing ou outra área relacionada diretamente com as atribuições da função (vide Anexo II).
055	ASSISTENTE JURÍDICO	*CR	40	3.293,35	Curso Superior Completo em Ciências Jurídicas.
056	ASSISTENTE SOCIAL	01	30	2.873,10	**Curso Superior Completo em Serviço Social e comprovação de experiência na área.
057	BIBLIOTECÁRIO	*CR	40	3.293,35	Curso Superior Completo em Biblioteconomia com Registro no Conselho de Classe.
058	BIÓLOGO	*CR	40	3.293,35	**Curso Superior Completo em Biologia, Carteira Nacional de Habilitação e comprovação de experiência na área.
059	BIOMÉDICO	*CR	40	3.293,35	**Curso Superior Completo em Biomedicina e comprovação de experiência na área.

060	COORDENADOR DE PROGRAMAS PEDAGÓGICOS	*CR	40	5.625,69	Pedagogia com habilitação em Supervisão Pedagógica ou Pedagogia acompanhada de Curso de Pós-Graduação na área específica (Supervisão Pedagógica) ou outra Licenciatura Plena acompanhada de Curso de Pós-Graduação na área específica (Supervisão Pedagógica); e comprovação de experiência na área de no mínimo 02 (dois) anos como docente ou coordenador.
061	DENTISTA ENDODONTISTA/PERIODONTISTA	02	40	6.207,70	**Curso Superior Completo em Odontologia com Registro no Conselho de Classe e comprovação de experiência na área.
062	DENTISTA CLÍNICO GERAL	02	40	6.207,70	**Curso Superior Completo em Odontologia com Registro no Conselho de Classe e comprovação de experiência na área.
063	ENCARREGADO DE UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	CR	40	3.775,09	**Curso Superior Completo em Administração, Economia, Ciências Jurídicas ou Ciências Contábeis ou Tecnólogo em Recursos Humanos ou Gestão Pública com Carteira Nacional de Habilitação e comprovação de experiência na área.
064	ENFERMEIRO	03	40	3.775,09	Curso Superior Completo em Enfermagem com Registro no Conselho de Classe.
065	ENGENHEIRO CIVIL	01	40	4.638,77	**Curso Superior Completo em Engenharia com Carteira Nacional de Habilitação e comprovação de experiência na área.
066	FARMACÊUTICO	01	40	3.293,35	Curso Superior Completo em Farmácia com Registro no Conselho de Classe.
067	FISIOTERAPEUTA	01	30	2.470,01	Curso Superior Completo em Fisioterapia com Registro no Conselho de Classe.
068	FONOAUDIÓLOGO	01	30	2.154,82	Curso Superior Completo em Fonoaudiologia com Registro no Conselho de Classe.
069	JORNALISTA	*CR	40	3.293,35	**Curso Superior Completo na área de Comunicação Social com Registro no Conselho de Classe e comprovação de experiência na área.
070	MÉDICO CLÍNICO GERAL	02	40	12.381,44	Curso Superior Completo em Medicina com Registro no CRM.
071	MÉDICO DO TRABALHO	01	40	12.381,44	Curso Superior Completo em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho e Registro no CRM.
072	MÉDICO PEDIATRA	*CR	40	12.381,44	Curso Superior Completo em Medicina. Especialização ou Residência na área, reconhecida pelo CRM ou AMB. Registro no CRM.
073	MÉDICO CARDIOLOGISTA	*CR	40	12.381,44	Curso Superior Completo em Medicina. Especialização ou Residência na área, reconhecida pelo CRM ou AMB. Registro no CRM.
074	MÉDICO PNEUMOLOGISTA	*CR	40	12.381,44	Curso Superior Completo em Medicina. Especialização ou Residência na área, reconhecida pelo CRM ou AMB. Registro no CRM.
075	MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	*CR	40	12.381,44	Curso Superior Completo em Medicina. Especialização ou Residência na área, reconhecida pelo CRM ou AMB. Registro no CRM.
076	MÉDICO OFTALMOLOGISTA	*CR	40	12.381,44	Curso Superior Completo em Medicina. Especialização ou Residência na área, reconhecida pelo CRM ou AMB. Registro no CRM.
077	MÉDICO PSIQUIATRA	01	40	12.381,44	Curso Superior Completo em Medicina com especialização em Psiquiatria e Registro no CRM.

078	MÉDICO PLANTONISTA SOCORRISTA	02	24	3.404,90 POR PLANTÃO	Curso Superior Completo em Medicina. Especialização ou Residência na área, reconhecida pelo CRM ou AMB. Registro no CRM.
079	MÉDICO VETERINÁRIO	*CR	40	3.775,09	**Curso Superior Completo em Medicina Veterinária com Registro no CRMV e comprovação de experiência na área.
080	NUTRICIONISTA	*CR	40	2.873,10	Curso Superior Completo em Nutrição com Registro no Conselho de Classe.
081	PROCURADOR	01	40	5.798,45	Curso Superior Completo em Direito com Registro na OAB e comprovação de experiência na área.
082	PROFESSOR A	05	40	4.095,00	Curso Normal Superior; ou Licenciatura Plena em Pedagogia; ou Programa Especial de Formação Pedagógica Superior, qualquer que seja a nomenclatura do Curso, ou em Magistério com habilitação dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental.
083	PROFESSOR B ARTES	01	Hora/ Aula	20,47	Curso Superior, de acordo com a legislação específica para o exercício do magistério nas diversas disciplinas ou na disciplina de Artes.
084	PROFESSOR B CIÊNCIAS	01	Hora/ Aula	20,47	Curso Superior, de acordo com a legislação específica para o exercício do magistério nas diversas disciplinas ou na disciplina de Ciências.
085	PROFESSOR B GEOGRAFIA	01	Hora/ Aula	20,47	Curso Superior, de acordo com a legislação específica para o exercício do magistério nas diversas disciplinas ou na disciplina de Geografia.
086	PROFESSOR B INGLÊS	01	Hora/ Aula	20,47	Curso Superior, de acordo com a legislação específica para o exercício do magistério nas diversas disciplinas ou na disciplina de Inglês.
087	PROFESSOR B MATEMÁTICA	01	Hora/ Aula	20,47	Curso Superior, de acordo com a legislação específica para o exercício do magistério nas diversas disciplinas ou na disciplina de Matemática.
088	PROFESSOR B LETRAS	01	Hora/ Aula	20,47	Curso Superior, de acordo com a legislação específica para o exercício do magistério nas diversas disciplinas ou na disciplina de Português.
089	PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	05	40	3.845,63	Curso Normal Superior; ou Licenciatura Plena em Pedagogia; ou Programa Especial de Formação Pedagógica Superior, qualquer que seja a nomenclatura do Curso, com habilitação em Educação Infantil ou em Magistério dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental.
090	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	01	40	3.293,35	Curso Superior Completo em Educação Física e Registro no CREF.
091	PSICÓLOGO	01	40	2.873,10	Curso Superior Completo em Psicologia e Registro no CRP.
092	PSICOMOTRICISTA	*CR	40	3.775,09	Curso Superior Completo em Psicomotricidade ou Curso Superior na área da saúde ou educação, com especialização ou pós-graduação em Psicomotricidade.
093	PSICOPEDAGOGO	*CR	40	3.293,35	Curso Superior Completo na área da saúde ou educação, com especialização ou pós-graduação em Psicopedagogia.
094	REGENTE	*CR	40	2.873,10	**Curso Superior Completo em Música com habilitação em Regência e comprovação de experiência na área.
095	SECRETÁRIA BILÍNGUE EXECUTIVA	*CR	40	4.327,28	**Curso Superior Completo em Secretariado Executivo Bilíngue e comprovação de experiência na área.

096	SUPERVISOR EDUCACIONAL	*CR	40	6.110,06	**Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em gestão escolar ou pós-graduação stricto sensu na área da educação ou pós-graduação lato sensu em gestão escolar com, no mínimo, 800 (oitocentas) horas e comprovação de experiência na área com no mínimo 2 (dois) anos em docência/gestão.
097	TÉCNICO DESPORTIVO	*CR	40	3.295,35	Curso Superior Completo em Educação Física e Registro no CREF.
098	TERAPEUTA OCUPACIONAL	*CR	30	2.154,82	Curso Superior Completo em Terapia Ocupacional e Registro no CREFITO.
099	WEBDESIGNER	*CR	40	2.873,10	**Curso Superior Completo em Publicidade e Propaganda, Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Comunicação Social com especialidade em mídias digitais ou Tecnólogo em Web designer e comprovação de experiência na área.
100	ZOOTECNISTA	*CR	40	3.775,09	**Curso Superior Completo em Zootecnia com Registro no Órgão da Categoria Profissional e comprovação de experiência na área.

*CR = Cadastro Reserva.

** Considera-se experiência específica na área toda atividade desenvolvida estritamente relacionada à função pleiteada, conforme Anexo II - Síntese das Atividades, devendo ser comprovada nos termos do subitem 2.3.10 deste Edital.

- 1.3** A definição dos conteúdos programáticos e das atribuições e descrições dos cargos consta de instruções específicas expressas nos **Anexos I e II** do presente Edital.
- 1.4** O Concurso destina-se a selecionar candidatos para provimento das vagas, sob o regime Estatutário, conforme **Quadro I**, do item **1.2** deste Edital, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso.
- 1.4.1** O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
- 1.5** Os candidatos aprovados que excederem o quantitativo de vagas disposto no **Quadro I** do item **1.2** deste Edital passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura.
- 1.6** Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.7** As provas serão realizadas na cidade de Ribeirão Pires/SP.

2. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão recebidas a partir da 0h do dia 01/03/2023 às 23h59min do dia 05/04/2023, exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>

2.1 INSCRIÇÕES SOMENTE PELA INTERNET

- 2.1.1** As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet das **0h do dia 01/03/2023 às 23h59min do dia 05/04/2023**.
- 2.1.2** Após as **23:59h** do dia **05/04/2023**, o formulário de inscrição não estará mais disponibilizado.
- 2.1.3** Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site www.institutoindec.org.br, localizar o *link* correlato a este concurso público, selecionar a aba **Documentos**, onde poderá ter acesso às informações do certame.
- 2.1.4** Após os procedimentos descritos no subitem **2.1.3**, selecionar a aba **Inscrever-se**, onde o candidato deverá fazer o *login*, ou, caso o(a) interessado(a) ainda não esteja cadastrado no *site*, deverá selecionar **Novo Cadastro**, na qual o(a) interessado(a) deverá fornecer as informações solicitadas, corretas e completas, responsabilizando-se pela veracidade destas.

2.1.5 Na sequência do preenchimento dos dados pessoais, devem ser preenchidos os campos referentes à inscrição, o(a) candidato(a) deverá selecionar a aba **Dados da Inscrição** preenchendo todas as informações solicitadas.

2.1.6 Após salvar as informações, aparecerá uma nova tela com a **Pré-Inscrição**, onde ao final deverá clicar em **Gerar Boleto Bancário** que deverá ser impresso e pago **ATÉ A DATA DE VENCIMENTO EXPRESSA NO BOLETO**. Por ocasião da Circular nº 4656/2014 do Banco Central que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do vencimento não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.

2.1.7 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso Público e do INDEC.

2.1.8 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita na Imprensa Oficial do Município e no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>.

2.2 DO PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES

2.2.1 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição estabelecido no Quadro I, do item 1.2, até o dia **06/04/2023**.

2.2.2 Para pagamento do valor da inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até a data limite do vencimento do boleto.

2.2.3 As solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados após o prazo registrado no boleto bancário, não serão aceitas, não cabendo ressarcimento.

2.2.4 O pagamento do valor correspondente à inscrição poderá ser efetuado em toda a rede de atendimento bancário, cabendo ao candidato estar atento ao horário de pagamento bancário.

2.2.5 Em caso de feriado ou evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.

2.2.6 É de responsabilidade do candidato se atentar aos horários bancários quando os pagamentos forem efetuados por meios de aplicativos para que não sejam compensados em dias posteriores ao da realização, de modo que não haja risco de o pagamento ser validado após a data de vencimento.

2.2.7 No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.

2.2.8 Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, ela não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

2.2.9 Não serão aceitos pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, correio, transferência eletrônica, DOC, casas lotéricas, farmácias, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, fax ou de forma condicional.

2.2.10 Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitado uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.

2.2.11 O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até a data de vencimento do mesmo.

2.2.12 Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.

2.2.13 O Instituto INDEC e a Prefeitura Municipal de Ribeirão Pires não se responsabilizam por boletos bancários que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição ou que tenham sido alterados/adulterados em função de problemas no computador local, falhas de comunicação, fraudes causadas por vírus e afins.

2.2.14 Realizada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente todos os requisitos exigidos para o cargo.

- 2.2.15** Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos períodos de aplicação da Prova Objetiva, conforme **Quadro III**, do subitem **4.16** deste Edital.
- 2.2.16** Para se inscrever para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição.
- 2.2.17** O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e período, deverá escolher apenas uma prova para realizar naquele período, e será considerado ausente naquela em que não comparecer.
- 2.2.18** A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação pelo Banco do pagamento do boleto. **O BOLETO PAGO SERÁ SEU PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO.** O candidato poderá acompanhar a situação da sua inscrição por meio do *site* do Instituto INDEC, <https://institutoindec.org.br>, na página do Concurso Público, a partir de 72 (setenta e duas) horas após a quitação do boleto bancário, na área “Área do Candidato”, digitar seu CPF e sua Senha, entrar no menu “Comprovante de Inscrição”, selecionar a inscrição desejada e “Visualizar”, para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente. Caso verifique a falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto INDEC, Fone: (16) 3235-7701, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h ou contato@institutoindec.org.br.
- 2.2.19 O Instituto INDEC e a Prefeitura de Ribeirão Pires não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica, falhas dos computadores, de comunicação ou bancárias, bem como qualquer outro fator que impossibilite a transferência de dados.**
- 2.2.20** Uma vez verificadas falsidades de declarações ou irregularidades, será anulada, a qualquer tempo, a inscrição ou a prova do candidato, com encaminhamento da questão às autoridades competentes.
- 2.2.21** A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.
- 2.2.22** Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá entrar em contato com o Instituto via *e-mail* ou telefone para efetuar a alteração.
- 2.2.23 Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da prova objetiva.**
- 2.2.24** O candidato que não atender aos termos dos subitens **2.2.22** e **2.2.23**, deste Capítulo, deste Edital, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.2.25 Depois de efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público.**
- 2.2.26** Caso a inscrição do candidato esteja indeferida, este poderá interpor recurso no período mencionado no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS.
- 2.2.27** O candidato poderá interpor recurso exclusivamente no endereço eletrônico www.institutoindec.org.br, através do Formulário de Recurso que estará disponível no *link* correlato a este concurso.
- 2.2.28** Preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no *site* e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.
- 2.2.29** O candidato terá a sua inscrição indeferida quando:
- efetuar pagamento da taxa de inscrição em valor menor do que o estabelecido;
 - efetuar pagamento fora do período estabelecido (é de responsabilidade do candidato atentar-se ao horário de pagamento de sua rede bancária);
 - preencher a ficha de inscrição de modo indevido;
 - não atender às condições estipuladas neste Edital.

- 2.3.1** Será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos da Lei Municipal nº 6.797, de 04 de outubro de 2018, **aos Eleitores convocados e nomeados, que tenham prestado serviço eleitoral**, e nos termos da Lei Municipal nº 6.504, de 09 de outubro de 2020, **ao candidato Doador de Sangue fidelizado**.
- 2.3.2** O benefício a que se refere será **concedido aos Eleitores convocados e nomeados** pela Justiça Eleitoral do Estado de São Paulo que prestarem serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos. Considera-se como eleitor convocado e nomeado, aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleição como componente da mesa receptora de voto ou de justificativa, na condição de presidente de mesa, primeiro e segundo mesário, secretários e suplente, membro, escrutinador e auxiliar de Junta Eleitoral, supervisor de local de votação e os designados para auxiliar os seus trabalhos.
- 2.3.2.1** Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à justiça eleitoral, por, no mínimo, duas eleições, consecutivas ou não, sendo que, cada turno é considerado como uma eleição.
- 2.3.2.2** A comprovação do serviço prestado será efetuada mediante apresentação de declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição, cuja cópia autenticada deverá ser anexada no ato da inscrição.
- 2.3.2.3** Após a comprovação de participação em duas eleições, o eleitor nomeado terá o benefício concedido a contar da data em que fez jus ao benefício e por um período de validade de 04 (quatro) anos.
- 2.3.2.4** A declaração ou diploma não poderá ser utilizada como comprovação para mais de uma inscrição no referido concurso público.
- 2.3.3** O benefício a que se refere será **concedido ao candidato Doador de Sangue fidelizado** mediante a apresentação de comprovante de doador voluntário de repetição de, no mínimo, duas (2) vezes ao ano, durante o período de 2 (dois) anos imediatamente anteriores ao concurso.
- 2.3.3.1** A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, que deverá ser anexada no ato da inscrição, informando o número de doações e data.
- 2.3.3.2** Considera-se, para obtenção do benefício, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.
- 2.3.3.3** O atestado da doação não poderá ser utilizado como comprovação de doação para mais de uma inscrição no referido concurso público.
- 2.3.4** **Para comprovar a condição dos subitens 2.3.2 e 2.3.3, o candidato deverá fazer o envio eletrônico do documento, no ato da inscrição, no site www.institutoindec.org.br, durante o preenchimento do formulário de inscrição, ao final deverá selecionar o pedido de isenção, e anexar os documentos comprobatórios de sua escolha, no período de 02/03/2023 à 03/03/2023, conforme orientações a seguir:**
- a) os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar nos formatos, PDF, JPEG, JPG ou PNG com o tamanho máximo de 5 MB (megabytes) por arquivo;
- b) enviar somente um ÚNICO ARQUIVO contendo todo o conteúdo a ser anexado, os documentos que possuam frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados;
- c) as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
- d) é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela estão corretas;
- e) não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.
- 2.3.5** Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição e não serão considerados/avaliados os documentos:
- a) deixar de efetuar a inscrição pela Internet;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documentação;
- d) não fazer o envio eletrônico dos documentos comprobatórios;
- e) encaminhados fora da forma ou do “campo” estipulados neste Edital;
- f) encaminhados fora do prazo estipulado neste Edital;
- g) ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido;
- h) que não atendam as normas previstas neste Edital;
- i) que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato;
- j) que não permitam comprovar inequivocamente que atende as normas estabelecidas neste Edital.
- 2.3.6** Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição fora dos meios descritos neste Edital.
- 2.3.7** A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição e em caso de falsificação de documentos da condição especificada, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos

dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções cíveis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e responderá penal e administrativamente na forma da lei.

- 2.3.8** O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso.
- 2.3.9** O resultado da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado na data prevista de **14/03/2023**, exclusivamente no *site* do INDEC.
- 2.3.10** O candidato que tiver sua solicitação de isenção DEFERIDA terá sua inscrição efetivada automaticamente no Concurso Público, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento para efetivação.
- 2.3.11** Da decisão que venha eventualmente INDEFERIR o pedido de isenção da taxa de inscrição, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, devidamente justificado e comprovado, **no período previsto a partir da 00h00min horas do dia 15 de março às 23h59min do dia 16 de março de 2023**, exclusivamente no endereço eletrônico www.institutoindec.org.br, através do Formulário de Recurso que estará disponível no *link* correlato a este concurso.
- 2.3.12 Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.**
- 2.3.13** O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, na data prevista de **23/03/2023**, a partir das 17h, no *site* www.institutoindec.org.br.
- 2.3.14** O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDO, assim como eventual recurso apresentado INDEFERIDO, e que mantiver interesse em participar do certame deverá acessar novamente o *link* próprio na página do Instituto INDEC, no *site* www.institutoindec.org.br, digitar seu CPF e senha e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com o correspondente valor da taxa de inscrição, até **06/04/2023**, observado o disposto neste Edital, no que couber.
- 2.3.15** Constatada a irregularidade, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.
- 2.3.16** Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena de nulidade da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei, não sendo admitida alteração e/ou qualquer inclusão, na lista de candidatos com isenção de taxa de inscrição, após o período de solicitação desse benefício.

2.3 INFORMAÇÕES GERAIS

- 2.3.1** As informações para realizar as inscrições nos respectivos cargos que constam neste Edital estão apresentadas no **Quadro I**, do **item 1.2**.
- 2.3.2 Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra.** A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais 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.
- 2.3.3** 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 Público.
- 2.3.4 Realizada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente todos os requisitos exigidos para o cargo.**
- 2.3.5** As informações prestadas pelo candidato no formulário de inscrição serão de total responsabilidade do mesmo, reservando-se à Prefeitura e ao INDEC, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preenchê-las de forma completa e/ou forneça dados incorretos, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.3.6** O/A candidato(a) poderá requerer ser tratado(a) pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o INDEC, pelo *e-mail* contato@institutoindec.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado(a) sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.3.7** Quando das publicações dos resultados e divulgações no *site* do INDEC, será considerado o nome e o gênero constantes no Registro Civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de inscrição.
- 2.3.8** O/A candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item **2.3.6** no período destinado às inscrições

não poderá alegar prejuízo ou constrangimento.

2.3.9 É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do edital de deferimento das inscrições para confirmar sua inscrição.

2.3.10 O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da posse, irá satisfazer 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) não estar com idade de aposentadoria compulsória (75 anos) nos termos do artigo 40 inciso II da Constituição Federal;
- d) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- e) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- f) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos ou formação superior em relação a mesma função inerente ao cargo público/área profissional para o cargo e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador, bem como o comprovante de anuidade paga;
- g) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- h) submeter-se, por ocasião da convocação para nomeação, ao exame médico admissional, de caráter eliminatório, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício da função.
- i) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
- j) não ter perdido o cargo nem ter sido demitido de cargo público ou dispensado por justa causa de emprego da administração pública federal, estadual ou municipal, em virtude de sanção determinada por regular processo administrativo disciplinar ou sentença transitada em julgado, cessando seus efeitos após oito anos da decisão final.
- k) não ter sido condenado, com trânsito em julgado, por furto, roubo, latrocínio, estupro, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade cometida contra a Administração Pública ou Defesa Nacional, por ato de improbidade administrativa ou prejuízo ao erário ou pelo cometimento de qualquer das tipificações penais constantes do Título XI (Dos Crimes contra a Administração Pública) do Código Penal Brasileiro, cessando seus efeitos após oito anos do cumprimento da pena.

2.3.11 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no subitem **2.3.10**, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de cargos públicos, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

2.3.12 Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes do **Quadro 1**, do subitem **1.2** deste Edital.

2.4 DAS RESTRIÇÕES

2.4.1 Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile, correio eletrônico, transferência eletrônica, pagamento em caixa eletrônico, PIX, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento, depósito bancário em conta corrente, cheque ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital ou fora do período estabelecido.

2.4.2 É vedada, ao candidato, a transferência do valor pago a título de inscrição para outra(s) inscrição(ões) e/ou para terceiros.

2.4.3 É vedada a participação neste certame de quaisquer dos membros integrantes da comissão do Processo Seletivo ou das bancas examinadoras.

2.4.4 Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou constatada a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas será o infrator eliminado do certame sem prejuízo da responsabilização civil.

3. DA RESERVA DE VAGAS

3.1 À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

3.1.1 Fica reservado um percentual de 5% (cinco por cento), para cada função, para pessoas com deficiência física e sensorial, no provimento de funções públicas, nos órgãos e entidades de Administração Pública Municipal, obedecendo ao princípio do Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

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

3.1.2 A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelos Decretos Federais nºs 5.296, de 02/12/2004, e 9.508/2018, e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

- 3.1.3** O candidato com deficiência, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições da função, especificadas no **Anexo II** deste Edital, são compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.3.1** Os deficientes somente poderão disputar funções cujas atividades sejam compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.4** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, particularmente em seu art. 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
- 3.1.5** Para concorrer como pessoa com deficiência, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:
- a)** especificar, no formulário de inscrição, no campo “Deficiência”, a condição de deficiente, informando o CID, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e na Lei Estadual nº 14.481, de 13.07.2011;
- b)** especificar, na ficha de inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas para tal;
- c)** requerer, durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, os recursos/condições especiais de que necessita, inclusive, tratamento e/ou tempo diferenciado para realização das provas, especificando as condições técnicas e/ou provas especiais que necessitará, conforme laudo médico a ser encaminhado, seguindo as instruções ali indicadas; e
- d) proceder – até às 23h59min do último dia de inscrição:**
- d1)** o envio de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, assim como a provável causa da deficiência.
- d2)** esse(s) laudo(s) médico(s) deverá(ão) conter o nome completo do candidato, bem como, o nome, a data, a assinatura, carimbo e o CRM do médico responsável por sua emissão.
- d3)** fundamentação médica para a solicitação.
- d4) o laudo médico deverá ter sido expedido nos últimos 06 meses, contados do último dia do prazo para as inscrições deste Concurso Público.**
- d5)** se necessário, ao envio de laudo médico (emitido por especialista na área de deficiência do candidato, que ateste e indique, especificamente, a necessidade de tempo adicional para a realização das provas, não podendo, entretanto, esse tempo adicional, ultrapassar 60 (sessenta) minutos para realização das mesmas).
- 3.1.6** **Para o envio de laudo(s) médico(s) o candidato deverá:**
- a)** acessar o *link* próprio do Concurso Público, no site www.institutoindec.org.br;
- b)** solicitar no ato da inscrição durante o preenchimento do formulário o pedido de PCD, onde o candidato deverá anexar o laudo médico conforme previsto na alínea “d”, do subitem **3.1.5**, deste Capítulo, por meio digital (*upload*).
- b1)** cada laudo médico deverá ser digitalizado com tamanho de até 5MB em um único documento e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 3.1.7** O(s) laudo(s) médico(s) mencionado(s) na alínea “d”, do subitem **3.1.5**, deste Capítulo, terá(terão) validade somente para este Concurso Público.
- 3.1.8** Não será(ão) avaliado(s) laudo(s) médico(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) e/ou proveniente(s) de arquivo(s) corrompido(s).
- 3.1.9** Não serão considerados documentos contendo solicitação de condição especial e/ou laudo(s) médico(s) enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Regulamento, salvo os casos excepcionais que serão tratados com excepcionalidade.
- 3.1.10** O candidato que, no período de inscrições, não declarar ser pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
- 3.1.11** O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de condição especial para a realização da prova que não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.
- 3.1.12** A divulgação do resultado da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência neste Concurso Público estará disponível no site do INDEC www.institutoindec.org.br, na página deste Concurso Público, no período previsto no Capítulo 10 deste Edital.
- 3.1.13** Da decisão que venha eventualmente indeferir a solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS, devidamente justificado e comprovado, no período previsto no Capítulo 10. CRONOGRAMA

PREVISTO deste Edital, exclusivamente no endereço eletrônico www.institutoindec.org.br, através do Formulário de Recurso que estará disponível no *link* correlato a este Concurso Público.

- 3.1.14** Preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.
- 3.1.15 Não será permitido, no prazo de recurso, a complementação de documentos.**
- 3.1.16** O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, na data prevista no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, no site www.institutoindec.org.br.
- 3.1.17** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.1.18** Após o período de inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos com deficiência.
- 3.1.19 O candidato com deficiência visual** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará:
a) prova impressa em braille;
b) prova impressa em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte;
c) designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas.
- 3.1.20 Aos deficientes visuais (cegos)** que solicitarem prova especial em braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas por um fiscal designado pelo INDEC para tal finalidade.
- 3.1.21** Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
- 3.1.22 Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão)** que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.
- 3.1.23** O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.
- 3.1.24** O candidato que não indicar o tamanho da fonte terá sua prova elaborada na fonte 20.
- 3.1.25** A ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados.
- 3.1.26 O candidato com deficiência auditiva** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
a) intérprete de LIBRAS;
b) autorização para utilização de aparelho auditivo.
- 3.1.27 O candidato com deficiência física** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
a) mobiliário adaptado;
b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas;
c) facilidade de acesso às salas de realização das provas e às demais instalações de uso coletivo no local de realização das provas.
- 3.1.28 O candidato que NÃO possui condição de pessoa com deficiência, e que necessita de condição especial para a realização da prova, deverá, também, solicitar no ato da inscrição a necessidade de condição especial, o motivo e anexar documento que comprove tal necessidade. O candidato que não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.**
- 3.1.29** O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da prova ficará sujeito, por parte do INDEC, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.
- 3.1.30** 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.
- 3.1.31 O INDEC e a Prefeitura Municipal de Ribeirão Pires não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.**

- 3.1.32** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 3.1.33** Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.1.34** A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação da função ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.1.35** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a de pessoa com deficiência, e a outra somente a pontuação de pessoa com deficiência.
- 3.1.36** O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias da função, será desclassificado do Concurso Público.
- 3.1.37** Ao ser convocado para investidura na função, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.1.38** 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. DAS PROVAS

4.1 DA PROVA OBJETIVA

- 4.1.1** A seleção dos candidatos será realizada mediante aplicação de **Prova Objetiva**.
- 4.1.2** As provas objetivas se constituirão de 40 questões objetivas de múltipla escolha.
- 4.1.3** O conteúdo das questões versará sobre o conteúdo programático descrito no **Anexo I** deste Edital.
- 4.1.4** A prova será apresentada sob forma de testes de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas em conformidade com o Programa de Provas constante no **Anexo I** deste Edital, sendo somente uma correta.
- 4.1.5** O **Quadro II** apresenta a relação dos Cargos e o respectivo número de questões relacionadas aos conhecimentos específicos, educacionais bem como de português e matemática.

Quadro II – Provas e questões por Cargo

Cargo	Provas	Nº questões
NÍVEL ALFABETIZADO		
Agente de Serviços Gerais Feminino	Língua Portuguesa	20
	Matemática	20
	Total	40
Agente de Serviços Gerais Masculino	Língua Portuguesa	20
	Matemática	20
	Total	40
Agente Escolar Feminino	Língua Portuguesa	20
	Matemática	20
	Total	40
Agente Operacional Área 1: Manutenção Civil	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Coveiro	Língua Portuguesa	20

	Matemática	20
	Total	40
Operador de Máquinas	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL		
Agente Administrativo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Agente de Controle de Zoonoses	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Agente de Defesa Civil	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Agente de Manutenção	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Agente de Segurança Escolar	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Assistente Administrativo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Auxiliar de Saúde Bucal	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Auxiliar de Técnicas Ortopédicas	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Motorista de Veículos Leves	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Motorista de Veículos Pesados	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Operador de Tráfego	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Vigilante Patrimonial	Língua Portuguesa	10

	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
NÍVEL DE ENSINO MÉDIO		
Agente de Informações Cadastrais e Georreferenciadas	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Agente Fiscal - Obras e Posturas	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Agente Fiscal - Trânsito	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Agente Fiscal -Tributos	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Agrimensor	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Encarregado de Suporte Administrativo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Fotógrafo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Intérprete de Libras	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Orientador de Arte - Dança	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Orientador de Arte - Musicalização Infantil	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Orientador de Arte - Saxofone	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Orientador de Arte - Teatro	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40

Orientador de Arte - Violão	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Orientador de Arte - Violino	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Orientador de Arte - Violoncelo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Secretário Escolar	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Técnico Administrativo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Técnico Agrícola	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Técnico de Análises Clínicas	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Técnico de Artes Marciais Judô	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Técnico de Artes Marciais Boxe	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Técnico de Artes Marciais Capoeira	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Técnico de Artes Marciais Taekwondo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Técnico de Artes Marciais Karatê	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Técnico de Enfermagem	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20

	Total	40
Técnico de Informática	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Técnico de Segurança do Trabalho	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Técnico em Farmácia	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Técnico em Imobilização Ortopédica	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Técnico em Saúde Bucal	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Técnico em Turismo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Técnico em Radiologia	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO		
Analista Contábil Financeiro	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Analista de Planejamento e Meio Ambiente	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Arquiteto	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Arte-Finalista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Assistente Jurídico	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Assistente Social	Língua Portuguesa	10

	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Bibliotecário	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Biólogo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Biomédico	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Coordenador de Programas Pedagógicos	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Dentista Endodontista/Periodontista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Dentista Clínico Geral	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Encarregado de Unidade de Gestão Administrativa	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Enfermeiro	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Engenheiro Civil	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Farmacêutico	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Fisioterapeuta	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Fonoaudiólogo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Jornalista	Língua Portuguesa	10

	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Médico Clínico Geral	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Médico do Trabalho	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Médico Pediatra	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Médico Cardiologista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Médico Pneumologista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Médico Endocrinologista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Médico Oftalmologista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Médico Psiquiatra	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Médico Plantonista Socorrista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Médico Veterinário	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Nutricionista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Procurador	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Professor A	Língua Portuguesa	10

	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Professor B Artes	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Professor B Ciências	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Professor B Geografia	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Professor B Inglês	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Professor B Matemática	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Professor B Letras	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Professor de Desenvolvimento Infantil	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Professor de Educação Física	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Psicólogo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Psicomotricista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Psicopedagogo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Regente	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40

Secretária Executiva Bilingue	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Supervisor Educacional	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Técnico Desportivo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Terapeuta Ocupacional	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Webdesigner	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Zootecnista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40

4.1.6 A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **07/05/2023**, nos períodos abaixo especificados, em horário e local a ser oportunamente divulgado.

Quadro III – Período de Aplicação das Provas

Período da Manhã	Período da Tarde
Agente de Serviços Gerais Feminino	Motorista de Veículos Pesados
Agente de Serviços Gerais Masculino	Assistente Administrativo
Agente Escolar Feminino	Técnico Agrícola
Agente Operacional Área 1: Manutenção Civil	Técnico de Análises Clínicas
Coveiro	Técnico de Artes Marciais Judô
Operador de Máquinas	Técnico de Artes Marciais Boxe
Agente Administrativo	Técnico de Artes Marciais Capoeira
Agente de Controle de Zoonoses	Técnico de Artes Marciais Taekwondo
Agente de Defesa Civil	Técnico de Artes Marciais Karatê
Agente de Manutenção	Técnico de Enfermagem
Agente de Segurança Escolar	Técnico de Informática
Auxiliar de Saúde Bucal	Técnico de Segurança do Trabalho
Auxiliar de Técnicas Ortopédicas	Técnico em Farmácia
Motorista de Veículos Leves	Técnico em Imobilização Ortopédica
Operador de Tráfego	Técnico em Saúde Bucal
Vigilante Patrimonial	Técnico em Turismo
Agente de Informações Cadastrais e Georreferenciadas	Técnico em Radiologia
Agente Fiscal - Obras e Posturas	Analista Contábil Financeiro

Agente Fiscal – Trânsito	Analista de Planejamento e Meio Ambiente
Agente Fiscal -Tributos	Arquiteto
Agrimensor	Arte-Finalista
Encarregado de Suporte Administrativo	Assistente Social
Fotógrafo	Bibliotecário
Intérprete de Libras	Biólogo
Orientador de Arte – Dança	Biomédico
Orientador de Arte - Musicalização Infantil	Coordenador de Programas Pedagógicos
Orientador de Arte – Saxofone	Dentista Endodontista/Periodontista
Orientador de Arte – Teatro	Encarregado de Unidade de Gestão Administrativa
Orientador de Arte – Violão	Enfermeiro
Orientador de Arte – Violino	Engenheiro Civil
Orientador de Arte – Violoncelo	Farmacêutico
Secretário Escolar	Fisioterapeuta
Assistente Jurídico	Fonoaudiólogo
Dentista Clínico Geral	Jornalista
Professor A	Médico Clínico Geral
Professor B Ciências	Médico do Trabalho
Professor B Letras	Médico Pediatra
Professor de Educação Física	Médico Cardiologista
Psicólogo	Médico Pneumologista
Técnico Administrativo	Médico Endocrinologista
Supervisor Educacional	Médico Oftalmologista
	Médico Psiquiatra
	Médico Plantonista Socorrista
	Médico Veterinário
	Nutricionista
	Procurador
	Professor B Artes
	Professor B Geografia
	Professor B Inglês
	Professor B Matemática
	Professor de Desenvolvimento Infantil
	Psicomotricista
	Psicopedagogo
	Regente
	Secretária Executiva Bilingue
	Técnico Desportivo
	Terapeuta Ocupacional
	Webdesigner
	Zootecnista

- 4.1.7** O tempo de duração das provas objetivas será de 02 (duas) horas, contadas a partir da autorização do fiscal para o início.
- 4.1.8** A aplicação da prova nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 4.1.9** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Ribeirão Pires, o INDEC reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos.
- 4.1.10** Havendo alteração da data prevista no item **4.1.6**, as provas poderão ocorrer em outra data, sempre aos domingos.

- 4.1.11** A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado na Imprensa Oficial do Município e no *site* do INDEC <https://institutoindec.org.br>.
- 4.1.12** O candidato deverá acompanhar na Imprensa Oficial do Município e no *site* do INDEC, a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 4.1.13** Não serão enviados cartões de convocação, devendo o candidato tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação das provas através do Edital de Convocação mencionado no item anterior.
- 4.1.14** 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 na Imprensa Oficial do Município.
- 4.1.15** Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outra data, horário ou fora do local designado.
- 4.1.16 Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com 60 (sessenta) minutos de antecedência, munidos de:**
- Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha.** Não há proibição quanto ao uso de lápis, desde que não seja tabuada ou que contenha instrumento de cálculo, lapiseira de corpo transparente, borracha sem invólucro e apontador. Os demais materiais não serão permitidos.
 - Original de um dos seguintes documentos de identificação:** Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado de Alistamento Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou Passaporte, ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE.
Aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.
 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
 - O candidato que não apresentar documento, conforme disposto na alínea “b”, do subitem **4.1.16** deste Edital, não realizará a respectiva prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.
 - Não serão aceitos**, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97 ou fora de sua validade), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
 - Identificação especial:** Em caso de impossibilidade de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, o candidato deverá:
 - apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com data de expedição de, no máximo, 15 (quinze) dias antecedentes à data de realização das provas;
 - registros de ocorrência online serão aceitos, desde que contenham o número de protocolo e o código de autenticação eletrônica;
 - é obrigatória a entrega, no dia de prova e no horário de comparecimento, de uma cópia impressa do registro de ocorrência, que será anexada em ata.
 - preencher formulário de identificação especial, que compreende coleta de dados, de impressão digital e de assinaturas;
 - poderá ser solicitado pela Coordenação Local do INDEC outros documentos para verificação da identidade do candidato;
 - permitir ser fotografado pela Coordenação Local do INDEC (Observação: A foto registrada será utilizada somente para fins de identificação nesse certame);
 - encaminhar, em até 07 (sete) dias após a realização das provas, cópia de documento de identificação oficial, autenticada em cartório, via E-MAIL, para o INDEC em contato@institutoindec.org.br, com o assunto: Identificação Especial de (nome do candidato) referente ao Concurso (nome do Concurso).
 - O candidato que descumprir quaisquer dos procedimentos determinados acima não poderá realizar a prova e/ou não terá a prova corrigida.
 - Comprovante do pagamento da taxa de inscrição impresso** (na prova objetiva), somente se o nome do candidato não constar na lista de inscritos deste Concurso Público.
 - Somente será permitida garrafa transparente e sem rótulo, bem como alimentos em embalagem/pote transparente. Não será permitido qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.) que não esteja embalado em material transparente. Os alimentos que não estiverem acondicionados em embalagens/materiais transparentes só poderão ser consumidos se o candidato retirá-los das embalagens originais e colocá-los sobre a mesa. Não será oferecido, pela INDEC, qualquer material para armazenamento desses alimentos.
- 4.1.17** O candidato que estiver portando aparelho celular deverá desligar e juntamente com o relógio deverão ser colocados e lacrados no envelope lacre que será fornecido pelo fiscal de sala no momento da assinatura da lista de presença.

- 4.1.17.1 Lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo de sua carteira, durante todo o tempo de realização da prova e permanência no prédio.
- 4.1.17.2 O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 4.1.17.3 **Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização da Prova, ou 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, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá na eliminação do candidato do Concurso Público, mesmo que o aparelho esteja acondicionado dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo INDEC.**
- 4.1.17.4 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 4.1.17.5 **É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares (se possível), garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.**
- 4.1.17.6 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.
- 4.1.17.7 O candidato que for flagrado portando em seu bolso e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação, nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Concurso.
- 4.1.17.8 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pelo INDEC, uso de relógio com calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 4.1.17.9 **O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol na sala de provas deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.**
- 4.1.17.10 Quando, após a prova, 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.
- 4.1.18 Não será permitida a entrada de objetos e pertences pessoais dos candidatos após o fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado.
- 4.1.19 Autorizar-se-á ao candidato ausentar-se do recinto das provas durante a sua realização somente em condições especiais e acompanhado por um fiscal.
- 4.1.20 O candidato poderá fazer uso de sanitários acompanhado de um fiscal, somente durante a realização da prova, não sendo permitido o uso após o término de sua prova. O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova Objetiva.
- 4.1.21 O candidato será submetido ao detector de metais para acesso e saída do sanitário, a detecção de objetos eletrônicos vedados no local da prova pelo detector de metais quando do acesso aos sanitários no momento da prova eliminará automaticamente o candidato do Concurso Público.
- 4.1.22 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante a prova, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao INDEC acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.
- 4.1.23 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova.
- 4.1.24 O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito), com caneta de tinta preta ou azul, assinando-o, em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas. O preenchimento do Cartão de Respostas (Gabarito) é de total responsabilidade do candidato.
- 4.1.24.1 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 4.1.24.2 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 da mesma.
- 4.1.24.3 Será eliminado do Concurso Público o candidato que não devolver a Folha de Respostas.

- 4.1.25** Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, sendo atribuída nota 0 (zero) à questão.
- 4.1.26** O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 4.1.27** As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato o único responsável por eventuais erros cometidos.
- 4.1.28** 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 INDEC tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente.
- 4.1.29** 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.
- 4.1.30** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá fazer junto ao fiscal de sala, que anotará na folha de ocorrência para posterior análise, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 4.1.31** O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação levando consigo o caderno de provas a partir dos últimos 30 (trinta) minutos do tempo destinado à realização de Exame. O Cartão de Resposta (Gabarito) será obrigatoriamente devolvido pelo candidato. O preenchimento deverá ser feito de acordo com as instruções do cartão resposta. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para correção e respectiva pontuação.
- 4.1.32** O candidato deverá permanecer em prova pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos.
- 4.1.33** O candidato que insistir em sair antes do tempo determinado no subitem anterior, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.
- 4.1.34** Em hipótese alguma haverá segunda chamada, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado.
- 4.1.35** O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, excluirá o candidato automaticamente do Concurso Público.
- 4.1.36** O INDEC não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados
- 4.1.37** O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 4.1.38** O INDEC, 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.
- 4.1.39** O candidato que necessitar de Comprovante de Comparecimento, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovantes de Comparecimento após a data de realização da prova.
- 4.1.40** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INDEC procederá à inclusão do referido candidato, antes do início das provas, fornecendo Folha de Respostas e Caderno de Provas, mediante a apresentação do comprovante de sua inscrição.
- 4.1.41** A inclusão de que trata o item **4.1.40** será realizada de forma condicional, e será confirmada pelo INDEC, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 4.1.42** Considerada a impertinência da inscrição de que trata o item **4.1.40** a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.1.43** Não será admitida, em nenhuma hipótese, a entrada de retardatários no local da prova.

- 4.1.44** O local de realização das provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenadores, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local após o início ao término das provas qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida prova.
- 4.1.45** Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação da prova dará todo o apoio que for necessário.
- 4.1.46** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 4.1.47** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

4.1.48 CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA LACTANTES

- 4.1.48.1** Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso Público, nos critérios e condições estabelecidos pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.
- 4.1.48.2** A candidata que seja mãe lactante de bebê de até 6 (seis) meses de idade deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.
- 4.1.48.3** A prova da idade do infante será feita mediante declaração anexada no ato de inscrição para o Concurso Público e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização. A candidata que não apresentar a solicitação no período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.
- 4.1.48.4** Deferida a solicitação, a mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliativa, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 4.1.48.5** A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. A mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que estiver sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.
- 4.1.48.6** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 4.1.48.7** Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente determinado pela Coordenação.
- 4.1.48.8** A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público. O(a) acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. O acompanhante do infante não poderá utilizar celulares ou outros equipamentos eletrônicos.
- 4.1.48.9** A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.
- 4.1.48.10** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um fiscal do Instituto Indec, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.
- 4.1.48.11** A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.
- 4.1.48.12** O Instituto Indec não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.

4.1.49 DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO DAS PROVAS

Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- e) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- f) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- g) Estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;
- h) Lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- i) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- j) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pelo INDEC, ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva ou em outro papel;
- k) Não devolver integralmente o material recebido;
- l) Recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal, salvo nos casos previstos no subitem **4.1.22** deste Capítulo;
- m) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

- n) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas;
- o) Estiver fazendo uso de boné ou chapéu, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato na sala de aula durante a realização das provas;
- p) **Durante a realização da prova e/ou procedimento deste Concurso Público, fizer utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá ao Instituto INDEC, e somente a ele, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.**

4.2 DA PROVA PRÁTICA

4.2.1 DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

4.2.1.1 Serão aplicadas **Provas Práticas** para os cargos abaixo relacionados que constará das seguintes avaliações:

- 1) **Teste de Direção Veicular:** para os cargos de **Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados e Operador de Máquinas** a ser realizada e avaliada conforme estabelecido no subitem **4.2.2** deste Capítulo.
- 2) **Prova de Informática:** para os cargos de **Analista Contábil Financeiro, Assistente Administrativo, Encarregado de Suporte Administrativo, Encarregado de Unidade de Gestão Administrativa, Técnico Administrativo e Técnico de Informática** a ser realizada e avaliada conforme estabelecido no subitem **4.2.3** deste Capítulo.
- 3) **Prova Prática:** para os cargos de **Orientador de Arte – Dança, Orientador de Arte - Musicalização Infantil, Orientador de Arte – Saxofone, Orientador de Arte – Teatro, Orientador de Arte – Violão, Orientador de Arte – Violino, Orientador de Arte – Violoncelo, Regente, Técnico de Artes Marciais Judô, Técnico de Artes Marciais Boxe, Técnico de Artes Marciais Capoeira, Técnico de Artes Marciais Taekwondo e Técnico de Artes Marciais Karatê** a ser realizada e avaliada conforme estabelecido no subitem **4.2.4** deste Capítulo.
- 4) **Teste de Aptidão Física:** para os cargos de **Agente de Defesa Civil e Vigilante Patrimonial** a ser realizada e avaliada conforme estabelecido no subitem **4.2.5** deste Capítulo.

4.2.1.2 As Provas Práticas serão realizadas na cidade de Ribeirão Pires/SP na data prevista de dia **25/06/2023**, em horários e locais a serem oportunamente divulgados através do Edital de Convocação para a Prova Prática.

4.2.1.3 O(A) candidato(a) deverá acompanhar a publicação dos Editais de Convocação para a Prova Prática contendo o local e horário para a realização da prova, que será publicado na Imprensa Oficial do Município e divulgado no *site* do INDEC, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.2.1.4 Apenas serão convocados para a realização da Prova Prática os candidatos habilitados e com melhor classificação na Prova Objetiva, obedecendo à ordem de classificação e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na Tabela abaixo:

CARGOS	Quantidade de candidatos habilitados Ampla Concorrência	Quantidade de candidatos habilitados Pessoa com Deficiência
Agente de Defesa Civil	Os 30 (cinquenta) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Os 03 (três) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.
Analista Contábil Financeiro	Os 30 (cinquenta) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Os 03 (três) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.
Assistente Administrativo	Os 30 (cinquenta) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Os 03 (três) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.
Encarregado de Suporte Administrativo	Os 30 (cinquenta) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Os 03 (três) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.
Encarregado de Unidade de Gestão Administrativa	Os 30 (cinquenta) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Os 03 (três) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.
Motorista de Veículos Leves	Os 30 (cinquenta) primeiros	Os 03 (três) primeiros candidatos

	candidatos classificados na Prova Objetiva.	classificados na Prova Objetiva.
Motorista de Veículos Pesados	Os 30 (cinquenta) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Os 03 (três) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.
Operador de Máquinas	Os 20 (cinquenta) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Os 02 (dois) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.
Orientador de Arte – Dança	Os 20 (cinquenta) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Os 02 (dois) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.
Orientador de Arte - Musicalização Infantil	Os 20 (cinquenta) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Os 02 (dois) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.
Orientador de Arte – Saxofone	Os 20 (cinquenta) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Os 02 (dois) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.
Orientador de Arte – Teatro	Os 20 (cinquenta) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Os 02 (dois) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.
Orientador de Arte – Violão	Os 20 (cinquenta) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Os 02 (dois) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.
Orientador de Arte – Violino	Os 20 (cinquenta) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Os 02 (dois) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.
Orientador de Arte – Violoncelo	Os 20 (cinquenta) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Os 02 (dois) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.
Regente	Os 20 (cinquenta) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Os 02 (dois) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.
Técnico Administrativo	Os 30 (cinquenta) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Os 02 (dois) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.
Técnico de Artes Marciais Judô	Os 20 (cinquenta) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Os 02 (dois) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.
Técnico de Artes Marciais Boxe	Os 20 (cinquenta) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Os 02 (dois) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.
Técnico de Artes Marciais Capoeira	Os 20 (cinquenta) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Os 02 (dois) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.
Técnico de Artes Marciais Taekwondo	Os 20 (cinquenta) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Os 02 (dois) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.
Técnico de Artes Marciais Karatê	Os 20 (cinquenta) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Os 02 (dois) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.
Técnico de Informática	Os 20 (cinquenta) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Os 02 (dois) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.
Vigilante Patrimonial	Os 30 (cinquenta) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Os 03 (três) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.

- 4.2.1.5** Havendo empate na última colocação das listas geral e especial (pessoas com deficiência), todos os candidatos nessas condições serão convocados para a prova prática.
- 4.2.1.6** Não serão concedidos equipamentos adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente, no exercício das atividades, serão fornecidos carros e/ou equipamentos especiais.
- 4.2.1.7** A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Ribeirão Pires.

- 4.2.1.8 Os demais candidatos classificados, em cada Cargo, e não convocados para realizar a Prova Prática, ficarão em Cadastro Reserva para futuras convocações, caso exista, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Ribeirão Pires, até o prazo de validade do referido Concurso Público.
- 4.2.1.9 Ao candidato somente será permitida a participação na Prova Prática na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação.
- 4.2.1.10 Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da Prova Prática em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 4.2.1.11 Não haverá segunda chamada ou repetição das provas, seja qual for o motivo alegado, exceto se a banca examinadora acreditar que fatores de ordem técnica alheios ao candidato tenham prejudicado seu desempenho.
- 4.2.1.12 Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.
- 4.2.1.13 Ao chegar ao local, o candidato deverá assinar lista de presença. Assinada a lista de presença, o candidato deverá permanecer no local e aguardar a orientação do Avaliador.
- 4.2.1.14 O não comparecimento por qualquer motivo será considerado como desistência do candidato, resultando em sua eliminação do Concurso Público.
- 4.2.1.15 O candidato que no momento da Prova Prática optar por não realizá-la ou abandoná-la no decorrer da execução, a qualquer momento, será automaticamente eliminado.
- 4.2.1.16 A Prova Prática realizar-se-á, independentemente das adversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma, não havendo aplicação de provas em data, local e horários diversos do estabelecidos neste edital.
- 4.2.1.17 Durante a execução da avaliação não será permitida a utilização de nenhum dispositivo eletrônico, exceto os que forem fornecidos pela própria Comissão organizadora para fins de execução da tarefa relativa ao cargo.
- 4.2.1.18 O candidato deverá apresentar-se obrigatoriamente com antecedência de no mínimo 30 (trinta) minutos de início do horário determinado para sua prova munidos de **Documento Oficial de Identidade – ORIGINAL**, conforme estabelecido no subitem 4.1.16, alínea “b”, deste Edital.
- 4.2.1.19 Para os cargos de **Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados e Operador de Máquinas, Documento de Identidade Original da CNH – Carteira Nacional de Habilitação**, na categoria exigida como requisito, estabelecido no **Quadro I** do item 1.2, dentro do prazo de validade, não plastificada e em perfeito estado de conservação (não dilacerada).
- ATENÇÃO: Para os cargos de Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados e Operador de Máquinas não serão aceitos Documentos Digitais para a realização das Provas Práticas.**
- 4.2.1.20 Se na CNH constar “restrição para o exercício das atividades remuneradas”, o candidato deverá, obrigatoriamente, assinar formulário declarando ciência de que, no momento da posse, a CNH deverá estar livre de tal restrição.
- 4.2.1.21 O candidato não poderá realizar o Teste de Direção Veicular se não estiver com a CNH, mesmo que apresente explicação ou boletim de ocorrência, se a CNH estiver com a validade vencida, mesmo que apresente explicação ou protocolo, ou se possui CNH com a categoria diferente da especificada no **Quadro I** do subitem 1.2 deste Edital, mesmo que apresente explicação ou protocolo, resultando em sua eliminação do Concurso Público.
- 4.2.1.22 Será solicitada aos candidatos, quando da identificação, registrar sua assinatura, em campo predeterminado na lista de presença.
- 4.2.1.23 Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado considerando o cumprimento das normas de segurança e de acordo para a execução das tarefas.
- 4.2.1.24 O candidato que se apresentar no dia da realização da Prova Prática com sinais de embriaguez e/ou de uso de entorpecentes, com alteração da capacidade psicomotora ou não, será impedido de realizar as Provas, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.
- 4.2.1.25 A Prova Prática será aplicada por Banca Examinadora presidida por profissionais da Área de Avaliação.
- 4.2.1.26 O candidato no dia da realização da Prova Prática terá acesso à Planilha de Avaliação contendo os critérios que serão utilizados na realização da Prova.

- 4.2.1.27** Após a ciência dos critérios a serem avaliados na Prova Prática, o candidato assinará a respectiva Planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.
- 4.2.1.28** O local de realização da Prova Prática será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da Equipe de Coordenadores e Aplicadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos, bem como aqueles que já realizaram a referida prova.
- 4.2.1.29** O candidato ao ingressar no local de realização da Prova Prática deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 4.2.1.30** O INDEC e a Prefeitura Municipal de Ribeirão Pires não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da Prova, nem por danos neles causados.
- 4.2.1.31** Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, ainda, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da Prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das Provas.
- 4.2.1.32** Será excluído do concurso o(a) candidato(a) que:
- apresentar-se após o horário estabelecido;
 - não comparecer ao local das provas seja qual for o motivo alegado;
 - não apresentar o documento de identidade, nos termos do subitem **4.1.16**;
 - for surpreendido(a) durante a aplicação das provas em comunicação com outras pessoas e/ou portando qualquer material que não tenha sido fornecido ou autorizada a sua utilização pelo INDEC, ou ainda boné, gorro, chapéu e óculos de sol;
 - utilizar o telefone celular e similares durante a aplicação da prova, devendo os aparelhos permanecer desligados;
 - estiver portando armas;
 - lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - ausentar-se da sala de exame sem autorização do responsável pela aplicação da prova;
 - deixar de cumprir qualquer item deste edital e demais publicações referentes a este concurso.

4.2.2 DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR

- 4.2.3.1** Para os cargos de **Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados e Operador de Máquinas** será aplicado **Prova Prática de Teste de Direção Veicular** que será efetuado com equipamentos, instrumentos ou veículos adequados à prática da função, nas condições em que se encontrarem e indicados e fornecidos pela Prefeitura Municipal de Ribeirão Pires no ato da prova.
- 4.2.3.2** A prova prática será composta por um percurso que objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.
- 4.2.3.3** O candidato deverá seguir as orientações do Avaliador no que tange à execução de determinada(s) tarefa(s).
- 4.2.3.4** A prova prática será realizada tendo em vista as atribuições do cargo e os conhecimentos específicos e avaliará o candidato individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades na prática do volante, aferindo a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos na categoria exigida.
- 4.2.3.5** Poderão ser observados, no Teste de Direção Veicular, de acordo com as especificidades do Cargo, os seguintes critérios de avaliação:

Motorista de Veículos Leves:

Não conseguir colocar o veículo em movimento; Provocar acidente durante a realização do exame; Abalroar, colidir com outro veículo ou com outro objeto qualquer; Desobedecer a sinalização da via ou ao agente de trânsito; Descontrolar no plano, no auge ou no declive; Usar a contramão na direção; Não localizar instrumentos de comando do veículo; Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória; Avançar sobre o meio-fio; Deixar de observar a sinalização da via – sinais de regulamentação, de advertência ou de indicação; Estacionar em desacordo com a regulamentação; Exceder a velocidade indicada para a via; Perder o controle da direção do veículo em movimento; Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal; Deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova; Fazer incorretamente – sinalização devida ou deixar de fazê-la; Desengrenar os veículos nos aclives ou declives; Deixar de usar o cinto de segurança; Executar o percurso da prova ou parte dele sem estar o freio de

mão inteiramente livre; Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após início do exame; Fazer conversão com imperfeição; Dirigir com uma só mão na direção, exceto para uso de comandos; Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias; Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal de freio nas frenagens; Utilizar incorretamente os freios; Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido; Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenar as marchas de maneira incorreta ou deixar de fazer no tempo certo; Interpretar com insegurança as indicações dos instrumentos do painel; Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;

Motorista de Veículos Pesados:

Não conseguir colocar o veículo em movimento; Provocar acidente durante a realização do exame; Abalroar, colidir com outro veículo ou com outro objeto qualquer; Desobedecer a sinalização da via ou ao agente de trânsito; Descontrolar no plano, no aclave ou no declive; Usar a contramão na direção; Não localizar instrumentos de comando do veículo; Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória; Avançar sobre o meio-fio; Deixar de observar a sinalização da via – sinais de regulamentação, de advertência ou de indicação; Estacionar em desacordo com a regulamentação; Exceder a velocidade indicada para a via; Perder o controle da direção do veículo em movimento; Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal; Deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova; Fazer incorretamente – sinalização devida ou deixar de fazê-la; Desengrenar os veículos nos acives ou declives; Deixar de usar o cinto de segurança; Executar o percurso da prova ou parte dele sem estar o freio de mão inteiramente livre; Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após início do exame; Fazer conversão com imperfeição; Dirigir com uma só mão na direção, exceto para uso de comandos; Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias; Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal de freio nas frenagens; Utilizar incorretamente os freios; Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido; Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenar as marchas de maneira incorreta ou deixar de fazer no tempo certo; Interpretar com insegurança as indicações dos instrumentos do painel; Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada.

Operador de Máquinas:

Não conseguir colocar a máquina em movimento; Abalroar, colidir com outro veículo ou com outro objeto qualquer; Não retirar os pinos de travamento ou anel retentor do pino de cada sapata; Deixar de baixar a carregadeira/caçamba no solo até elevar as rodas dianteiras quando operando; Descontrolar-se no plano, aclave ou declive; Perder o controle da direção com a máquina em movimento; Subir na calçada; Exceder a velocidade; Não levantar a pá niveladora na manobra de ré; Não fazer inspeção geral ao redor da máquina procurando por vazamentos de fluidos ou óleo, nos filtros e bombas; Entrar em movimento com a carregadeira/caçamba e/ou retroescavadeira baixados; Trabalhar com a máquina em rotação incompatível; Operar a retroescavadeira sem estar com os estabilizadores elevados; Tentar dar partida na máquina sem estar desengrenada; Executar o percurso, ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; Interromper o funcionamento do motor sem justa razão após o início da prova; Colocar a máquina em movimento sem observar as cautelas necessárias; Utilizar incorretamente os freios; Descontrolar na regulagem da pá niveladora, descendo-a mais do que o normal, provocando na máquina movimento irregular; Não nivelar a máquina, fazendo que ela ande para frente desalinhada quando ela andar em linha reta; Não desempenha bem o serviço solicitado; Tentar operar a máquina sem o controle de transmissão estar no ponto morto; Engrenar as marchas de maneira incorreta; Interpretar com insegurança as condições dos instrumentos do painel; Ao limpar o terreno não descer a pá niveladora o suficiente, ou não deixar que ela toque no solo; Não saber afogar o motor da máquina; Não manter controle durante a operação.

- 4.2.3.6** As Provas Práticas de Direção Veicular serão de caráter **eliminatório e classificatório** e serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 4.2.3.7** Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de pontos na prova. O candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova será inabilitado.
- 4.2.3.8** A média da nota será apurada com a somatória das notas da **Prova Objetiva e Prova Prática** e dividido por 2 (dois).

4.2.3 DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA

- 4.2.3.1** Para os cargos de **Analista Contábil Financeiro, Assistente Administrativo, Encarregado de Suporte Administrativo, Encarregado de Unidade de Gestão Administrativa, Técnico Administrativo e Técnico de Informática** será aplicado **Prova Prática de Informática** que será efetuado com equipamentos e instrumentos adequados à prática da função, nas condições em que se encontrarem e indicados e fornecidos pela Prefeitura Municipal de Ribeirão Pires no ato da prova.

- 4.2.4.2** A Prova Prática de Informática buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do cargo, observando se o candidato possui conhecimentos de informática em nível de usuário.
- 4.2.4.3** A Prova Prática de Informática constará de exercícios que envolverão os aplicativos do Microsoft Word e Microsoft Excel, na versão 2007 e/ou versão atualizada.
- 4.2.4.4** As **Prova Práticas de Informática** serão de caráter **eliminatório** e serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 4.2.4.5** Será considerado habilitado na Prova Prática de Informática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 4.2.4.6** Na avaliação final da Prova Prática de Informática o candidato será considerado **APTO** ou **INAPTO** para o desempenho eficiente das atividades do Cargo.
- 4.2.4.7** O candidato considerado **INAPTO** na Prova Prática de Informática ou que não comparecer para realizá-la, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 4.2.4.8** Serão ser observados e constarão de atividades, na Prova de Informática, de acordo com as especificidades do Cargo, os seguintes critérios de avaliação:

- 1) **Prova de Excel** - para os cargos de **Analista Contábil Financeiro, Encarregado de Suporte Administrativo e Encarregado de Unidade de Gestão Administrativa** consistirá em elaborar de uma planilha, no Microsoft Office Excel de acordo com as recomendações e dados fornecidos pelo INDEC, incluindo também as fórmulas matemáticas que forem necessárias para a composição da planilha, as divergências serão consideradas como erro, com a seguinte pontuação:

RITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	ONTUAÇÃO
aplicação das informações:	0
uso de formulas:	0
estética da Planilha:	0
funcionalidade da Planilha:	0

Tempo de prova: 30min.

- 2) **Teste de Digitação** - para os cargos de **Assistente Administrativo e Técnico Administrativo** consistirá na formatação e digitação de um texto impresso preestabelecido de acordo com as instruções a serem dadas quando da aplicação da prova, que será desenvolvida utilizando-se de editor de texto Microsoft Word. A prova será avaliada quanto à produção e erros.

Serão observados os erros cometidos nos seguintes itens: tipo de fonte, tamanho da fonte, formatação da fonte: negrito, itálico e sublinhado, alinhamento do texto, espaçamento do texto (entre linhas, entre parágrafos), margem e parágrafo.

Em princípio, a nota 100 (cem) será atribuída à transcrição sem erros, em que o candidato tenha produzido 780 (setecentos e oitenta) toques líquidos em 6 (seis) minutos, ou seja, 130 (cento e trinta) toques líquidos por minutos, conforme tabela. Não serão considerados eventuais toques dados como repetição do texto.

Tabela de critérios de avaliação do Teste de Digitação:

130	100
125	95
120	90
115	85
110	80
105	75
100	70
95	65

90	60
85	55
80	50
75	45
70	40
65	35
60	30
Menor que 60	Zero

TL= TB - ERROS : MINUTOS

Onde: TL = TOQUES LIQUIDOS
TB = TOQUES BRUTOS
ERROS = DESCONTOS POR ERROS

3) Prova Prática - para o cargo de Técnico de Informática.

- instalação e manutenção de equipamentos;
- entrada nos sistemas, adoção/definição de senhas;
- softwares e aplicativos;
- configuração do sistema de rede;
- implantação da rede física de microcomputadores;
- implementação/manutenção dos programas;
- implantação dos Softwares de Rede;
- executar outras tarefas determinadas pela Banca Examinadora associadas à sua Área de Atuação.

4.2.4 DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

4.2.4.1 A Prova Prática para os cargos de **Orientador de Arte – Dança, Orientador de Arte - Musicalização Infantil, Orientador de Arte – Saxofone, Orientador de Arte – Teatro, Orientador de Arte – Violão, Orientador de Arte – Violino, Orientador de Arte – Violoncelo, Regente, Técnico de Artes Marciais Judô, Técnico de Artes Marciais Boxe, Técnico de Artes Marciais Capoeira, Técnico de Artes Marciais Taekwondo e Técnico de Artes Marciais Karatê** tem por objetivo aferir a capacidade técnica, a adequação funcional e situacional, e a agilidade, através do desenvolvimento de tarefas propostas pela Banca Examinadora, podendo a prova contemplar qualquer uma das tarefas relacionadas a seguir:

Orientador de Arte – Dança, Orientador de Arte - Musicalização Infantil, Orientador de Arte – Saxofone, Orientador de Arte – Teatro, Orientador de Arte – Violão, Orientador de Arte – Violino, Orientador de Arte – Violoncelo:

- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem, participando do processo de planejamento das atividades;
- Elaborar programas e planos de curso;
- Elaborar e executar a programação referente ao plano de aula;
- Avaliar o desempenho dos alunos;
- Ministrar palestras, cursos e atendimento individual ou conjunto aos bolsistas do Núcleo de Formação Cultural, participando da coordenação de suas atividades;
- Ministrar palestras ou cursos para o corpo docente ou discente da rede de ensino municipal;
- Idealizar, organizar, colaborar e participar de outras atividades artísticas, festivais, festividades municipais ou outros eventos propostos pela Prefeitura;
- Executar outras tarefas determinadas pela Banca Examinadora associadas à sua Área de Atuação.

Regente:

- Ensaiar e dirigir a apresentação da banda, conjunto sinfônico e coral;
- Testar e afinar os instrumentos musicais;
- Proceder as substituições internas de instrumentos ou postos da banda, conjunto sinfônico e coral;
- Ministrar aulas teóricas e práticas aos componentes dos grupos sob sua responsabilidade, bem como em cursos definidos pela supervisão imediata;
- Fazer arranjos;
- Preparar repertórios, sugerir apresentações musicais e dirigir ensaios;
- Solicitar aquisição de peças de músicas, instrumentos e outros elementos necessários;
- Realizar a inspeção e manter o preparo técnico dos integrantes da banda, conjunto sinfônico e coral;
- Integrar comissões para selecionar os componentes dos conjuntos artísticos;

- Transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção e guarda dos instrumentos musicais, partituras e outros equipamentos utilizados nas apresentações artísticas;
- Executar outras tarefas determinadas pela Banca Examinadora associadas à sua Área de Atuação.

Técnico de Artes Marciais Judô, Técnico de Artes Marciais Boxe, Técnico de Artes Marciais Capoeira, Técnico de Artes Marciais Taekwondo e Técnico de Artes Marciais Karatê:

- Planejar e ministrar aulas para todas as faixas etárias;
- Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs;
- Executar outras tarefas determinadas pela Banca Examinadora associadas à sua Área de Atuação.

4.2.4.2 As **Provas Práticas** serão de caráter **eliminatório** e serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

4.2.4.3 Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

4.2.4.4 Na avaliação final da Prova Prática o candidato será considerado **APTO** ou **INAPTO** para o desempenho eficiente das atividades do Cargo.

4.2.4.5 O candidato considerado **INAPTO** na Prova Prática ou que não comparecer para realizá-la, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

4.2.5 DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF).

4.2.4.1 Os candidatos aos cargos de **Agente de Defesa Civil e Vigilante Patrimonial**, habilitados na Prova Objetiva, serão convocados para serem submetidos ao **Teste de Aptidão física (TAF)** de caráter **eliminatório**, (**APTO** ou **INAPTO**) que será realizado pelo INDEC.

4.2.4.2 Os candidatos convocados para realizar o Teste de Aptidão Física – TAF deverão apresentar exame médico atualizado, realizado com antecedência de até 05 (cinco) dias da realização do teste, atestando estar **APTO** para a prestação do mesmo e conter data, assinatura, carimbo do profissional e CRM.

4.2.4.3 O atestado médico não poderá conter expressão que restrinja a sua validade no que se refere ao estado/condição de saúde do candidato para a execução dos testes de aptidão física propostos no presente Edital. Portanto, o texto do atestado deve ser claro quanto à autorização do médico ao candidato para realizar a prova de aptidão física.

4.2.4.4 Os candidatos que não apresentarem o atestado médico, serão impedidos de realizarem o (TAF) e automaticamente eliminados do concurso.

4.2.4.5 Não será permitido o uso de relógio, luvas, celular, cronômetro ou qualquer dispositivo eletrônico, nem acompanhante, no local, no horário e durante a realização dos testes.

4.2.4.6 Recomenda-se ao candidato que faça sua refeição, no mínimo, com antecedência de 2 (duas) horas e 2 (duas) horas depois da realização dos testes e, aquele que fuma, recomenda-se não fumar pelo menos 2 (duas) horas antes e 2 (duas) horas depois dos testes.

4.2.4.7 O aquecimento e a preparação para a prova de aptidão física são de responsabilidade exclusiva do próprio candidato, não podendo interferir no andamento deste Concurso Público.

4.2.4.8 Na aplicação dos testes da prova de aptidão física não haverá repetição da execução dos testes, exceto no caso em que a Comissão Aplicadora, designada pelo INDEC, reconhecer expressamente pela ocorrência de fatores de ordem técnica não provocados pelo candidato e que tenham prejudicado o seu desempenho.

4.2.4.9 O Teste de Aptidão Física – TAF será composto por 04 (quatro) testes.

4.2.4.10 O candidato que não atingir o mínimo previsto em cada teste ou não comparecer a uma ou mais provas estará eliminado do presente Concurso Público.

4.2.4.11 O Teste de Aptidão Física será composto por uma bateria de provas, e conceitua-se como o procedimento que recorre a métodos, técnicas e instrumentos de avaliação, capazes de identificar aspectos ligados ao condicionamento físico do candidato, objetivando, assim, estabelecer um prognóstico da qualidade do desempenho das atividades relativas ao cargo, com a finalidade de avaliar a capacidade do candidato de suportar física e organicamente (fisiologicamente) as condições e exigências de exercício das tarefas rotineiras do cargo.

- 4.2.4.12** As variáveis mensuradas serão analisadas através de 04 (quatro) provas, que envolvem as seguintes habilidades motoras, com suas respectivas conceituações:
- Agilidade - Capacidade de mudar de direção no menor tempo possível, com alteração de seu centro de gravidade, em determinado ritmo e coordenação de segmentos.
 - Equilíbrio e Ritmo - Capacidade de executar movimentos sem alteração da performance, mesmo com mudança do centro de gravidade em determinada velocidade.
 - Força e Potência Muscular - Capacidade de produzir tensão, resultado da contração muscular, executado em determinado tempo, levando ao movimento corporal.
 - Potência Anaeróbica Analítica - Capacidade de produzir energia e movimentos em curta e curtíssima duração.

Prova 1 - Flexão de Braço: consiste no movimento de flexão de extensão do cotovelo. O candidato começa com a articulação do cotovelo em extensão, devendo as mãos estarem posicionadas sobre o chão na linha dos ombros. A flexão será efetuada até que o tórax toque o chão, devendo os cotovelos abduzir em relação ao tronco conforme a flexão do cotovelo for desenvolvida. Para mulheres, o movimento sofre uma modificação quanto ao posicionamento dos joelhos – os joelhos apoiados ao chão e os pés suspensos e cruzados. **Músculos avaliados:** peitorais / tríceps / braquial / deltóide anterior. Embasados em RASCH, BURNE, 1977 e WIRHED, 1984.

Marcas Mínimas

Flexão de Braço - Masculino		Flexão de Braço - Feminino	
IDADE	MARCA MINIMA	IDADE	MARCA MINIMA
Até 29 anos	26	Até 29 anos	16
Até 39 anos	19	Até 39 anos	13
Até 49 anos	15	Até 49 anos	11
Até 59 anos	12	Até 59 anos	08
Até 69 anos	09	Até 69 anos	06

Prova 2 - Abdominal: consiste no movimento de flexão anterior do tronco na posição decúbito dorsal. As plantas dos pés deverão estar sobre o chão com os calcanhares unidos a uma distância de 30 a 45 cm das nádegas. Flexionando o abdômen em direção as pernas flexionadas e voltando a posição inicial. **Músculos avaliados:** abdominais / flexores do quadril. Embasados em RASCH, BURNE, 1977 e WIRHED, 1984.

Marcas Mínimas

Abdominal - Masculino		Abdominal - Feminino	
IDADE	MARCA MINIMA	IDADE	MARCA MINIMA
Até 29 anos	34	Até 29 anos	27
Até 39 anos	27	Até 39 anos	22
Até 49 anos	22	Até 49 anos	17
Até 59 anos	18	Até 59 anos	10
Até 69 anos	13	Até 69 anos	07

Prova 3 - Teste de Corrida - 50 (cinquenta) metros: O candidato deverá percorrer a distância de 50 metros em linha reta no menor tempo possível, em terreno demarcado e plano, anotando o resultado em segundos (tempo). A posição de saída será em afastamento antero-posterior das pernas e com o pé da frente o mais próximo possível da marca de largada. Deverá ser ininterrupto, não sendo permitido o repouso ou pausa até o término do teste.

Marcas Mínimas

Corrida 50 metros - Masculino		Corrida 50 metros - Feminino	
IDADE	MARCA MINIMA	IDADE	MARCA MINIMA
Até 29 anos	09 segundos	Até 29 anos	10 segundos
Até 39 anos	10 segundos	Até 39 anos	11 segundos
Até 49 anos	11 segundos	Até 49 anos	12 segundos
Até 59 anos	12 segundos	Até 59 anos	13 segundos
Até 69 anos	13 segundos	Até 69 anos	14 segundos

Prova 4 - Corrida - 12 (doze) minutos: O teste deverá ser realizado em terreno plano, com demarcações de 100 em 100 (cem) metros. O candidato se posicionará atrás da linha de largada, aguardando o sinal de partida. Ao sinal do avaliador, o candidato iniciará o teste, estabelecendo um ritmo apropriado de corrida, objetivando percorrer a maior distância possível em metros, dentro do limite de tempo de 12 (doze) minutos, que será anotada pelo avaliador ao término do teste. O teste iniciará-se com a voz de comando do avaliador. "ATENÇÃO!!!", "JÁ!!!". Ao comando "JÁ!!!" o avaliador acionará o cronômetro. Aos 10 (dez) minutos, será dado um apito para ciência dos candidatos, sendo o final do teste sinalizado com 2 (dois) silvos longos, momento em que o candidato deverá interromper o esforço e aguardar na pista até que o avaliador constate e faça a anotação de sua marca. O candidato não deve interromper a realização do teste, permanecendo, no mínimo, ao ritmo de uma caminhada leve.

Marcas Mínimas

Corrida 12 minutos - Masculino		Corrida 12 minutos- Feminino	
IDADE	MARCA MINIMA	IDADE	MARCA MINIMA
Até 29 anos	2100 metros	Até 29 anos	1850metros
Até 39 anos	1900 metros	Até 39 anos	1700 metros
Até 49 anos	1700 metros	Até 49 anos	1550 metros
Até 59 anos	1500 metros	Até 59 anos	1400 metros
Até 69 anos	1300 metros	Até 69 anos	1250metros

4.2.4.13 DO TESTE DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

- 4.2.4.13.1** Os candidatos ao cargo de **Vigilante Patrimonial** habilitados no Teste de Aptidão Física (TAF) serão convocados para o exame de **Avaliação Psicológica** a ser realizado ou indicado pela Prefeitura Municipal de Ribeirão Pires, e será de caráter eliminatório.
- 4.2.4.13.2** A Convocação para a Avaliação Psicológica, contendo data, horário/turma, sala e local, será publicada oportunamente no Diário Oficial do Município e disponibilizada, como subsídio, no *site* do Instituto INDEC, na respectiva página deste Concurso Público, devendo o candidato observar, total e atentamente, no que couber, os itens e alíneas, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 4.2.4.13.3** Serão convocados para a Avaliação Psicológica todos os candidatos considerados **APTOS** no Teste de Aptidão Física.
- 4.2.4.13.4** Os candidatos portadores de deficiência a serem avaliados psicologicamente, serão submetidos, quando necessário, a instrumentos psicológicos equivalentes/similares aos aplicados para os demais candidatos, com intuito de favorecer o processo de inclusão do candidato.
- 4.2.4.13.5** Não será permitida a sua realização em data, local, horário ou turma diferentes do previsto no Edital de Convocação.
- 4.2.4.13.6** Em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a sua realização.
- 4.2.4.13.7** Para realização da avaliação psicológica, o candidato deverá:
- comparecer com, pelo menos, 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões, e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;
 - apresentar documento de identificação, conforme previsto no subitem **4.1.16** deste Edital.
- 4.2.4.13.8** O candidato que não apresentar um dos documentos de identificação, conforme disposto no subitem **4.1.16** a deste Edital, não realizará a avaliação psicológica, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.
- 4.2.4.13.9** A avaliação psicológica somente avaliará as condições psicológicas do candidato para o exercício do cargo a que concorre.
- 4.2.4.13.10** A etapa da avaliação psicológica, de presença obrigatória e de caráter eliminatório, poderá ser aplicada individualmente e/ou coletivamente, com o objetivo de avaliar aspectos emocionais gerais, de personalidade e habilidades específicas, considerando as necessidades, exigências e peculiaridades da área de atuação, incluindo condições necessárias para o porte de arma de fogo e nas condições atuais oferecidas pela entidade empregadora, de acordo com o **Perfil Psicológico** descrito a seguir:

CARACTERÍSTICAS/DIMENSÕES:

- ADAPTAÇÃO – ADEQUADA
- CONTROLE E CANALIZAÇÃO PRODUTIVA DA AGRESSIVIDADE – ADEQUADA
- ATENÇÃO - BOA
- AUTOCRÍTICA - ADEQUADA
- CAPACIDADE DE MEDIAR CONFLITOS – BOA
- CAPACIDADE DE MEMÓRIA - BOA
- CAPACIDADE DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO - ADEQUADO
- COMUNICAÇÃO – ADEQUADA
- CONTROLE EMOCIONAL – BOM
- DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO – ADEQUADA
- EMPATIA – ADEQUADA
- FLEXIBILIDADE – ADEQUADA

- 13) IMPULSIVIDADE - DIMINUIDA
- 14) INTELIGÊNCIA GERAL - ADEQUADA
- 15) RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – BOM
- 16) CAPACIDADE PARA TOMAR DE DECISÕES – ADEQUADA
- 17) RESPONSABILIDADE E COMPROMETIMENTO - ADEQUADO
- 18) SINAIS FÓBICO E DISRÍTMICO – DIMINUÍDOS
- 19) CAPACIDADE DE LIDERANÇA - ADEQUADA

Dimensões:

BOM/BOA – Acima dos níveis medianos.

ADEQUADO – Dentro dos níveis medianos.

DIMINUIDO – Abaixo dos níveis medianos

DEFINIÇÕES:

1) ADAPTAÇÃO

Capacidade de adaptar-se às novas situações, buscando novos conhecimentos de maneira contínua para interagir de forma adequada às diferentes exigências das mudanças em curso, que possam trazer soluções e inovações para o ambiente de trabalho.

2) CONTROLE E CANALIZAÇÃO PRODUTIVA DA AGRESSIVIDADE

Capacidade de controlar adequadamente os impulsos agressivos, assim como das emoções, reagindo aos estímulos de forma produtiva e utilizando de seu potencial intelectual para adaptar-se rapidamente às situações inesperadas.

3) ATENÇÃO

Trata-se da capacidade e do esforço realizado para focalizar, selecionar, dividir e alternar, processando estímulos específicos do meio ambiente em detrimento de outros. Desta forma, o indivíduo torna-se capaz de utilizar seus recursos cognitivos para emitir respostas rápidas e adequadas diante de estímulos que julgue importantes.

4) AUTOCRÍTICA

Aborda a capacidade interna do indivíduo de realizar uma crítica de si mesmo. Implica na análise de seus atos, da sua maneira de agir, dos erros cometidos e das possibilidades de realizar uma autocorreção. O autoconhecimento é fundamental, pois implica ter ciência de seus aspectos positivos e negativos, valorizar as suas potencialidades e a partir daí corrigir os rumos de sua vida.

5) CAPACIDADE DE MEDIAR CONFLITOS

Capacidade para mediar eventuais conflitos no desenvolvimento das atividades prestadas, agir de forma justa e ponderada, respeitando os sentimentos e a vida do próximo, bem como a comunidade envolvida e a hierarquia, demonstrando eficiência e eficácia em sua atuação.

6) CAPACIDADE DE MEMÓRIA

Refere-se à capacidade de adquirir, armazenar e evocar informação de fatos e de dados levados ao nosso conhecimento através dos sentidos e de processos internos, como associação de dados, dedução e criação de ideias. Portanto, possibilita a formação da base de nosso sentimento de identidade, orienta nossos pensamentos e nossas decisões, influencia nossas reações emocionais e nos permite aprender.

7) CAPACIDADE DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

Adotar atitudes que demonstram planejamento e organização e define prioridades, sendo capaz de inovar e concretizar de acordo com a sua importância no enquadramento profissional, considerando a visão sistêmica, ou seja, de maneira fragmentada e global.

8) COMUNICAÇÃO

Capacidade para manipular os termos linguísticos na expressão do pensamento com facilidade, por meio de verbalização clara, demonstrando habilidade de expressar ideias com lógica e objetividade, sendo eficiente e eficaz.

9) CONTROLE EMOCIONAL

Trata-se da capacidade de discriminar estados internos e de administrar a influência que estes têm sobre o pensamento, comportamento e atitudes, possibilitando uma resposta assertiva em relação às exigências do ambiente.

10) DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO

Capacidade de lidar de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando de maneira construtiva e suportando uma longa exposição a agentes estressores, sem permitir que causem danos importantes ao organismo, mantendo um bom nível de energia interna durante toda a jornada de trabalho com resistência e adoção de mecanismos de otimização do trabalho, buscando excelência nas tarefas que realiza.

11) EMPATIA

Refere-se à habilidade de colocar-se no lugar do outro, percebendo seus sentimentos e agindo de acordo com essa percepção. Trata-se de uma competência fundamental para o convívio social, pois denota o nível de maturidade das pessoas.

12) FLEXIBILIDADE

Relaciona-se a capacidade de mobilidade na conduta para compreender a realidade que o cerca, produzindo ações e soluções eficientes.

13) IMPULSIVIDADE

Predomínio do controle das emoções, reagindo aos estímulos de forma equilibrada e utilizando de seu potencial intelectual para responder de maneira assertiva às situações inesperadas.

14) INTELIGÊNCIA GERAL

Grau de inteligência geral adequado, ou seja, receptividade para incorporar novos conhecimentos, reestruturar conceitos já estabelecidos e associados aos mesmos, a fim de conduzir adequadamente seu comportamento.

15) RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Capacidade para estabelecer um bom nível de relacionamento interpessoal de forma a manter-se acessível ao diálogo para análise das situações, demonstrando segurança e confiança no atendimento das necessidades do ambiente profissional.

Faz-se necessário, ainda, manter um relacionamento respeitoso, observando as formalidades e firmeza. Assim, espera-se que o candidato apresente um relacionamento interpessoal colaborativo com a equipe de trabalho frente às diferentes situações.

16) CAPACIDADE PARA TOMADA DE DECISÕES

Trata-se do processo de escolha de uma opção dentre várias outras. Refere-se a um processo cognitivo que envolve análises emocionais e racionais, considerando os riscos e suas implicações. Nesse sentido, espera-se que o candidato ao tomar uma decisão, analise distintos aspectos de cada escolha em relação aos possíveis resultados, assumindo compromisso na realização das escolhas no processo de desenvolvimento das atribuições, apoiando órgãos de entidades públicas, tais como órgão de defesa civil e entidades não governamentais com vistas à qualidade nos trabalhos.

17) RESPONSABILIDADE E COMPROMETIMENTO

É a capacidade de assumir compromissos diante do que lhe foi proposto e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados. Se envolver e contribuir, com relação aos objetivos preconizados pela área de segurança da Prefeitura Municipal de Guarulhos.

18) SINAIS FÓBICOS E DISRÍTMICOS

A presença de sinais fóbicos e disrítmicos representa um risco potencial à integridade pessoal e de outrem, uma vez que o medo irracional e evidências de sinais disrítmicos com dificuldades para manter o autocontrole, indica distanciamento do perfil em tela, pois para o desenvolvimento das atividades do cargo exigem pleno equilíbrio tensional.

19) CAPACIDADE DE LIDERANÇA

As atividades relativas ao cargo envolvem o trato com a equipe de trabalho e com a comunidade na qual o profissional está inserido. É esperado que tenha condições de exercer a liderança de forma assertiva, de acordo com a situação e o ambiente.

- 4.2.4.13.11** A avaliação psicológica será norteadas pelas regras do Conselho Federal de Psicologia e, quando for o caso e desde que não conflite com a determinação do Conselho Federal de Psicologia, do ente deste certame, atualizada, tendo como referência a data de publicação do Edital de Abertura das Inscrições.
- 4.2.4.13.12** A escolha dos instrumentos e técnicas psicológicas será definida de acordo com o Perfil Psicológico constante no subitem **4.2.4.13.10** deste Edital, conforme as características, descrições e dimensões relacionadas ao respectivo cargo deste certame, de forma que permitam identificar a compatibilidade das características psicológicas do candidato com os requisitos psicológicos necessários ao desempenho do cargo pretendido.
- 4.2.4.13.13** A avaliação psicológica será constituída da aplicação e avaliação de instrumentos e técnicas psicológicas validados e fidedignos cientificamente, que permitam identificar a compatibilidade de características psicológicas do candidato com as atribuições do cargo pleiteado, conforme o Perfil Psicológico deste Edital. Os requisitos psicológicos para o bom desempenho das atribuições do respectivo cargo foram estabelecidos previamente, considerando as responsabilidades do cargo, a descrição detalhada das atividades e tarefas, a identificação dos conhecimentos, habilidades e características de personalidade necessárias para o desempenho das atividades do respectivo cargo.
- 4.2.4.13.14** Os instrumentos e metodologias da avaliação serão escolhidos conforme os critérios estabelecidos pelas Resoluções vigentes referentes ao uso de testes psicológicos, editados pelo Conselho Federal de Psicologia, órgão regulador da profissão de Psicólogo. A metodologia a ser utilizada poderá envolver: entrevistas, técnicas psicológicas e/ou testes psicológicos a serem desenvolvidos individualmente ou em grupo.
- 4.2.4.13.15** A aplicação da avaliação psicológica será realizada por psicólogo a ser designado pela Prefeitura Municipal de Ribeirão Pires que será constituída por membros regularmente inscritos e ativos em qualquer Conselho Regional de Psicologia (CRP) do território nacional conforme legislação vigente.
- 4.2.4.13.16** Serão utilizados instrumentos e técnicas psicológicas validados e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, órgão regulador da profissão de Psicólogo, reiterando-se que, a aplicação poderá ser de forma coletiva e/ou individual.
- 4.2.4.13.17** A avaliação psicológica é de caráter eliminatório e tem a finalidade de avaliar se o candidato apresenta características cognitivas e de personalidade favoráveis para o desempenho adequado das atribuições inerentes ao cargo público pretendido, descritas no preâmbulo do Edital, de acordo com os parâmetros do Perfil Psicológico estabelecido.
- 4.2.4.13.18** A avaliação psicológica não poderá ser realizada por profissionais que tenham parentesco, até o terceiro, com qualquer candidato.
- 4.2.4.13.19** Nenhum candidato poderá retirar-se da sala de aplicação da avaliação psicológica sem a autorização expressa do aplicador.
- 4.2.4.13.20** O candidato, ao terminar a avaliação psicológica, entregará ao psicólogo todo seu material de avaliação.

- 4.2.4.13.21** Não serão consideradas as avaliações psicológicas realizadas em concursos anteriores ou em outras instituições.
- 4.2.4.13.22** O resultado da avaliação será decorrente da análise dos aspectos apresentados pelo candidato no momento da Avaliação Psicológica e será obtido por meio da análise conjunta de todos os instrumentos e técnicas psicológicas utilizadas, considerando os critérios estabelecidos, relacionados aos requisitos psicológicos necessários para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo, resultando nos conceitos para os candidatos de **APTO** ou **INAPTO**.
- 4.2.4.13.23** Visando uma avaliação uniforme e justa, os critérios utilizados serão objetivos, considerando as respostas dos candidatos em cada etapa, sendo o resultado o conjunto de desempenho do candidato em todo o processo de avaliação psicológica. Para os testes psicológicos serão utilizados como referência de correção e classificação dos resultados obtidos, as tabelas atualizadas de acordo com a padronização prevista em manual específico de cada teste psicológico.
- 4.2.4.13.24** A linguagem utilizada na correção dos testes psicológicos será a adotada e padronizada pelos respectivos manuais a partir das teorias estatísticas, portanto os resultados dos candidatos serão classificados de acordo com as dimensões definidas no Perfil Psicológico.
- 4.2.4.13.25** Os resultados que estiverem de acordo com a dimensão esperada em cada item do Perfil Psicológico serão considerados adequados.
- 4.2.4.13.26** Os resultados que não estiverem de acordo com a dimensão esperada em cada item do Perfil Psicológico serão considerados inadequados.
- 4.2.4.13.27** Para ser **APTO** ao cargo o candidato deverá:
- apresentar resultados adequados ao Perfil Psicológico, obtidos nos instrumentos e metodologias aplicados na avaliação psicológica no que tange as habilidades cognitivas específicas conforme edital do certame, de acordo com as dimensões definidas no Perfil Psicológico.
 - apresentar resultados adequados nos critérios, indicadores, instrumentos e técnicas psicológicas utilizadas que avaliam características de personalidade e aspectos emocionais gerais, considerando tanto os qualitativos quanto os aspectos quantitativos, de acordo com as dimensões definidas no Perfil Psicológico.
 - ter resultados adequados tanto nos aspectos emocionais, aspectos cognitivos/raciocínios quanto de personalidade, de acordo com as dimensões definidas no Perfil Psicológico.
- 4.2.4.13.28** **APTO**, significa que o candidato apresentou na avaliação psicológica características de personalidade e habilidades cognitivas de acordo com os requisitos psicológicos necessários ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo conforme Perfil Psicológico compatível com a descrição das Atribuições Específicas, de acordo com o constante do **Anexo II** deste Edital.
- 4.2.4.13.29** **INAPTO**, significa que o candidato não apresentou na avaliação psicológica características de personalidade e habilidades cognitivas de acordo com os requisitos psicológicos necessários ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo conforme Perfil Psicológico compatível com a descrição das Atribuições Específicas, conforme constante do **Anexo II** deste Edital. O candidato considerado **INAPTO** será eliminado deste Concurso.
- 4.2.4.13.30** A divulgação dos resultados será feita por meio de relação nominal, constando os candidatos APTOS nos termos da Resolução do Conselho Federal de Psicologia vigente e, somente o número de inscrição dos candidatos considerados INAPTOS.
- 4.2.4.13.31** A "Inaptidão" na avaliação psicológica não significará incapacidade intelectual ou existência de transtornos de personalidade. Indicará, tão somente, que o candidato não atendeu, à época da avaliação, aos requisitos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo. A "inaptidão" na avaliação psicológica pressupõe, tão somente, a inadequação do candidato ao Perfil Psicológico exigido para o desempenho do cargo.
- 4.2.4.13.32** Nenhum candidato "Inapto" será submetido à nova avaliação psicológica dentro do presente Concurso Público.
- 4.2.4.13.33** Será facultado a todo o candidato considerado "Inapto" solicitar a realização do procedimento denominado Entrevista Devolutiva. Processo pelo qual será esclarecido ao candidato as razões de sua "inaptidão", tendo em vista as características do perfil psicológico.
- 4.2.4.13.34** Este procedimento deverá ser solicitado mediante requerimento específico, por meio de página *web* que será disponibilizada no *site* do Instituto INDEC, dentro do prazo de 2 (dois) dias após a publicação do resultado da avaliação psicológica no *site* do Instituto INDEC, na página deste Concurso.
- 4.2.4.13.35** A Entrevista Devolutiva será exclusivamente de caráter informativo para esclarecimento do motivo da "Inaptidão" do candidato ao propósito do Concurso Público, não sendo, em hipótese alguma, considerada como recurso ou nova oportunidade de realização da avaliação psicológica.
- 4.2.4.13.36** Atendendo aos ditames previstos no Código de Ética Profissional do Psicólogo, nas resoluções do Conselho Federal de Psicologia e nas orientações do Conselho Regional de Psicologia – São Paulo, o procedimento da Entrevista Devolutiva somente será divulgado ao candidato, uma única vez, de forma pessoal e individual, dentro do prazo de 20 (vinte) dias úteis após o término do período de solicitação da entrevista devolutiva, no município de Iracemápolis, em local predeterminado, conforme o edital de convocação para o cumprimento desse procedimento que será publicado no *site* do Instituto INDEC, na página deste Concurso.
- 4.2.4.13.37** Para o cumprimento do procedimento denominado entrevista devolutiva, o candidato deverá comparecer no local determinado, com antecedência de, pelo menos 30 (trinta) minutos do horário divulgado, conforme edital de convocação, munido do original de um dos documentos listados no subitem **4.1.16** deste Edital.
- 4.2.4.13.38** A realização do procedimento entrevista devolutiva não altera o *status* do resultado da avaliação psicológica.
- 4.2.4.13.39** A entrevista devolutiva poderá ocorrer em dias úteis, finais de semana, ou feriados, conforme Edital de Convocação a ser disponibilizado por meio de publicação no site do Instituto INDEC, na página deste

Concurso, antes do prazo para interposição do recurso administrativo, da publicação do resultado da avaliação psicológica.

- 4.2.4.13.40** No momento da realização do procedimento da entrevista devolutiva, para o conhecimento das razões da “Inaptidão”, o candidato receberá uma cópia de seu laudo psicológico contendo o resultado da avaliação psicológica. Serão disponibilizadas, também, explicações sobre o processo.
- 4.2.4.13.41** O candidato que desejar poderá comparecer acompanhado de um profissional psicólogo por ele contratado. Caso o candidato compareça sozinho à sessão de conhecimento das razões, os aspectos técnicos não serão tratados.
- 4.2.4.13.42** Caso o candidato compareça com um psicólogo contratado serão observadas as seguintes condições:
- O psicólogo contratado deverá estar regularmente inscrito e ativo, em algum Conselho Regional de Psicologia (CRP), conforme as normas do CFP, cuja comprovação ocorrerá com a apresentação da carteira profissional e entrega da declaração de nada consta expedida pelo CRP. O não cumprimento desta cláusula editalícia, impossibilitará a realização do procedimento de abertura de vista e não haverá agendamento de nova data/hora para tal fim.
 - Para que seja realizada a análise técnica, o psicólogo contratado terá acesso ao material psicológico somente no local, data e hora agendados para a entrevista devolutiva.
 - O psicólogo somente poderá representar um candidato por vez.
 - O sigilo sobre todas as informações obtidas, bem como aquelas que serão fornecidas na entrevista devolutiva ao candidato, será de inteira responsabilidade do psicólogo contratado e do candidato.
 - Na entrevista devolutiva não será permitido em hipótese nenhuma ao candidato, nem ao psicólogo contratado pelo candidato, filmar, retirar, fotografar ou reproduzir o material técnico que compõem o processo de avaliação psicológica produzido pelo candidato.
- 4.2.4.13.43** Para todos os candidatos considerados “Inaptos”, solicitantes ou não da entrevista devolutiva, após o período de atendimento, caso seja de seu interesse, poderá interpor recurso administrativo do resultado da avaliação psicológica, nos termos do Capítulo 7 – Dos Recursos, do presente Edital.
- 4.2.4.13.44** A Banca que avaliará os recursos administrativos interpostos mediante a inaptidão na prova de avaliação psicológica será composta por psicólogos que não participaram em nenhuma das etapas deste concurso público, regularmente inscritos e ativos em qualquer Conselho Regional de Psicologia (CRP) do território nacional, conforme determinação do Conselho Federal de Psicologia.
- 4.2.4.13.45** Os candidatos não convocados para a avaliação psicológica, os ausentes e aqueles considerados “Inaptos” estarão eliminados deste Concurso e não terão classificação alguma.

4.2.4.14 DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL

- 4.2.4.14.1** Os candidatos ao cargo de **Vigilante Patrimonial** APTOS na Avaliação Psicológica serão convocados para a Investigação Social, de **caráter eliminatório**, que será realizada pela Prefeitura Municipal de Ribeirão Pires, e tem por finalidade averiguar a vida pregressa e atual do(a) candidato(a), em seu aspecto social, moral, profissional e escolar, impedindo que pessoa que não apresente boa conduta social, reputação e idoneidade ilibadas ingresse no cargo.
- 4.2.4.14.2** A Investigação Social, verificará a idoneidade moral inatacável, apurada por meio de investigação sobre a vida pregressa e atual do(a) candidato(a), no âmbito social, funcional, civil e criminal.
- 4.2.4.14.3** O(a) próprio(a) candidato(a) fornecerá os dados para tal averiguação, autorizando sua realização e se responsabilizando pela veracidade das informações, dados, fatos e documentos por ele apresentados durante as etapas deste Concurso, de modo que irregularidades, inconsistências ou omissões constatadas implicarão na sua reprovação e consequente eliminação deste certame.
- 4.2.4.14.4** Nesta etapa deste Concurso Público, o(a) candidato(a) preencherá formulário próprio e colará em sua capa, 1 (uma) foto no tamanho 5x7 centímetros recente e datada com no máximo 6 (seis) meses (não será aceita fotografia do candidato vestindo uniformes militares, escolares, empresariais e similares), bem como entregará 1 (uma) cópia simples e legível dos seguintes documentos:
- Cédula de Identidade (RG) ou do Registro de Identidade Civil (RIC);
 - Certidão de Distribuição Criminal, emitida pela Justiça Estadual, das comarcas dos Municípios em que residiu a partir dos 18 (dezoito) anos de idade;
 - Atestado de Antecedentes Criminais (emissão online imediata e gratuita no endereço eletrônico: www.poupatempo.sp.gov.br);
 - Certidão (documento exigido somente para quem é servidor público civil ou militar) expedida pelo órgão público em que estiver servindo, informando:
sua atual disciplinar ou comportamento;
se responde ou já respondeu a processo disciplinar;
se responde ou já respondeu procedimento disciplinar;
punições sofridas.
 - Certidão (documento exigido somente para quem foi servidor público civil ou militar), expedida pelos órgãos públicos em que serviu informando:
comportamento ou situação disciplinar quando foi exonerado ou licenciado;
se respondeu processo administrativo;
se respondeu processo disciplinar;
punições sofridas.
 - Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação (candidatos do sexo masculino);

g) Histórico Escolar e o Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou grau equivalente, expedido por estabelecimento de ensino público ou particular, devidamente reconhecido pela legislação vigente. Candidatos(as) com ensino médio realizado por meio de cursos à distância para educação básica de jovens e adultos (EaD), deverão apresentar Certidão de Conclusão emitida pela Secretaria de Educação do próprio Estado em que foi realizado o referido curso;

h) Certidão de nascimento ou casamento.

4.2.4.14.5 Esta etapa é realizada por força de legislação, que estabelece a apuração da conduta e idoneidade do(a) candidato(a), ou seja, exigência de conduta irrepreensível, apurada em investigação sigilosa.

4.2.4.14.6 A avaliação se pauta nos valores morais e éticos imprescindíveis ao exercício da profissão de Vigilante Patrimonial.

4.2.4.14.7 A avaliação será realizada no intuito de identificar condutas inadequadas e reprováveis do(a) candidato(a), nos mais diversos aspectos da vida em sociedade, incompatíveis com o exercício da profissão de Vigilante Patrimonial, impedindo a aprovação, dentre outras hipóteses possíveis, de candidato(a):

- 1) alcoólatra ou alcoolista;
- 2) toxicômano ou drogadicto;
- 3) possuidor de antecedente criminal desabonador à conduta ilibada, à reputação e à idoneidade moral;
- 4) possuidor de registro policial nas condições de averiguado, autor ou indiciado, desabonador à conduta ilibada, à reputação e à idoneidade moral;
- 5) envolvido com a prática de contravenção penal;
- 6) envolvido com a prática ou exploração de atividade ligada ao jogo de azar;
- 7) envolvido com a exploração de atividade ligada à prostituição;
- 8) envolvido com a incitação, exaltação ou apologia a atos de vandalismo;
- 9) envolvido com a incitação ou prática de atos de perturbação de sossego;
- 10) envolvido com a incitação, exaltação ou apologia a atos criminosos;
- 11) autor de ato infracional desabonador à conduta ilibada, à reputação e à idoneidade moral;
- 12) autor de infração penal de menor potencial ofensivo, nos termos do artigo 61 da Lei nº 9.099/95, desabonador à conduta ilibada, à reputação e à idoneidade moral;
- 13) pessoa que mantenha relação de amizade, convivência ou conivência com indivíduos envolvidos em práticas delituosas, sabidamente lançadas à ambiência criminosa ou que possam induzir ao cometimento de crimes;
- 14) envolvido com infração originada em posicionamento intransigente e divergente de indivíduo ou grupo em relação a outra pessoa ou grupo, e caracterizado por convicções ideológicas, religiosas, raciais, culturais, sexuais, étnicas e esportivas, visando a exclusão social;
- 15) possuidor de postura e/ou comportamento que atentem contra a moral e os bons costumes;
- 16) contumaz em cometer atos de indisciplina;
- 17) envolvido em práticas de atos que possam importar em repercussão social de caráter negativo;
- 18) possuidor de comportamento que possa comprometer a função de segurança pública ou confiabilidade da Prefeitura;
- 19) contumaz em infringir o Código de Trânsito Brasileiro, ter sido autuado ou visto cometendo infração que coloque em risco a integridade física ou a vida de outrem;
- 20) com histórico de conduta violenta e/ou agressiva;
- 21) frequentador de local incompatível com o decoro, cujas características das atividades ali desenvolvidas ofendam os valores e deveres éticos inerentes aos integrantes da Prefeitura;
- 22) possuidor de comportamento que atente contra a organização, hierarquia e a disciplina em estabelecimentos de ensino;
- 23) possuidor de certificado escolar inidôneo, inválido, falsificado ou não reconhecido pelo órgão federal ou estadual de educação, quando identificado em atividade de diligência própria junto a estabelecimento de ensino frequentado pelo candidato;
- 24) possuidor de atestado médico falso ou declaração falsa de trabalho em seu prontuário escolar ou profissional, quando identificado em atividade de diligência própria junto a estabelecimento de ensino e/ou profissional;
- 25) possuidor de punição grave ou comportamento desabonador em seus locais de trabalho;
- 26) demitido por justa causa nos termos da legislação trabalhista;
- 27) demitido de cargo público, no exercício da função em qualquer órgão da administração direta ou indireta, nas esferas federal, estadual e municipal;
- 28) em desacordo com o serviço militar obrigatório ou que tenham utilizado meio fraudulento para se esquivar de sua prestação;
- 29) possuidor de comportamento desabonador nas Forças Armadas ou em qualquer uma das Forças Auxiliares;
- 30) excluído ou licenciado a bem da disciplina nas Forças Armadas ou em qualquer uma das Forças Auxiliares;
- 31) inadimplente em compromissos financeiros por fraude ou má-fé em descumprir obrigações legítimas;
- 32) que apresente dados com inexatidão, omita dados relevantes, declare informações inverídicas ou revele desídia no preenchimento do Formulário desta etapa.

4.2.4.14.8 Irregularidades na documentação entregue, ainda que verificadas posteriormente, a não entrega dos documentos na data determinada e o não comparecimento na data estipulada para orientação ou entrega dos Formulários da etapa de Avaliação da Investigação Social, implicam a reprovação do(a) candidato(a) nesta etapa e sua consequente exclusão deste Certame.

4.2.4.14.9 Em razão do caráter sigiloso e pessoal dos procedimentos de avaliação da etapa de Investigação Social, que instruem quanto à identificação do histórico da conduta do(a) candidato(a) a ingresso no cargo,

ele(a) próprio isentará de qualquer responsabilidade as pessoas, empresas e estabelecimentos de ensino que prestarem informações sobre sua pessoa à Instituição, cabendo à Administração destes Concursos resguardar o sigilo da fonte dos dados, informações e documentos, em cumprimento ao inciso X e XXXIII do artigo 5º e inciso II do § 3º do artigo 37, todos da Constituição Federal.

- 4.2.4.14.10** Após a entrega da documentação devida pelo(a) candidato(a) e já tendo sido iniciados os procedimentos de avaliação da conduta social, da reputação e da idoneidade, caso ocorram fatos novos referentes aos dados e informações declaradas e/ou documentos juntados e que envolvam diretamente a pessoa do(a) candidato(a), ele deverá de imediato informar por escrito à administração deste Concurso, devendo anexar, nos casos em que houver, uma cópia da documentação referente ao fato novo ocorrido.
- 4.2.4.14.11** A Investigação Social de caráter eliminatório resultará no conceito de **APTO** ou **INAPTO**, sendo que serão avaliados somente os candidatos habilitados na Avaliação Psicológica.
- 4.2.4.14.12** Os candidatos que se enquadrarem conforme acima mencionado, serão convocados por meio de Edital de Convocação, publicado no Diário Oficial do Município e no *site* do Instituto INDEC.
- 4.2.4.14.13** A Prefeitura de Ribeirão Pires publicará o resultado da pesquisa da vida pregressa e investigação social apenas dos candidatos considerados APTOS.
- 4.2.4.14.14** Será assegurado ao(à) candidato(a) Inapto(a) conhecer as razões que determinaram a sua não aptidão, a qual será motivada e fundamentada em critérios objetivos, com a finalidade de livre e plena possibilidade de interposição de recurso.
- 4.2.4.14.15** A Administração Municipal poderá solicitar, a qualquer tempo, outros documentos necessários para a comprovação de dados ou para o esclarecimento de fatos e situações envolvendo o candidato.
- 4.2.4.14.16** A inexatidão dos dados fornecidos pelo candidato ou irregularidade na documentação entregue, ainda que verificadas posteriormente, bem como a não entrega dos documentos na data estipulada, determinam sua consequente eliminação do concurso público.

4.3 DOS TÍTULOS

- 4.3.1** O Concurso Público constará de **PROVA DE TÍTULOS para os cargos de Coordenador de Programas Pedagógicos, Professor A, Professor B Artes, Professor B Ciências, Professor B Geografia, Professor B Inglês, Professor B Matemática, Professor B Letras, Professor de Desenvolvimento Infantil, Professor de Educação Física e Supervisor Educacional**, que será realizada digitalmente (upload,) **EXCLUSIVAMENTE durante o período de inscrições**, por meio de acesso ao *site* do INDEC www.institutoindec.org.br, na página deste Concurso Público, na Área do Candidato, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
- 4.3.2** Os documentos relativos aos títulos deverão ser encaminhados no formato digital, por *upload* de arquivos contendo cópias simples digitalizadas dos comprovantes dos títulos.
- 4.3.3** A qualidade das imagens dos comprovantes de títulos, a comprovação dos títulos e o envio dos arquivos por *upload* são de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 4.3.4** O envio de títulos NÃO é obrigatório à vista do caráter classificatório desta prova.
- 4.3.5** Não serão considerados como títulos os cursos que se constituem em requisito para o cargo. Assim sendo, no caso de entrega de títulos, previstos na tabela de títulos, que possam ser considerados requisito, o candidato deverá entregar, de acordo com as normas deste Edital;
- a) O documento que comprova o título e;
- b) O documento que comprova o requisito para assumir o cargo.
- 4.3.6** Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.
- 4.3.7** Cabe exclusivamente ao candidato apresentar provas materiais que comprovem o atendimento integral às normas deste Edital.
- 4.3.8** Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos encaminhados deverá ser encaminhado, também, o correspondente comprovante de alteração do nome.
- 4.3.9 Para a comprovação dos títulos, o candidato deverá observar as seguintes condições:**
- 1) Para comprovação da conclusão do curso de **pós-graduação stricto sensu (doutorado e mestrado)**, será aceito Diploma devidamente registrado de instituições autorizadas pelo MEC.
- 2) Para comprovação da conclusão do curso de **pós-graduação lato sensu em nível de Especialização**, será aceito o **Certificado final** devidamente registrado, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou estar de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE), **acompanhado do respectivo histórico escolar**.

- 3) Também será aceita declaração de conclusão de doutorado, mestrado e de pós-graduação lato sensu em nível de Especialização desde que acompanhada do respectivo histórico escolar.**
- 4) Os comprovantes dos títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, função/departamento e assinatura do responsável, assim como com a data do documento, e:**
- a) no caso de declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data de homologação do respectivo título ou de homologação da ata de defesa;
 - b) no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, deverão constar a carga horária total e o período de realização do curso. Deverá constar, ainda, na declaração da instituição, que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES vigente à época da realização do curso e a indicação do ato legal de credenciamento da instituição;
 - c) no histórico escolar deverão constar o rol das disciplinas/atividades com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e, preferencialmente, o título do trabalho (tese, dissertação, monografia);
 - d) documentos obtidos de meio digital (arquivos da internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:
 - d1) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e conter a identificação do assinante;
 - d2) conter código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão;
 - d3) conter código e endereço eletrônico de verificação de sua autenticidade.
- 4.3.10** Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições das funções do Concurso Público.
- 4.3.11** Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na especialidade da função-atividade a que concorre, o candidato poderá encaminhar, também, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento contendo as informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.
- 4.3.12** Os títulos/documentos equivalentes ao de doutor e de mestre obtidos no exterior deverão ser reconhecidos por universidades oficiais do Brasil que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.
- 4.3.13** Os títulos não reconhecidos por universidades oficiais do Brasil e os demais títulos obtidos no exterior serão desconsiderados.
- 4.3.14** Não serão aceitos como comprovantes de títulos:
- a) protocolos de documentos ou fac-símile;
 - b) comprovantes que não apresentem de forma clara e inequívoca a conclusão do curso e obtenção do grau;
 - c) diplomas de doutorado e de mestrado e certificado de pós-graduação lato sensu que não contenham a frente e o verso do documento original;
 - d) comprovante que não ateste inequivocamente ter relação com a especialidade e com as atribuições da função-atividade a que concorre;
 - e) comprovante que não atenda as normas deste Edital.
- 4.3.15** **Previamente ao envio dos Títulos, o candidato deverá:**
- a) observar no quadro de Títulos, disposto neste capítulo, a quantidade de documentos para cada tipo de título, digitalizar todos os documentos referentes a cada título, em um ÚNICO arquivo.
 - b) digitalizar as cópias de todos os documentos (os documentos que possuam frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados) que enviará como comprovante de títulos e salvá-las em arquivo no formato “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg” com até 5MB de tamanho cada um; cada documento deverá ser salvo em um arquivo e em tamanho compatível com a impressão em papel A4;
 - c) identificar (nomear) o arquivo com a imagem de cada documento, explicitando o seu conteúdo; conferir a qualidade da imagem digitalizada de todos os documentos;
 - d) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.
- 4.3.16** **Para o envio dos Títulos o candidato deverá seguir as seguintes orientações:**
- a) acessar o site www.institutoindec.org.br, digitar seu CPF e sua Senha, e entrar na Área do Candidato;

- b) acessar a aba **Anexo de Títulos**, selecionar o tipo do título, selecionar o arquivo a ser enviado, em seguida fazer o *upload*, e aguardar o carregamento até **Salvar** o documento;
- c) enviar somente o arquivo, devidamente identificado, contendo o documento que corresponda a título conforme o quadro acima;
- d) **enviar somente um ÚNICO arquivo contendo todo o conteúdo a ser anexado por título (frente, verso, conteúdo programático, carga horária);**
- e) cada documento, em seu respectivo arquivo, deverá ser enviado uma única vez;
- f) repetir o procedimento para cada tipo de título;
- g) **caso o arquivo esteja incorreto, basta EXCLUIR o arquivo enviado e fazer novamente o *upload* no mesmo campo.**
- h) depois de efetuado o *upload* dos arquivos, o candidato poderá verificar e/ou gerenciar as informações e arquivos enviados na mesma aba de **Anexo de Títulos e no mesmo campo onde efetuou o *upload*.**
- i) após o término das inscrições não é possível alterar e/ou gerenciar os arquivos enviados no Anexo de Títulos, portanto, após finalizado o procedimento o candidato deve acessar novamente a Área do Candidato e no Anexo de Títulos confirmar os arquivos encaminhados.

4.3.17 Não serão considerados/avaliados os documentos:

- a) encaminhados fora da forma ou do “campo” estipulados neste Edital;
- b) encaminhados fora do prazo estipulado neste Edital;
- c) ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido;
- d) que não atendam as normas previstas neste Edital;
- e) que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato;
- f) que não permitam comprovar inequivocamente que atende as normas estabelecidas neste Edital.

4.3.18 Será de inteira responsabilidade do candidato o envio dos títulos no período determinado para esta prova, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

4.3.19 Não serão aceitos títulos encaminhados fora do local, data e horário estabelecidos neste Edital, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já encaminhados.

4.3.20 Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, será eliminado deste Concurso Público.

4.3.21 Em caso de dúvidas o candidato deverá entrar em contato com o Instituto INDEC pelo Fone: (16) 3235- 7701, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h ou contato@institutoindec.org.br.

4.3.22 O resultado da prova de títulos será divulgado no *site* do INDEC www.institutoindec.org.br, na página deste Concurso Público, na data prevista descrita no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.3.23 Da decisão que venha eventualmente indeferir a prova de título, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS, devidamente justificado e comprovado, no período previsto no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, exclusivamente no endereço eletrônico www.institutoindec.org.br, através do Formulário de Recurso que estará disponível no *link* correlato a este Concurso Público.

4.3.24 **Não será permitido, no prazo de recurso, a complementação de documentos.**

4.3.25 O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, na data prevista no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, no *site* www.institutoindec.org.br.

4.3.26 A pontuação referente aos títulos será acrescida à nota final dos candidatos aprovados na prova objetiva.

4.3.27 Será computado somente como título, Pós-Graduação – 2,5 pontos, Mestrado – 5,0 pontos e Doutorado – 10,0 pontos.

4.3.28 A contagem dos títulos não poderá exceder a 10 (dez) pontos.

4.3.29 Os cursos de Mestrado e Doutorado não poderão ser contados cumulativamente.

4.3.30 Será computado somente como título conforme quadro abaixo:

Títulos	Pontuação Atribuída	Nº. Máximo de Documentos
Diploma de conclusão de Curso de Doutorado	10,00	1
Diploma de conclusão de Curso de Mestrado	5,00	1
Diploma de conclusão de Curso de Especialização (mínimo de 360 horas), em nível de pós-graduação, específico para a área na qual concorre.	2,5	1

5. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

5.1 DA NOTA DA PROVA

- 5.1.1** As **Provas Objetivas** de caráter **eliminatório e classificatório** serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 5.1.2** Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de pontos na prova. O candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova será inabilitado.
- 5.1.3** A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula: $NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$
- Sendo:
 NP = Nota da prova
 Na = Número de acertos
 Tq = Total de questões da prova
- 5.1.4** O candidato não aprovado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso.
- 5.1.5** A pontuação relativa à questão eventualmente anulada será atribuída a todos os candidatos presentes à respectiva prova.
- 5.1.6** Para os cargos que constam Prova Objetiva e Prova Prática, a média da nota será apurada com a somatória das notas e dividido por 2 (dois).

5.2 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 5.2.1** Na hipótese de igualdade na Classificação Final, o desempate obedecerá, sucessivamente, aos seguintes critérios:
- 5.2.1.1** Com idade igual ou superior a 60 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;
- 5.2.1.2** Maior número de acertos em conhecimentos específicos;
- 5.2.1.3** Maior número de acertos em conhecimentos educacionais;
- 5.2.1.4** Maior número de acertos em língua portuguesa;
- 5.2.1.5** Maior número de acertos em matemática.
- 5.2.2** Persistindo o empate, haverá sorteio juntamente com a Comissão Examinadora de Concurso Público.
- 5.2.3** O ingresso no serviço público municipal obedecerá à ordem de classificação.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

- 6.1.1** Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por Cargo.
- 6.1.2** A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva e, conforme o caso, a somatória das notas obtidas nas avaliações que participou.
- 6.1.3** Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive de pessoa com deficiência e outra apenas de pessoa com deficiência.
- 6.1.4** Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 6.1.5** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, a homologação.

- 6.1.6** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefones junto ao Instituto INDEC, durante o período da realização do Concurso e, após a homologação do resultado final do mesmo, junto à Prefeitura Municipal de Ribeirão Pires.

7. DOS RECURSOS

- 7.1** **Caberão recursos dentro de 2 (dois) dias, contados a partir da data de divulgação do ato quanto a:**
- ao indeferimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição;
 - ao indeferimento de candidatos inscritos;
 - ao indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência;
 - ao indeferimento de solicitação de prova especial e/ou de solicitação de condições especiais para a realização da(s) prova(s);
 - ao gabarito preliminar da prova objetiva;
 - ao resultado preliminar da prova objetiva, prova prática e prova de títulos.
- 7.2** Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o *site* <https://institutoindec.org.br>, acessar a aba do Formulário de Recurso no *link* correlato a este Concurso, que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.
- 7.3** No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.
- 7.4** Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxilie na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.
- 7.5** Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.
- 7.6** **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 fase/evento diverso;
 - c)** que estiverem com período de Recursos já encerrado;
 - d)** por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site da empresa (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.);
 - e)** que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - f)** que estiver com o Anexo apresentado em letra manuscrita;
 - g)** cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - h)** cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - i)** contra terceiros;
 - j)** que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 7.7** Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado e protocolado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
- 7.8** Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.
- 7.9** O recurso interposto fora do prazo previsto no item **7.1** deste Capítulo não serão conhecidos.
- 7.10** Não serão aceitos recursos sem embasamento.
- 7.11** O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da Prova Objetiva.

- 7.12 Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.
- 7.13 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 7.14 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correções, 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 de acordo com o gabarito definitivo.
- 7.15 Será indeferido o recurso interposto fora dos prazos estipulados neste edital.
- 7.16 A interposição dos recursos não interfere o andamento regular do cronograma do Concurso.
- 7.17 Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será publicado o Gabarito Final e Classificação com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, e não haverá segunda instância de recurso administrativo, re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 7.18 A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 7.19 Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
- 7.20 A decisão do deferimento ou indeferimento dos recursos interpostos será divulgada no *site* do INDEC.
- 7.21 As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do *site* <https://institutoindec.org.br>, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, em, Meus Concursos, tendo como referência sempre o número do protocolo do recurso interposto em cada uma das divulgações.
- 7.22 O INDEC e a Prefeitura de Ribeirão Pires não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site do INDEC que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

8. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 8.1 A convocação para nomeação e posse obedecerá rigorosamente à ordem da classificação final dos candidatos, obedecendo o limite de vagas existente, das que vagarem ou forem criadas, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.
- 8.2 A convocação para nomeação e posse serão feitas através de publicação no Diário Oficial do Município ou outro de circulação na região onde são publicados os atos oficiais.
- 8.3 A convocação para todas as etapas do presente Concurso Público ocorrerá por publicação de editais e portarias a serem divulgadas no Diário Oficial do Município ou outro de circulação na região onde são publicados os atos oficiais da Prefeitura.
- 8.4 O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto ao INDEC, enquanto estiver participando do concurso e, posteriormente, se classificado no Concurso, junto à Prefeitura.
- 8.5 Quando convocado/nomeado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no ato da portaria. O não comparecimento em quaisquer das etapas implicará na desclassificação automática. **Caso o candidato seja convocado e por qualquer motivo não possa tomar posse do Cargo, o mesmo será considerado desistente, não havendo nenhuma possibilidade de retornar ao final da lista de classificados.**
- 8.6 Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais.
- 8.7 Para efeito de nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional, de caráter eliminatório, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do Cargo, ocasião em que deverá apresentar os resultados dos exames clínicos e laboratoriais, solicitados conforme a necessidade do Cargo e conveniência da Administração, os quais serão realizados às expensas do candidato. Os que não lograrem aprovação não serão nomeados.

- 8.8 O candidato convocado deverá apresentar toda documentação comprobatória para o exercício do Cargo.
- 8.9 Documentação necessária:
- a) 01 (uma) foto 3X4 (recente);
 - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - original e cópias das páginas da foto e do verso da foto.
 - c) Comprovante de cadastro no PIS/PASEP (o cartão cidadão **não** será aceito como comprovante). Caso seja o primeiro Cargo, o candidato deverá comparecer a uma agência da Caixa para pegar um documento que comprove que não há nenhum PIS em seu nome e também ao Banco do Brasil para a negativa do PASEP;
 - d) Cédula de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - e) Comprovante de situação cadastral do CPF;
 - f) Cédula de Identidade (RG) – no caso de estrangeiro, cédula de identidade, visto e certidão de registro estrangeiro;
 - g) Título de Eleitor, juntamente com os comprovantes de votação na última eleição (1º e 2º turnos) ou certidão de quitação eleitoral (as justificativas **não** serão aceitas);
 - h) Certificado de reservista (se candidato masculino);
 - i) Cartão Nacional de Saúde (SUS);
 - j) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública da área de seu domicílio (original);
 - k) Comprovante de residência atual no nome do candidato;
 - l) Comprovante de escolaridade de acordo com o exigido por lei ou no edital para o exercício do Cargo:
 - Diploma de Graduação de Nível Superior com apostilamento ou Certificado juntamente com Histórico Escolar com data de colação de grau (para Cargos de nível superior);
 - Histórico Nível Médio completo (Cargos de nível médio);
 - Histórico Nível Fundamental completo (para Cargos de nível fundamental)
 - m) Comprovante de Especialização mediante apresentação de documento reconhecido pelo Ministério da Educação ou pela Sociedade da Especialidade.
 - n) Registro no respectivo conselho de classe acompanhado do comprovante de pagamento da anuidade. Na falta deste, pede-se Registro na DRT – Delegacia Regional do Trabalho.
 - o) Certidão Negativa de Pontuação e Certidão de Prontuário (expedidas pelo DETRAN) e CNH categorias B – as certidões originais e a CNH original e cópia (para os Cargos que exigem CNH de acordo com o exigido no Quadro I, item 2.1);
 - p) Certidão e/ou Declaração emitida pelo órgão competente que conste Cargo ou emprego exercido naquele órgão, horário de trabalho, para comprovação de acúmulo lícito de Cargo ou emprego público (original);
 - q) Declaração de acúmulo ou não de Cargo/emprego/função públicos (original);
 - r) Certidão de Casamento para o caso de candidatos casados, separados, divorciados ou viúvos ou Certidão de Nascimento no caso de solteiro(a);
 - s) Certidão de Nascimento, RG, CPF e Cartão SUS dos filhos solteiros de zero até 21 anos de idade ou até 24 anos, se universitário – somente cópias;
 - t) Certidão de Nascimento, RG, CPF e Cartão SUS do cônjuge (obrigatório) e dos pais (somente se estes forem dependentes do Imposto de Renda);
 - u) Caderneta de Vacinação atualizada dos filhos menores de 6 anos;
 - v) Comprovante de Escolaridade dos filhos com até 14 anos;
 - w) Cópia da Declaração de Imposto de Renda do ano em exercício (**completa**) ou preenchimento de declaração de bens e valores;
 - x) Certidão expedida pelo órgão competente indicando o tipo de aposentadoria (somente para os aposentados em Cargo/emprego/função públicos, desde que os Cargos estejam previstos nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal) – original;
 - y) Não poderá ser empossado o candidato que receber proventos em virtude de aposentadoria pelo exercício de Cargo/função na Administração Direta Municipal, Estadual ou Federal, conforme o disposto no § 10, do artigo 37, da Constituição Federal, com redação alterada pelas Emendas Constitucionais 19/98 e 20/98.
- 8.10 Outros documentos que a Prefeitura julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.
- 8.11 A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida na Legislação.
- 8.12 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a nomeação.
- 8.13 Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão nomeados se aprovados nos exames médicos, psicológicos, para constatação de aptidão física e mental, devendo apresentar os resultados dos exames clínicos e laboratoriais, solicitados conforme a necessidade do Cargo e conveniência da Administração, os quais ocorrerão às expensas do candidato.
- 8.14 Fica a critério da Prefeitura o estabelecimento da jornada de trabalho a ser cumprida – horário flexível, podendo ser em período diurno e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

8.14.1 Não cabe ao candidato a escolha do horário e local e trabalho, devendo o mesmo atender à necessidade da Administração.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1** Caberá ao Secretário de Finanças e Administração do Município de Ribeirão Pires a homologação do Concurso Público.
- 9.2** A Prefeitura de Ribeirão Pires e o Instituto INDEC não se responsabilizam por eventuais prejuízos aos candidatos decorrentes de:
- Endereço não atualizado;
 - Endereço de difícil acesso;
 - Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
e
 - Correspondência recebida por terceiros.
- 9.3** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, 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.
- 9.4** **É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas na Imprensa Oficial do Município e no site do Instituto INDEC, <https://institutoindec.org.br>, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas do certame.**
- 9.5** Serão publicados no Diário do Município apenas o Edital de Abertura, Edital de Convocação para as Provas Objetivas e Práticas, Resultado Final e Homologação. As demais publicações serão divulgadas no *site* do INDEC www.institutoindec.org.br e/ou da Prefeitura de Ribeirão Pires.
- 9.6** Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na 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;
 - fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
 - descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 9.7** A Prefeitura Municipal de Ribeirão Pires e o Instituto INDEC se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.
- 9.8** O não atendimento pelo candidato, a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.
- 9.9** Decorridos 90 dias da data da publicação da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

- 9.10 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Instituto INDEC e a Prefeitura de Ribeirão Pires poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
- 9.11 O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
- 9.12 Para efeito deste Concurso, considerar-se-á a legislação vigente até a data do término das inscrições.
- 9.10.1 A legislação com entrada em vigor após o término das inscrições não será objeto de avaliação da prova neste Concurso Público.
- 9.13 **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.**
- 9.14 O candidato aprovado e convocado, pelo regime Estatutário, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semanas, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.
- 9.15 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 9.16 A Prefeitura Municipal de Ribeirão Pires e o INDEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 9.17 Para fins deste Concurso, o candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação final, no Instituto INDEC e, após esse período, junto à Prefeitura de Ribeirão Pires.
- 9.18 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 na Imprensa Oficial do Município e pelos sites do INDEC e da Prefeitura de Ribeirão Pires, as eventuais retificações.
- 9.19 Todos os atos relativos a este Concurso Público serão publicados no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>, e pela Prefeitura de Ribeirão Pires. Após a homologação, somente na Imprensa Oficial do Município.
- 9.20 O candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente de que consta no Edital somente um resumo do Cargo a que está concorrendo e, portanto, estará sujeito a desempenhar todas as atividades que sejam inerentes ao seu Cargo.
- 9.21 Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através da Imprensa Oficial do Município e do site do INDEC.
- 9.22 A publicação dos atos relativos à convocação para exame médico admissional, exame toxicológico e curso de formação, nomeação e posse, após a homologação do Concurso, serão de competência exclusiva a Prefeitura de Ribeirão Pires.
- 9.23 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 18/11/2011.
- 9.24 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil após a publicação do mesmo.
- 9.25 Casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Ribeirão Pires, em conjunto com o INDEC – Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação.
- 9.26 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos em caráter irrecorrível pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo INDEC, no que couber.
- 9.27 Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume e publicado no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>.

10. CRONOGRAMA PREVISTO

DATA/PERÍODO	ATIVIDADES
01/03/2023 a 05/04/2023	Período de recebimento das inscrições via internet – Pagamento até 06/04/2023
02/03/2023 a 03/03/2023	Período de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
14/03/2023	Resultado da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
15/03/2023 a 16/03/2023	Prazo recursal referente à solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
23/03/2023	Publicação da análise dos recursos referentes à solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
06/04/2023	Último dia para pagamento do boleto!
14/04/2023	Publicação da Relação dos Candidatos Inscritos e Relação dos Candidatos às vagas reservadas às pessoas com deficiência e solicitação de condição especial
15/04/2023 a 16/04/2023	Prazo recursal referente ao indeferimento da inscrição, das vagas reservadas às pessoas com deficiência e solicitação de condição especial
21/04/2023	Publicação da análise dos recursos referentes à divulgação da relação de candidatos inscritos no certame, de candidatos inscritos para vagas reservadas às pessoas com deficiência, às pessoas negras e que solicitaram condição especial para a realização da prova
28/04/2023	Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas
07/05/2023	Data Prevista da realização das Provas Objetivas
10/05/2023	Publicação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas e Resultado da Prova de Títulos
11/05/2023 a 12/05/2023	Prazo recursal referente ao Gabarito Preliminar e Prova de Títulos
31/05/2023	Divulgação das respostas aos recursos contra o Gabarito Preliminar e Prova de Títulos
31/05/2023	Publicação do Gabarito Final
31/05/2023	Publicação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas e Prova de Títulos
01/06/2023 a 02/06/2023	Prazo recursal referente ao Resultado Preliminar
20/06/2023	Publicação do Resultado Final da Prova Objetiva e Homologação Parcial para os cargos que não consta Prova Prática e Convocação para as Provas Práticas

25/06/2023	Data Prevista da realização das Provas Práticas
07/07/2023	Publicação do Resultado Preliminar das Provas Práticas
08/07/2023 a 09/07/2023	Prazo recursal referente ao Resultado Preliminar das Provas Práticas
18/07/2023	Publicação do Resultado Final das Provas Práticas
18/07/2023	Publicação do Edital de Convocação para o Teste de Avaliação Psicológica
18/07/2023	Homologação Parcial do Concurso – todos os cargos, exceto Vigilante Patrimonial

10.1 O cronograma acima pré-estabelecido poderá sofrer alterações e/ou modificações pela Comissão/Banca do Concurso Público.

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai publicado no lugar de costume e no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>.

Ribeirão Pires, em 28 de fevereiro de 2023.

EDUARDO MONTEIRO PACHECO

Secretário de Finanças e Administração

ANEXO I – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ALFABETIZADO

Para os cargos de Agente de Serviços Gerais Feminino, Agente de Serviços Gerais Masculino, Agente Escolar Feminino, Agente Operacional Área 1: Manutenção Civil, Coveiro e Operador de Máquinas

PORTUGUÊS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO):

Substantivos (Gênero, número e grau), Artigos, Preposição, Pronomes, Adjetivos, Verbos – conjugação, Comparação de palavras entre si: sinônimo e antônimo, Acentuação e sinais gráficos, Ortografia, Sinais de pontuação, Análise e interpretação de textos.

MATEMÁTICA (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO):

As quatro operações, Medidas de tempo, Noções de: dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc., Problemas sobre: as quatro operações, Problemas sobre: peso, tempo, medidas de: massa, tempo, área etc., Problemas sobre: sistema métrico, Sistema Monetário Nacional: (Real).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE OPERACIONAL ÁREA 1: MANUTENÇÃO CIVIL

Conhecimentos básicos inerentes às atividades da função – Construção Civil; ferramentas; equipamentos e materiais básicos para a execução das atividades da função. Ética profissional. Segurança no trabalho e uso de EPI's.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Código de Trânsito Brasileiro; Regras de circulação; Sinalização de trânsito; Normas de segurança; Normas de segurança veicular; Conhecimentos básicos de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas. Conhecimento sobre equipamentos de proteção individual – EPIs; Conhecimento sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação e limpeza de máquinas pesadas - retro-escavadeira, motoniveladoras (Patrol), pá carregadeira, rolo de compactação.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Para os cargos de Agente Administrativo, Agente de Controle de Zoonoses, Agente de Defesa Civil, Agente de Manutenção, Agente de Segurança Escolar, Assistente Administrativo, Auxiliar de Saúde Bucal, Auxiliar de Técnicas Ortopédicas, Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Tráfego e Vigilante Patrimonial

PORTUGUÊS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO):

Fonética e Fonologia, Divisão Silábica, Acentuação gráfica, Emprego do hífen, Ortografia, Pontuação, Estruturas das

palavras, Classes Gramaticais, Flexão verbal e nominal, Emprego e Colocação, Pronomes: Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo, Concordância nominal e verbal, Crase, Interpretação de texto, Análise Sintática: termos da oração e classificação das orações.

MATEMÁTICA (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO):

Conjunto numérico R, N, Inteiro, Potenciação, Radiciação, Equação e inequação do 1º grau, Equação do 2º grau, Fatoração, Porcentagem, Juros simples e compostos, Relações e Funções, Área, Perímetro, Volume e Densidade, Áreas das figuras planas, Sistema decimal de medidas, Razões e Proporções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO

Assuntos relacionados à sua área de atuação. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de Agente Administrativo. Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Procedimentos administrativos na elaboração de notificações e relatórios. MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

AGENTE DE CONTROLE DE ZONOSSES

Noções sobre febre amarela e dengue, biologia dos vetores, operações de campo, reconhecimento geográfico, tratamento focal, perifocal, bloqueio, EPI, formas de controle, Programa Nacional de Controle da Dengue. Organização dos Serviços de Serviços de Saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS.

AGENTE DE DEFESA CIVIL

Política Nacional de Defesa Civil, 2007; Sistema Nacional de Defesa Civil; Departamento da Defesa Civil e suas responsabilidades, planos de contingência; Segurança e Saúde ocupacional; Noções de geologia, meteorologia e hidrologia (micro bacias, acidentes geográficos, escorregamentos, influência das chuvas, enchentes); Atitudes de Liderança; Desastres e riscos ambientais; Interpretação de plantas e acidentes geográficos, topografia, croquis, mapas; Tipos de solos e peculiaridade dos solos; Comunicação persuasiva; Introdução Informática, mapas/GPS para saber buscar no sistema; Esferas do poder, relacionamento intersetorial; Interpretação de leis, conhecimentos de legislação pública; Legislação ambiental; Gestão de conflitos; Recursos e Projetos dos Ministérios das Cidades, políticas públicas; Questões sociais, psicológicas (comportamental); Estruturas de contenção (gabião, muro, utilização dos recursos); Cidadania; Noções de planejamento das ações de defesa civil: prevenção, preparação, respostas aos desastres e reconstrução, conceitos, tipos e classificações de desastres; Educação ambiental; Prevenção de acidentes domésticos; Montagem e coordenação de abrigos; Noções de primeiros socorros, técnicas de combate a incêndios urbanos e florestais, técnicas de busca salvamentos diversos, ordem unida, educação física, normas e procedimentos ADCs.

AGENTE DE MANUTENÇÃO

Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/ lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Princípios de funcionamento do motor a combustão interna. Conhecimentos e procedimentos de manutenção dos sistemas de: alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Lubrificantes e sistemas de lubrificação. Tipos e uso de ferramentas e equipamentos de mecânico. Manutenção preventiva e corretiva. Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente

de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR

Conhecimentos sobre fiscalização e controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos locais. Noções básicas do comportamento como servidor público. Noções de relacionamento com o público em especial pais e servidores. Noções de Segurança na escola e nos passeios. Noções sobre higiene e saúde infantil. Prevenção e Combate a Incêndio: Noções e técnicas básicas de prevenção e combate a incêndios, e providências adequadas em caso de sinistros, principalmente na evacuação de prédios. Primeiros Socorros. Vigilância: Conhecimentos sobre vigilância geral e sobre as áreas de vigilância especializadas, como vigilância em escola, com o fim de manter a integridade do patrimônio que guarda. Identificar as técnicas de vigilância em geral e compreender as funções do Agente de Segurança Escolar. Demonstrar conhecimentos específicos que o capacitem. ao desempenho das atribuições de promover a segurança física de instalações, em sua área de atuação, adotando medidas de prevenção e repressão de ocorrências delituosas. Identificar emergência, evento crítico e crise. Desenvolver conhecimentos sobre táticas e técnicas iniciais na tomada das primeiras providências frente a um evento crítico ou uma crise. registro de eventos e irregularidades verificadas no serviço de segurança; segurança no trabalho.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Estoque de material: controle de quantidade, tipo, tamanho; Documentação: classificação, lançamentos e registros; Formulários em geral; Arquivo: finalidades, tipos, importância, organização; Redação Oficial: normas para elaboração de ofício, circular, memorando, declaração, atestado, certidão, ata, relatório, requerimento; MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Recepção do paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preenchimento de odontograma. Revelação e montagem de radiografias intraorais. Educação sanitária, divulgação de conhecimentos e hábitos saudáveis aos usuários. Material de uso odontológico: classificação e manipulação. Instrumental odontológico: identificação e classificação. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou do técnico em saúde bucal junto à cadeira odontológica, no ambiente clínico. Moldeiras odontológicas: tipos e seleção. Confecção de modelos em gesso. Primeiros socorros. Orientações pré e pós-operatórias. Esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos. Biossegurança no atendimento odontológico. Consultório odontológico: conservação, manutenção do equipamento e do ambiente do trabalho. Princípios ergonômicos na clínica odontológica. Aspectos éticos do exercício profissional do ASB. Atribuições do ASB e sua importância na equipe odontológica. Aplicação de medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Sistema Único de Saúde (SUS) – Bases Legais: Seção da Saúde na Constituição Federal (1988), Lei Federal nº 8.080/1990 e Lei Federal nº 8.142/1990; Política Nacional de Atenção Básica – Portaria nº 2.436/2017: Capítulo I – Das Disposições Gerais da Atenção Básica à Saúde: itens 1.1, 1.2, 2, 4.1 e 4.2.4; Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal; Regulamentação e Competências Profissionais do Auxiliar em Saúde Bucal; Código de Ética Odontológica; Documentação e Prontuário Odontológico.

AUXILIAR DE TÉCNICAS ORTOPÉDICAS

Noções básicas de anatomia humana. Aparelho gessado. Conceito, finalidade e indicação. Imobilizações. Classificação. Tipos. Materiais. Instrumentos e equipamentos utilizados. Técnicas de imobilização. Princípios para colocação e retirada. Aberturas em gesso. Riscos e complicações relacionados à imobilização. Cuidados pré, durante e após imobilizações. Noções básicas sobre trações cutâneas e esqueléticas. Princípios básicos de primeiros socorros. Conceitos básicos sobre infecção hospitalar e biossegurança. Ergonomia e segurança no trabalho. Cuidados básicos, indicação e uso do EPI. Ética e relações humanas no trabalho.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

Legislação de trânsito: regras gerais de circulação. Regra de ultrapassagem. Regra de mudança de direção. Regra de preferência. Velocidade permitida. Classificação das vias deveres e proibições. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. Infrações básicas para a cassação de documentos

de habilitação. Principais crimes e contravenções de trânsito. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Conhecimento de defeitos simples do motor. Procedimentos corretos para economizar combustível. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas. Conhecimento básico sobre sistema de freios. Defeitos simples do sistema elétrico. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio. Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção Defensiva. Noções de mecânica de autos. Manutenção e Limpeza de veículos. Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações; Resoluções do CONTRAN 160 e 168.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

Legislação de trânsito: regras gerais de circulação. Regra de ultrapassagem. Regra de mudança de direção. Regra de preferência. Velocidade permitida. Classificação das vias deveres e proibições. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação. Principais crimes e contravenções de trânsito. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Conhecimento de defeitos simples do motor. Procedimentos corretos para economizar combustível. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas. Conhecimento básico sobre sistema de freios. Defeitos simples do sistema elétrico. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio. Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção Defensiva. Noções de mecânica de autos. Manutenção e Limpeza de veículos. Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações; Resoluções do CONTRAN 160 e 168.

OPERADOR DE TRAFEGO

Código de trânsito brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias.

Legislação de trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações.

Sinalização de trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. Direção defensiva:

Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. Primeiros socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados.

Condução de veículos de emergência: Aspectos do comportamento e de segurança na condução de veículos de emergência. Atendimento às diferenças e especificidades dos usuários (pessoas portadoras de necessidades especiais, faixas etárias /outras condições). Características dos usuários de veículos de emergência. Equipamentos utilizados nos veículos de emergência: manejo.

Transporte de cargas: Normas específicas.

VIGILANTE PATRIMONIAL

Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos; conhecimentos sobre fiscalização e controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos locais de vigilância e da forma e meios para a comunicação de anormalidades e ocorrências diversas; conhecimento sobre a manutenção da ordem; prevenção contra roubo; conhecimentos acerca de prevenção e atuação em atos de depredação do patrimônio público; conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições do cargo, bem como sua manutenção e conservação; registro de eventos e irregularidades verificadas no serviço de segurança; segurança no trabalho; noções de segurança; telefones públicos de emergência; prevenção e combate a incêndios; primeiros socorros; trato social cotidiano; regras de convivência; apresentação pessoal; normas de condutas socialmente adequadas no ambiente de trabalho; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Para os cargos de Agente de Informações Cadastrais e Georreferenciadas, Agente Fiscal - Obras e Posturas, Agente Fiscal - Trânsito, Agente Fiscal - Tributos, Agrimensor, Encarregado de Suporte Administrativo, Fotógrafo, Intérprete de Libras, Orientador de Arte - Dança, Orientador de Arte - Musicalização Infantil, Orientador de Arte - Saxofone, Orientador de Arte - Teatro, Orientador de Arte - Violão, Orientador de Arte - Violino, Orientador de Arte - Violoncelo, Secretário Escolar, Técnico Administrativo, Técnico Agrícola, Técnico de Análises Clínicas, Técnico de Artes Marciais Judô, Técnico de Artes Marciais Boxe, Técnico de Artes Marciais Capoeira, Técnico de Artes Marciais Taekwondo, Técnico de Artes Marciais Karatê, Técnico de Enfermagem,

Técnico de Informática, Técnico de Segurança do Trabalho, Técnico em Farmácia, Técnico em Imobilização Ortopédica, Técnico em Saúde Bucal, Técnico em Turismo e Técnico em Radiologia

PORTUGUÊS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO):

Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

MATEMÁTICA (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO):

Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS E GEORREFERENCIADAS

Noções de cidadania, Noções de Organização Social e política, Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública, Ética, comportamento no ambiente de trabalho, Boas Maneiras, Relacionamento interpessoal, Higiene pessoal, Organização do Local de Trabalho, Noções Básicas de limpeza e organização de materiais, Conceito Básico de Comunicação e Relações Públicas. Conceitos, Ética, Atividade inerente. Qualidade no atendimento, Atendimento ao Público Interno e externo, Noções de arquivologia. Administração Pública, organismos e autarquias públicas, conceitos e atos administrativos, Cultura organizacional. Ética e comportamento profissional. Noções de informática: 1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. 2. Conceitos básicos, ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 4. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet. 5. Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informação e conceitos básicos de segurança da informação. Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de redação da presidência da república (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – casa civil).

AGENTE FISCAL - OBRAS E POSTURAS

Elementos de Direito Urbanístico. Função social da propriedade. Parcelamento, uso e ocupação do solo urbano. Instrumentos de política e gestão urbana. Regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Desapropriação e servidão. Conceito de solo criado. Operações urbanas. Infraestrutura e serviços urbanos. Assuntos relativos a arquitetura e construção civil. Planejamento, controle e fiscalização de obras. Normas administrativas e obrigações a serem cumpridas para e durante a execução de obras. Materiais e elementos da construção civil. Infrações e penalidades. Bens Municipais. Conceito, classificação, uso e alienação. Normas de uso dos bens e espaços públicos, funcionamento de estabelecimentos, higiene e sossego público. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais, Comerciais e Prestadores de serviços. Plano Diretor e Código de Obras. Estrutura e atribuições do Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado de São Paulo. (CONDEPHAT). Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado e dos Poderes.

Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. Noções de legislação de Trânsito. Normas reguladoras da Emissão de Ruídos. Normas reguladoras da Emissão de Gases. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do município; proibir publicidade desregular em logradouros públicos; fiscalizar as condições de higiene, limpeza e estética das indústrias, comércio e prestadores de serviços; fiscalizar a exposição de mercadorias em locais inadequados; fiscalizar os horários de funcionamento das feiras livres, bem como as condições de higiene, licenciamento e uso do espaço; fiscalizar licenças para comércio ambulante; fiscalizar as condições e estrutura de calçadas e muros; fiscalizar a regularidade de quaisquer tipos de feiras realizadas no território municipal como feiras livres, feiras de comidas, bebidas, automóveis, artesanatos, dentre outras.

AGENTE FISCAL - TRÂNSITO

Noções básicas e conceitos fundamentais de engenharia de tráfego. Elementos que influem no trânsito: veículo via motorista, pedestre e meio ambiente; conceitos de mobilidade e acessibilidade; trânsito, meios de transporte, cidadania e qualidade de vida; os problemas do tráfego nas cidades; o planejamento do trânsito urbano e sua relação com o transporte público; gerenciamento da mobilidade; noções de Legislação de trânsito (Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro CTB. Resoluções e portarias do CONTRAN. Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 e Lei nº 10.048, de 08 de novembro de 2000 regulamentado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004); acessibilidade; hierarquia viária. Noções de Sinalização: horizontal e vertical e semaforica. Direção Defensiva.

AGENTE FISCAL - TRIBUTOS

Classificação Contábil conforme Lei 6.404; Escrituração Contábil; Elaboração de Balancete; Elaboração da Demonstração de Resultado do exercício; Elaboração de Balanço, DOAR e Capital Circulante Líquido; Análise de Balanço; Equivalência Patrimonial; Avaliação de Ativos; Custos Apropriados à Produção; Custos Fixos, Custo Total, Preço de Venda Unitário; Operação de Compra e Venda de Mercadorias para Revenda; Operações com Imobilizado; Avaliação de Estoque (UEPS, PEPS, Média Ponderável Móvel); Princípios Contábeis; Auditoria; Normas de Auditoria e Parecer de Auditoria; Perícia Contábil; Livros Contábeis e Fiscais; Lançamento Fiscal; Contabilização de Folha de Pagamento; Código de Ética do profissional de Contabilidade; Demonstrações Contábeis Consolidadas; Contabilidade Pública – Lei da Responsabilidade Fiscal. Código Tributário Nacional. Lei Municipal 1880/83 e suas alterações.

AGRIMENSOR

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 Técnico Agrimensor em campo; Conhecimentos de AUTOCAD. Conhecimento de Topograph. Geotecnologias – conjunto de tecnologias para coleta, processamento, análise e disponibilização de informação geográfica.

ENCARREGADO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

ROTINAS, NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS: Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Controle: princípios da administração da produção e do controle. Princípios fundamentais da administração pública: administração pública no Brasil, administração pública gerencial, reforma da gestão pública e sistemas de administração federal. Noções de Arquivo: Conceitos fundamentais de arquivologia: Princípio Proveniência; Teoria das três idades de arquivo. Gestão de documentos: Protocolo; Instrumentos de gestão de documentos; Plano de classificação; Tabelas de temporalidade; Arquivos Permanentes: Arranjo; Descrição; Lei nº 8159 de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: Política; Planejamento; Técnicas. Redação Oficial: Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício. TÉCNICAS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Conceito de cliente. Tipos de clientes e como lidar com cada tipo. Princípios fundamentais para um bom atendimento. A imagem da organização. Automotivação. Inteligência emocional. O que é qualidade e seus tipos. Atendimento telefônico e pessoal. Comunicação verbal e escrita. Gestos corporais. Etiqueta empresarial. Ética profissional. Tratamento e atendimento. Comportamento assertivo. Análise do perfil psicológico do cliente. Comunicação Verbal e Não Verbal. Comunicação e Informação: Conceito de informação e comunicação; Metodologia da comunicação; Os elementos da comunicação; Ruídos na comunicação; Comunicação e expressão escrita; Comunicação e expressão oral. Relacionamento Interpessoal: Percepção do eu e do outro; Marketing pessoal; Diferenças individuais; Empatia; Processos de interação - acomodação, assimilação, cooperação, administração de conflitos e negociação. Comunicação interpessoal: cuidados e o "saber ouvir"; Regras básicas de comportamento social. Atendimento: Classificação de clientes; A questão da autoestima do cliente; A comunicação como fator determinante na relação com o cliente; Atendimento pessoal, telefônico e eletrônico; Conquistar e manter clientes – a imagem da organização frente ao mercado; Postura, apresentação pessoal e vocabulário profissional no atendimento ao cliente.

FOTÓGRAFO

Visão Humana, Globo Ocular, Analogia entre a câmera fotográfica e o olho Humano, A luz como radiação eletromagnética, O Espectro da Luz Visível, Propriedades da Luz Visível, Temperatura de Cor Aspectos Históricos
A Descoberta da câmera escura. Processo de registro visual, heliografia, fotografia. Primeiras técnicas de Fotografia. Natureza da Fotografia. Objetivas e Filtros. Lentes Fixas. Lentes Teles. Lentes Macros. Lentes Wides. Lentes Zoom. Paralaxe. Aberração Cromática. Filtros Óticos. Câmeras com Filme. Diferença entre modelos e aplicação de cada modelo. Funcionamento do Obturador. Funcionamento do Diafragma. Filmes tipos e aplicações
Processo de revelação. ISSO. Tempo de exposição. Dupla exposição. Câmeras Digitais. Resolução do CCD. Tipo e Arquivo. Tipo de Cartão de Memória. Velocidade de Gravação no Cartão de Memória. Sensibilidade do CCD. Impressão das Fotos. Processamento de Imagens. Softwares de processamento de imagens. Formas de publicação de Material Fotográfico. Formatos de Arquivos de Trabalho. Formatos de Arquivos de Distribuição
Manuseio das Câmeras Fotográfica. Resolução. Tipos de Cartão de Memória. Backup. Iluminação. Tipos de Refletores. Técnicas de Iluminação. Uso da Luz Solar. Misturando Formatos de Luz. Utilização de Flashes. Tripés e Acessórios. Tipos de Linguagens. Jornalismo. Publicidade. Artística.
Bibliografia sugerida para as questões de Conhecimentos Específicos da Prova de Múltipla Escolha:
ADAMS, Ansel. A cópia. São Paulo: SENAC, 1999-2000.
ADAMS, Ansel. A câmera. São Paulo: SENAC, 1999-2000.
ADAMS, Ansel. O negativo. São Paulo: SENAC, 1999-2000.
RAMANHO, Jose Antônio; PALACIN Vitché. Escola de Fotografia, 4º ED. São Paulo/SP, Saraiva, 2010.
GURAN, Milton. Linguagem fotográfica e informação. 1.ed. Rio de Janeiro: Rio Fundo, 1999.
FREEMAN, Michel. Exposição Perfeita, Ed. Bookman, Porto Alegre-RS, 2012.
GONZALEZ, Rafael C. Processamento de imagens digitais. - São Paulo: Addison-Wesley, 1993.
KUBRUSLY, Cláudio A. O que é fotografia. 2.ed. São Paulo: Brasiliense, 1991.

SALGADO, Sebastião. Fotografias. Rio de Janeiro: FUNARTE, 1982.

SHIMODA, Flávio. Imagem Fotográfica, Campinas-SP, 2009.

WESTON, Chris. Dominando sua Câmera Digital, Porto Alegre-RS Artmed Editora, 2009.

INTÉRPRETE DE LIBRAS

Histórico e conceituação da pessoa surda. Características do desenvolvimento da Pessoa Surda. O papel da Libras na formação da identidade do surdo na sociedade inclusiva. Introdução à estrutura linguística da Libras. Compreensão sobre o Oralismo, Bilinguismo e Comunicação Total. Prática de Libras (Alfabeto manual ou datilológico, Sinal, Números, Datas, Dias da Semana, Pessoas, Cores, Matérias Escolares, Natureza, Adjetivos, Alimentação, Família, entre outros). Linguagem, Linguística da LIBRAS. Transcrição para a LIBRAS. Produção textual do surdo e interferências do professor no ensino da Língua Portuguesa. Papel do professor e do intérprete no uso da LIBRAS e sua formação. Vocabulário básico.

ORIENTADOR DE ARTE – DANÇA

Dança como: linguagem que permite exteriorizar sentimentos e emoções, expressão da própria vida. Frente à realidade social econômica política e cultural, nos seus diferentes significados: Educação, Trabalho, Saúde e Lazer. Forma de exercitação corporal. Jogo como: Produção social no processo ensino aprendizagem. Possibilidade de experiências corporais: Recreação e jogos. Iniciação ao desporto e a dança. Possibilidades de experiências prático-teóricas, cognitivas, sociais e afetivas, atividades lúdicas: a competição / cooperação / sociabilizará a reflexão / análise / compreensão / síntese da realidade física corporal.

ORIENTADOR DE ARTE - MUSICALIZAÇÃO INFANTIL

Percepção musical com reconhecimento auditivo melódico (reconhecimento de melodias instrumentais, gráficos sonoros, etc.), rítmico (padrões rítmicos, compasso, etc.), harmônico (reconhecimento de acordes, encadeamentos, cadências, etc.), instrumental (distinção de sons instrumentais e famílias de instrumentos) e estilístico (períodos da história da música, diferenças entre músicas de períodos distintos e apreciação musical). Análise harmônica e musical, história da música, pedagogia musical e apreciação musical. Conhecimento musical auditivo.

ORIENTADOR DE ARTE – SAXOFONE

Percepção musical com reconhecimento auditivo melódico (reconhecimento de melodias instrumentais, gráficos sonoros, etc.), rítmico (padrões rítmicos, compasso, etc.), harmônico (reconhecimento de acordes, encadeamentos, cadências, etc.), instrumental (distinção de sons instrumentais e famílias de instrumentos) e estilístico (períodos da história da música, diferenças entre músicas de períodos distintos e apreciação musical). Análise harmônica e musical, história da música, pedagogia musical e apreciação musical. Conhecimento musical auditivo.

ORIENTADOR DE ARTE – TEATRO

História do Teatro: Teatro Grego, Teatro Romano e Teatro Brasileiro; Prática de interpretação; Prática de maquiagem, figurino e caracterização; Composição de papel; Encenação; Noções de atuação para a câmera e suas linguagens; Técnicas auxiliares de dança, canto e conceitos teóricos; Interpretação; Expressão Corporal; Expressão Vocal; Canto; Dramatização; Mímica; Brincadeiras Humorísticas; Caracterização Cênica; Exercícios de improvisação; Leitura Dramática; Maquiagem; Técnicas de teatro de animação (fantoques). BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990. _____. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

ORIENTADOR DE ARTE – VIOLÃO

Percepção musical com reconhecimento auditivo melódico (reconhecimento de melodias instrumentais, gráficos sonoros, etc.), rítmico (padrões rítmicos, compasso, etc.), harmônico (reconhecimento de acordes, encadeamentos, cadências, etc.), instrumental (distinção de sons instrumentais e famílias de instrumentos) e estilístico (períodos da história da música, diferenças entre músicas de períodos distintos e apreciação musical). Análise harmônica e musical, história da música, pedagogia musical e apreciação musical. Conhecimento musical auditivo.

ORIENTADOR DE ARTE – VIOLINO

Percepção musical com reconhecimento auditivo melódico (reconhecimento de melodias instrumentais, gráficos sonoros, etc.), rítmico (padrões rítmicos, compasso, etc.), harmônico (reconhecimento de acordes, encadeamentos, cadências, etc.), instrumental (distinção de sons instrumentais e famílias de instrumentos) e estilístico (períodos da história da música, diferenças entre músicas de períodos distintos e apreciação musical). Análise harmônica e musical, história da música, pedagogia musical e apreciação musical. Conhecimento musical auditivo.

ORIENTADOR DE ARTE – VIOLONCELO

Percepção musical com reconhecimento auditivo melódico (reconhecimento de melodias instrumentais, gráficos sonoros, etc.), rítmico (padrões rítmicos, compasso, etc.), harmônico (reconhecimento de acordes, encadeamentos, cadências, etc.), instrumental (distinção de sons instrumentais e famílias de instrumentos) e estilístico (períodos da história da música, diferenças entre músicas de períodos distintos e apreciação musical). Análise harmônica e musical, história da música, pedagogia musical e apreciação musical. Conhecimento musical auditivo.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Noções de Censo Escolar; Programa Bolsa Família na Educação. Escrituração escolar. Classificação dos registros individuais: matrícula, atestado de frequência, transferência, ficha do aluno e do funcionário. Histórico escolar. Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, Outros. Execução dos Registros dos fatos Escolares. Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo. Normas gerais de organização. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Classificação dos arquivos e documentos. Organização e administração de arquivos. Material de arquivo, métodos de arquivamento. Preparação do material a ser arquivado. Organização e funcionamento da secretaria da escola: documentação (professor e aluno), expedição, arquivamento. Matrícula, transferência, aproveitamento de estudos, equivalência de estudos, adaptação curricular. Avaliação escolar e estudos de recuperação. Calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica da escola.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo. Normas gerais de organização. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Classificação dos arquivos e documentos. Organização e administração de arquivos. Material de arquivo, métodos de arquivamento. Preparação do material a ser arquivado. Organização e funcionamento da secretaria da escola: documentação (professor e aluno), expedição, arquivamento. MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Produção vegetal: solos – tipos e classificação de solos, fertilidade, irrigação e drenagem, correções, preparo, conservação e cultivo do solo, adubação em geral. Tipos e classificação de 56 fertilizantes e corretivos. Manejo de pragas. Fertilização. Compostagem orgânica. Qualidade da água na produção e desenvolvimento de mudas. Insumos agrícolas. Espécies florestais do Estado de São Paulo – técnicas de coleta de sementes, germinação, plantio, produção, conservação e armazenagem de mudas de espécies vegetais. Nutrição, crescimento e desenvolvimento das plantas. Processos fisiológicos e bioquímicos no ciclo de vida das espécies vegetais. Implantação, manutenção e gestão de viveiro de mudas. Mecanização agrícola; agroquímicos, usos, toxicologia, prevenção e controle. Bioclimatologia, ecologia, conservação de recursos naturais. Uso correto de agrotóxicos. Metodologia de Projeto. Noções de cooperativismo; organização de produtores; construções agrícolas. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Técnicas de implantação e condução de plantios florestais e urbanos. Sanidade animal. Legislação municipal, estadual e federal relacionada à área.

TÉCNICO DE ANÁLISES CLÍNICAS

Diagnósticos Laboratoriais em Saúde Pública; Rede Nacional de Laboratórios de Saúde Pública e Sistema Nacional de Saúde Pública: organização, estrutura, funções, laboratórios de referência, regimento interno da secretaria de vigilância em saúde – Artigo 16; Sistema Gerenciador de Ambiente Laboratorial – GAL. CVS nº 13, de 04 de novembro de 2005; RDC nº 302/2005; Portaria GM/MS nº 2.031, de 23 de setembro de 2004; Princípios Básicos SUS/Estrutura SUS. Saúde Pública. Conceitos/Noções de Vigilância em Saúde, epidemiológica e sanitária; Política Nacional de Vigilância em Saúde. Doenças de notificação compulsória – ações, aspectos laboratoriais, etc; Arboviroses; Diagnóstico laboratorial, metodologias para Dengue e demais arboviroses; Sífilis – metodologias, diagnóstico, titulação, fluxos definidos pelos manuais do Ministério da Saúde; Hepatites virais e Hepatite B e fluxos de diagnósticos, interpretação definidos pelos manuais do 57 Ministério da Saúde; HIV diagnóstico e fluxos definidos pelos manuais do Ministério da Saúde; Tuberculose – diagnóstico, metodologias, culturas e métodos moleculares; Hanseníase – metodologia, diagnóstico, biossegurança; COVID-19 - diagnóstico, metodologias, interpretação; Schistosoma mansoni – diagnóstico, metodologias, aspectos epidemiológicos; Meningites – aspectos gerais, clínicos, epidemiológicos, diagnóstico; Testes rápidos – Princípios/tipos/conceitos, utilidade na saúde pública; Biossegurança em Laboratório de Saúde Pública; Ações de controle e ocorrência de doenças e agravos em Saúde Pública; Exames diagnósticos de doenças e agravos em Saúde Pública. Eventos de importância em Saúde Pública. Aspectos e conceitos básicos epidemiológicos das doenças transmissíveis e de agravos; Limpeza/manutenção diária em equipamentos de análises laboratoriais; Preparo de reagentes e soluções; Triagem de materiais biológicos; Controle de qualidade de calibrações; Limpeza de materiais laboratoriais.

TÉCNICO DE ARTES MARCIAIS JUDÔ

Lutas no contexto Escolar. História das lutas. Conceitos de lutas. As lutas no contexto pedagógico. Judô da luta ao esporte olímpico. Origem, contexto histórico e contemporaneidade das artes marciais. Tipos de lutas. Estilos de lutas. Origem, objetivos e regras das diferentes lutas. Lutas Olímpicas. Lutas conceitos básicos.

TÉCNICO DE ARTES MARCIAIS BOXE

Lutas no contexto Escolar. História das lutas. Conceitos de lutas. As lutas no contexto pedagógico. Boxe da luta ao esporte olímpico. Origem, contexto histórico e contemporaneidade. Tipos de lutas. Estilos de lutas. Origem, objetivos e regras das lutas. Lutas Olímpicas. Lutas conceitos básicos.

TÉCNICO DE ARTES MARCIAIS CAPOEIRA

Lutas no contexto Escolar. Aulas de capoeira; Ritmos da capoeira, Maculele e samba; Samba de roda; Puxada de rede; Conteúdos teóricos (histórias do Brasil, da capoeira e das culturas africanas); Participação em rodas de capoeira; Batizado de capoeira e entrega de graduações; Gincana com brincadeiras envolvendo a capoeira.

TÉCNICO DE ARTES MARCIAIS TAEKWONDO

Lutas no contexto Escolar. História das lutas. Conceitos de lutas. As lutas no contexto pedagógico. Origem, contexto histórico e contemporaneidade das artes marciais. Tipos de lutas. Estilos de lutas. Origem, objetivos e regras das diferentes lutas. Lutas Olímpicas. Lutas conceitos básicos. Conhecimentos básicos sobre o esporte, história, regras, fundamentos pedagógicos e técnicas.

TÉCNICO DE ARTES MARCIAIS KARATÊ

Lutas no contexto Escolar. História das lutas. Conceitos de lutas. As lutas no contexto pedagógico. Origem, contexto histórico e contemporaneidade das artes marciais. Tipos de lutas. Estilos de lutas. Origem, objetivos e regras das diferentes lutas. Lutas Olímpicas. Lutas conceitos básicos.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

TÉCNICAS BÁSICAS DE ENFERMAGEM: Acolhimento com classificação de risco, Sinais vitais; Higienização; Administração de medicamentos; Cuidados especiais; Coleta de material para exame; terminologias, esterilização e desinfecção, biossegurança, passagem de sondas, punção venosa, realização de curativos, cuidados com ostomias, cuidados com drenos. **ÉTICA PROFISSIONAL:** Comportamento social e de trabalho; Sigilo profissional; **EPIDEMIOLOGIA:** Terminologias básicas; Noções de epidemiologia; Doenças de notificação compulsória; Isolamento; Infecção hospitalar; **URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:** Parada cardíaco-respiratória; Hemorragias; Ferimentos superficiais e profundos; Desmaio, Estado de choque, convulsões; Afogamento, Sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras; Fraturas e luxações; Corpos estranhos; Politraumatismo, queimaduras; **SAÚDE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE:** Vacinas; crescimento e o desenvolvimento infantil; Alimentação; Doenças mais comuns; Berçários e lactários, alterações corporais na adolescência; **SAÚDE DA MULHER:** Período menstrual, Exames Preventivos de Câncer de colo de útero e mama, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Pré-natal de baixo risco, aborto, doenças gestacionais, alterações corporais na gestação, trabalho de parto, amamentação, puerpério. **SAÚDE DO ADULTO E IDOSO:** Cuidados de Enfermagem nas patologias Cardio - vasculares, Pulmonares, Neurológicas, Crônico-Degenerativas, exames preventivos de câncer de próstata. **SAÚDE MENTAL:** Transtornos mentais e de comportamento, Sinais e Sintomas de Transtornos mentais, alterações da sensopercepção, alterações do pensamento, alterações da linguagem, alterações da consciência, alterações da atenção e orientação, alterações da memória, alterações da afetividade, alterações do sono e alterações do movimento. Administração de medicamentos controlados. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142 – Ministério da Saúde, Brasília 1990. Programa de Saúde da Família. Acolhimento com classificação de risco (www.saude.gov.br/humanizausus).

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC (desktop e notebook). Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Sistema operacional Windows 10 e GNU/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos de rede. Montagem e Manutenção de Microcomputadores: tensão elétrica e eletricidade estática; manuseio de componentes eletrônicos. Procedimentos de segurança para a instalação de equipamentos externos e internos ao microcomputador; princípio de funcionamento do microcomputador; microprocessadores, memórias, placas de rede e placas de vídeo. Princípio de funcionamento de memórias, pontes e BIOS; portas de comunicação: UBS do microcomputador. Periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, pendrive, SSD. Drivers: de dispositivos internos e externos ao microcomputador, conexão física e instalação de equipamentos internos, conexão física e instalação de equipamentos externos (impressora local e de rede, monitor, projetor de multimídia e disco externo). Operação, instalação e desinstalação de programas: procedimento para instalação de sistemas operacionais e aplicativos, programas antivírus, restauração de documentos e sistemas. Manutenção: desfragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows). Redes de computadores: tipos de rede: LAN, e WAN. Sistemas de comunicação e meios de transmissão: par trançado, fibra óptica, wi-fi. Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, roteadores e placas de redes. Padrões de rede: Ethernet, Fast-Ethernet, Gigabit Ethernet e FFDI. Protocolos de Comunicação e TCP/IP. Interconexão de redes: endereçamento de redes (endereçamento IP) e máscara de sub-redes. Noções de sistemas operacionais para redes e serviços: ponto a ponto e cliente/servidor. Montagem de cabo: par trançado com conector RJ-45. Configuração de uma rede: Windows, Linux. Configuração de aplicação e serviços para redes: navegadores, correio eletrônico, arquivos na nuvem, etc. Conhecimentos de ambiente de domínio Microsoft Windows. Conhecimentos de Microsoft Active Directory. Aplicação de Política de Grupo Windows Server (GPOs). Conhecimento de linguagens de programação: Python, Node.js, PHP, CSharp, Javascript. Conhecimento de banco de dados: MS SQL Server, MySQL/MariaDB e Postgres.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas Emendas: arts.1.º ao 7º. Portaria n. 3.214 de 8 de junho de

1978, Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego atualizadas e Legislação Complementar. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Arts. 154 a 201 atualizados. Sistema de segurança do trabalho; Riscos e causas de acidentes; Prevenção de acidentes de trabalho; Fatores de riscos de acidentes; Normas e dispositivos de segurança; Fatores inseguros; Inspeção em postos de combate a incêndios, mangueiras, hidrantes, extintores e outros; Desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores; Instruções e orientação na elaboração e cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes; Legislação; Principais causas e motivos de acidente do trabalho; Fatores que influenciam o triângulo do fogo; Tipos de extintores; CIPA - SIPAT; Mapeamento de risco; Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional conforme a especificação OHSAS 18.001:2007. Gestão de Segurança, Meio Ambiente e Saúde; Sistema de Gestão Ambiental segundo a NBR ISO 14.001:2004. Desenvolvimento Sustentável: Conceitos, objetivos e diretrizes. Convenções da Organização Internacional do Trabalho – OIT. Caracterização de Insalubridade e Periculosidade (NR-15, NR-10). Tipos de Treinamentos.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

Leitura de receitas. Higiene e Segurança no trabalho. Ética e trabalho. Qualidade na prestação de serviço. Noções de organização e funcionamento de farmácia. Almoxarifado: controle de entrada e saída de medicamentos. Cuidados a serem observados na estocagem. Dispensação de medicamentos. Reconhecimento e localização dos medicamentos. Interpretação de guias dos medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica; Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar; Noções de farmacotécnica. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Técnicas de manipulação de medicamentos alopáticos, fitoterápicos. Vidraria utilizada em laboratório de manipulação: reconhecimento, manuseio e lavagem. Manuseio de substâncias tóxicas e cáusticas. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Balanças usadas na farmácia. Mudanças de estado físico dos corpos. Misturas homogêneas e heterogêneas: processos de separação. Processo de esterilização. Fórmula e nomenclatura de óxidos e ácidos. Descarte do lixo farmacêutico. Resoluções ANVISA para a área farmacêutica. Noções de saúde pública. Preparação de fórmulas. Noções de higiene e segurança. Portaria 344/98 – SVS/MS (12/05/1998). Noções de Anatomia e Fisiologia Humana.

TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA

1. Noções básicas de anatomia humana. Anatomia do sistema esquelético: membros superiores, membros inferiores e coluna vertebral. 2. Noções básicas de fisiologia articular e biomecânica. 3. Noções de ortopedia e traumatologia. Noções básicas sobre os mecanismos de consolidação e reparo de fraturas, bem como das complicações mais frequentes. Princípios de tratamento das lesões traumáticas do aparelho locomotor. Lesões traumáticas mais frequentes: entorse, luxação, ruptura miotendínea e ligamentar, fraturas. Princípios de tratamento dos distúrbios osteoarticulares. Distúrbios mais frequentes: tendinite, tenossinovite, mialgia, sinovite e bursite. 4. Noções sobre as principais doenças congênitas do aparelho locomotor. Luxação congênita do quadril. Luxação congênita do joelho. Torcicolo. Pé torto congênito, Escoliose. Osteogênese imperfeita. 5. Aparelho gessado. Conceito, finalidade e indicação. 6. Imobilizações. Classificação. Tipos. Materiais. Instrumentos e equipamentos utilizados. Técnicas de imobilização. Princípios para colocação e retirada. Aberturas em gesso. Riscos e complicações relacionados à imobilização. Cuidados pré, durante e após imobilizações. 7. Noções básicas sobre trações cutâneas e esqueléticas. 8. Princípios básicos de primeiros socorros. 9. Conceitos básicos sobre infecção hospitalar e biossegurança. 10. Ergonomia e segurança no trabalho. Cuidados básicos, indicação e uso do EPI. 11. Ética e relações humanas no trabalho.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Odontologia Social – Atendente de Consultório Dentário: histórico, legislação e papel do A.C.D. Odontologia Preventiva – HIGIENE Dentária: Etiologia e Controle de Placa Bacteriana, Cárie e Doença Periodontal. Prevenção da Cárie e Doença Periodontal. Flúor (composição e aplicação), Cariostáticos e Selantes Oclusais. Processo saúde / doença – Levantamento Epidemiológico: noções de Vigilância a Saúde, Materiais, equipamentos e instrumentais: manutenção conservação, materiais Dentários – forradores e restauradores, Esterilização, desinfecção – Bio Segurança, Educação em Saúde, Noções de Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística e Anatomia bucal e dental (Notação Dentária), limpeza, desinfecção e esterilização de materiais.

TÉCNICO EM TURISMO

Turismo: conceituação, terminologia, diferentes disciplinas relacionadas a atividade, natureza e características da indústria do turismo; impactos do turismo. Atrativos Turísticos: conceituação, classificação e hierarquização. Produto turístico: conceitos, componentes e particularidades do produto turístico; elaboração de produtos turísticos. Marketing e promoção do turismo. A estrutura nacional e estadual do turismo.

Código Global de Ética para o Turismo (<https://www.unwto.org/es/codigo-etico-mundial-para-elturismo>);

Metodologia para a Categorização dos Municípios

(http://regionalizacao.turismo.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=88&Itemid=271);

Cartilha do Plano Diretor Orientado

(http://www.regionalizacao.turismo.gov.br/images/cartilha_de_plano_diretor_orientado_ao_turismo.pdf; Regionalização – Sensibilização e Mobilização

(http://www.regionalizacao.turismo.gov.br/images/conteudo/Cartilha%20-%2048pgs_Regionalizacao%20Sensibilizacao_final2.pdf);

Documento Orientador – Instância de Governança Regional – NR

([http://www.regionalizacao.turismo.gov.br/images/Cartilha%20-%2020pgs_Institucionalizacao%20da%20Estancia-2022\(N.R\)%20-%2006-01-22.pdf](http://www.regionalizacao.turismo.gov.br/images/Cartilha%20-%2020pgs_Institucionalizacao%20da%20Estancia-2022(N.R)%20-%2006-01-22.pdf)).

Manual – Plano de Trabalho (<http://regionalizacao.turismo.gov.br/images/Manual%20PT%20->

%20Mar%C3%A7o%20de%202020m.pdf);

Lei nº 11.771/2008; Decreto nº 7.381/2010; Decreto nº 9.791/2019; Portaria MTur nº 41, de 24 de novembro de 2021; Lei Estadual Complementar nº 1.261/2015;

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Os aparelhos de Raios-X; Os filmes de Raios-X; A tomografia - aplicações; A ultra-sonografia - aplicações; Exames radiológicos - aplicações; Qualificação do Técnico em Radiologia; Lei Federal 7.394 de 29/10/1985 que regula o exercício da profissão de Técnico em Radiologia; Decreto Federal 92.790 de 17/06/1986 que regulamenta a Lei 7.394 de 29/10/1985; Resolução nº 21 de 29/05/1988 do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Para os cargos de Analista Contábil Financeiro, Analista de Planejamento e Meio Ambiente, Arquiteto, Arte-Finalista, Assistente Jurídico, Assistente Social, Bibliotecário, Biólogo, Biomédico, Dentista Endodontista/Periodontista, Dentista Clínico Geral, Encarregado de Unidade de Gestão Administrativa, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Jornalista, Médico Clínico Geral, Médico do Trabalho, Médico Pediatra, Médico Cardiologista, Médico Pneumologista, Médico Endocrinologista, Médico Oftalmologista, Médico Psiquiatra, Médico Plantonista Socorrista, Médico Veterinário, Nutricionista, Procurador, Psicólogo, Psicomotricista, Psicopedagogo, Regente, Secretária Executiva Bilíngue, Técnico Desportivo, Terapeuta Ocupacional, Webdesigner e Zootecnista

PORTUGUÊS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR):

Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

MATEMÁTICA (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR):

Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ANALISTA CONTÁBIL FINANCEIRO

Fundamentos técnicos e acadêmicos de economia: noções básicas de economia; macroeconomia; microeconomia; política e planejamento econômico; o plano de metas; desenvolvimento socioeconômico; fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; contabilidade aplicada aos regimes próprios de previdência social; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra orçamentárias, variações independentes da execução orçamentária; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), orçamento-programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar); organização dos serviços de contabilidade pública; formulas de escrituração contábil; controle dos bens patrimoniais; noções de licitações e contratos; noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos das Instruções do TCE- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e sistema Audesp; previdência social no Brasil e no mundo: evolução, situação atual, modelos e paradigmas; seguridade social; regimes previdenciários; previdência social pública: regime geral de previdência

social, Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), benefícios, contribuições, financiamento, gestão e sustentabilidade; previdência do servidor público: regimes próprios de previdência social, benefícios, contribuições, financiamento, gestão, para concessão das aposentadorias a servidores vinculados a regimes próprios de previdência social; noções das legislações e normas previdenciárias; conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 101/2000 (LRF), Portaria MPS n.º 519, de 24 de agosto de 2011, Lei federal nº 9.717/98 e alterações, Constituição Federal e Emendas Constitucionais.

ANALISTA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

Saneamento e o Planejamento urbano; Gestão dos recursos hídricos; Meio ambiente e energia; Poluição hídrica: Conceito, controle, aspectos técnicos e legais; Controle de poluição; Princípios de planejamento e de orçamento público; Elaboração de orçamentos; Noções de segurança do trabalho; Consumo per capita de água, fatores que afetam o consumo, variações Projeções de consumo de água: projeções de população, distribuição demográfica; Captação de água subterrânea, captação em fontes de afloramento de água e captação de águas superficiais; Estações de bombeamento, adutoras, estação de tratamento de água potável, processos de tratamento de água, reservação, subadução, rede de distribuição, ramais prediais, micro e macromedição, perdas. Esgotamento Sanitário – sistema de coleta de águas residuárias: ramais prediais, redes coletoras, coletores-tronco, interceptores, estações elevatórias, emissários, estação de tratamento, tratamentos preliminar, primário, secundário e terciário, disposição final das águas residuárias; Reuso; Estação de condicionamento de lodo de esgoto sanitário.

ARQUITETO

Projeto de arquitetura: Métodos e técnicas de desenho e projeto; Programação de necessidades físicas das atividades; Noções de Topografia e condições do terreno: relevo, cortes, aterros, taludes naturais e arrimadas, lotes e construções vizinhas; Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); Princípios e normas relacionados à acessibilidade arquitetônica. Gestão democrática e planejamento participativo: Relações do planejamento com o desenho e o projeto urbano; A paisagem, o paisagismo e o meio ambiente; Infra-estrutura urbana; Legislação urbanística Municipal: códigos de obras, uso e ocupação do solo, zoneamento, taxa de ocupações, recuos, parcelamento do solo. Sistemas estruturais e construtivos: noções básicas sobre concreto, alvenaria comum e estrutural, madeira e estrutura metálica. Ênfase nas questões do melhor aproveitamento e alternativas de construções públicas: Projetos de reurbanização de áreas: praças, favelas, prédios, fachadas, sistemas viários, parques, complexos poliesportivos, habitação popular. Acompanhamento de obras: Construção e organização do canteiro de obras; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos: noções sobre impermeabilização, concreto aparente, argamassas, pedras, cerâmicas, pintura e gesso. Legislação: Normas técnicas, legislação profissional. Informática aplicada à arquitetura: Desenvolvimento de projetos no sistema AUTO CAD 2000.

ARTE-FINALISTA

Editoração digital gráfica e de fotografia. Metodologia visual, ergonomia, cores, fotografia, produção gráfica, computação gráfica. Elaboração de gráficos, painéis, fluxogramas, formulários e outros. Criação de logomarca e identidade visual. Criação de peças gráficas diversas. Diagramação de cartazes, panfletos, jornais, folders, posters e impressos diversos. Projeto gráfico de material jornalístico e produção gráfica. Execução de design e arte final. Uso de softwares para manipulação, criação e editoração (Photoshop, Corel Draw, Adobe Illustrator, Indesign).

ASSISTENTE JURÍDICO

Direito Constitucional: Constituição: conceito, conteúdo, estrutura e classificação; interpretação e aplicação das normas constitucionais. Poder constituinte; Emenda à Constituição. Hierarquia das normas jurídicas. Princípio da supremacia da Constituição. Controle de constitucionalidade: difuso e concentrado. Conceitos do Estado e de Nação. Elementos constitutivos do Estado. Formas de Estado, Formas de Governo. Organização do Estado Brasileiro: divisão espacial do poder. Estado Federal. União. Estados Federados. Municípios: criação, competência e autonomia. Repartição de competências. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais da administração pública. Servidores públicos. Poder Legislativo. Estrutura e funções. Organização, funcionamento atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades. Estrutura e funções. Crimes de responsabilidade. Poder Judiciário: jurisdição, organização, competência e funções. Súmulas Vinculantes. Finanças Públicas. Normas gerais. Orçamento Público. Direitos e garantias fundamentais. Habeas corpus, habeas data, mandado de segurança, mandado de injunção, Ação Civil Pública e Ação Popular. Ordem econômica e financeira. Da Política Urbana; Licitações e Contratos. **Direito administrativo:** Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios gerais e constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa: administração direta e indireta, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais. Atos administrativos. Conceito, requisitos, elementos pressupostos e classificação. Vinculação e discricionariedade. Revogação, invalidação e convalidação. Licitação (Lei 8666/93 e Lei 10.520/02). Conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções penais. Normas Gerais de licitação. Contratos administrativos. Conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização. Execução, inexecução, revisão e rescisão. PPP (Parceria Público Privado-11.079/04). OS (Organizações Sociais – 9637/98). OSCIP (Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – 9790/99). Parceria Voluntária – 13019/14. Agentes públicos. Servidores públicos: normas constitucionais; direitos e deveres; responsabilidades dos servidores públicos. Poderes administrativos. Serviços públicos (Lei 8987/95). Conceito e

classificação; regulamentação e controle; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela administração. Responsabilidade civil da administração: conceito, tipos e formas de controle. Desapropriação. Poderes administrativos. Improbidade Administrativa (Constituição Federal e Lei 8429/92), Lei 12.846/13. Processo administrativo. Processo administrativo disciplinar. Lei de Acesso a Informação (12.527/11), Súmulas do STF e STJ. **Direito do Trabalho:** normas gerais e princípios de direito do trabalho, Reforma Trabalhista, Direito Material e Processual do Trabalho. **Direito Tributário:** Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Limitações da competência tributária. Capacidade tributária ativa. Fontes do Direito Tributário. Hierarquia das normas. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Incidência, não-incidência, imunidade, isenção e diferimento. Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. Solidariedade. A imposição tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. Certidões negativas. As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. Evasão e elisão tributárias. Noções dos processos administrativo e judicial tributário. Crimes contra a ordem tributária. Execução fiscal. Lei de Medida Cautelar Fiscal (Lei 8.397/92). **Direito Financeiro:** LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei 4.320/64). Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. **Direito Processual Civil (de acordo com o novo Código de Processo Civil – Lei 13.105/15):** Jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. Ação: conceito, natureza jurídica, condições e classificação. Pressupostos processuais. Competência: objetiva, territorial e funcional. Modificações e declaração de incompetência. Sujeitos do processo. Partes e procuradores. Juiz, Ministério Público e dos Auxiliares da Justiça. Dos atos processuais. Forma, tempo e lugar. Atos da parte e do juiz. Prazos: conceito, classificação, princípios. Comunicação. Da preclusão. Do processo. Conceito e princípios, formação, suspensão e extinção. Do procedimento ordinário. Do procedimento sumário. Da petição inicial: conceito, requisitos e juízo de admissibilidade. Do pedido: espécies, modificação, cumulação. Da causa de pedir. Da resposta do réu. Contestação, exceções reconvenção. Da revelia. Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Da antecipação de tutela. Da prova. Conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência de instrução e julgamento. Da sentença. Da coisa julgada. Dos recursos. Conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso Especial, Extraordinário e Ordinário. Ação Rescisória. Das nulidades. Da Execução. Liquidação de sentença. Do cumprimento da sentença. Impugnação. Do processo de execução. Pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Da execução fiscal. Da execução contra a Fazenda Pública. Da ação monitória. Dos embargos do devedor: natureza jurídica e procedimento. Dos embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Do processo cautelar. Dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, alimentos provisionais, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, justificação, protestos, notificações e interpelações, homologação do penhor legal, da admissão em nome de nascituro, do atentado, do protesto e da apreensão de títulos, outras medidas provisionais. Ações possessórias e ação de usucapião. Juizados Especiais Cíveis. Ação Civil Pública. Ação Popular. Mandado de Segurança. Reclamação. **Direito Civil:** Das pessoas (naturais e jurídicas) Capacidade e estado das pessoas. Emancipação. Domicílio e residência. Dos bens. Dos Fatos jurídicos. Negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos jurídicos ilícitos. Prescrição e decadência. Da prova. Direitos das obrigações. Conceitos e fontes. Das modalidades das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações: conceitos gerais. Do inadimplemento das obrigações: mora; perdas e danos; juros legais; cláusula penal. Dos contratos em geral. Disposições gerais. Da formação dos contratos. Vícios redibitórios. Da evicção. Da extinção do contrato. Do distrato. Da cláusula resolutiva. Da exceção do contrato não cumprido. Da resolução por onerosidade excessiva. Da responsabilidade civil. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Obrigação de indenizar. Do dano e sua reparação. **Direito Penal:** Código Penal - Crimes contra a Administração Pública, Crimes de Abuso de Autoridade (Lei 4898/65). Legislação: LEI Nº 12.514, DE 28 DE OUTUBRO DE 2011, LEI Nº 4.886, DE 9 DE DEZEMBRO DE 1965. Código de ética do Representante Comercial: <http://www.confere.org.br/codigodeetica.html>; Resolução Confere 1.063/2015; Resolução Confere 1130/2019; Legislação de Tomada de Contas Especial do TCU: Lei 8.443/92; Regimento Interno do TCU; Instrução Normativa TCU 71/2012 link: <https://portal.tcu.gov.br/contas/tomada-de-contas-especial/conheca-a-tomada-de-contas-especial.htm>. Jurisprudência do TCU sobre Conselhos de Fiscalização Profissional. Decisões sobre Conselho de Fiscalização no STF e STJ. Recurso Especial nº 1.524.930-RS. Jurisprudências dos Tribunais Superiores (STF, STJ, TST). Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MSPowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, *links*, *sites*, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

ASSISTENTE SOCIAL

Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social. Desafios do Serviço Social na contemporaneidade. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento Estratégico Participativo. Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal. Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde. Serviço Social e a política de Saúde Mental. Sistema Único da Assistência Social. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90). Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93). Lei n.º 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei n.º 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

BIBLIOTECÁRIO

Documentação e Informação. Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. A normalização e as linguagens documentárias. Técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. Mecanização e automação de serviços bibliotecários. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Informática: noções básicas. Organização e Administração de Bibliotecas: Princípios básicos de OAB. Planejamento bibliotecário. Processamento Técnico de Informação: Classificação: classificação decimal universal: histórico, estrutura. Sinais e símbolos utilizados na CDU. Uso das tabelas auxiliares. Ordenação vertical e horizontal. Catalogação: AACR 2 – Código de Catalogação Anglo-Americano. Programas de entrada: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). Catalogação descritiva. Indexação e resumo: noções básicas. Normas da ABNT. Referência: Conceituação do serviço de referência. Atendimento a pesquisas e consultas. Estudo do usuário. Técnicas de busca: intercâmbio. Utilização de fontes gerais e jurídicas de informação, enciclopédia, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios. Serviços de alerta e disseminação da informação.

BIÓLOGO

1 Bioquímica básica e biomoléculas. 2 Metabolismo e regulação da utilização de energia. 3 Proteínas e enzimas. 4 Macromoléculas informacionais, transmissão da informação genética. 4.1 Técnicas de identificação utilizando o DNA. 4.2 Genética de populações. 4.3 Técnica de PCR. 5 Comunicação e regulação geral do organismo. 6 Biologia molecular e engenharia genética. 6.1 Organismos geneticamente modificados. 7 Melhoramento genético. 8 Biotecnologia vegetal. 9 Biotecnologia animal. 10 Biotecnologia microbiana e fermentações. 11 Legislação de propriedade industrial: generalidades, marcas e patentes. 12 Bioestatística. 13 Monitoramento ambiental. 13.1 Ecossistemas aquáticos continentais, costeiros e oceânicos. 13.2 Ecotoxicologia. 13.3 Cultivo e manutenção de organismos aquáticos. 13.4 Ensaio de toxicidade de efluentes e de produtos solúveis e insolúveis com organismos de diversos níveis tróficos. 13.5 Avaliação de impactos ambientais. 13.6 Valoração de danos ambientais. 14 Legislação ambiental. 15 Economia ambiental. 16 Política ambiental e desenvolvimento sustentável. 17 Gestão ambiental. 18 Planejamento ambiental, planejamento territorial, vocação e uso do solo, urbanismo. 19 Conservação de recursos naturais. 20 Ecologia de populações. 21 Manejo de fauna. 22 Taxonomia vegetal. 23 Anatomia vegetal. 23 Biogeografia. 24 Avaliação de Impacto Ambiental. 25 Controle biológico de pragas e doenças. 26 Reflorestamento e reciclagem de resíduos orgânicos. 27 Fitopatologia. 28 Inventário e avaliação do patrimônio natural.

BIOMÉDICO

O laboratório de bioquímica; Padronização e Controle de qualidade em bioquímica; Fotometria; Obtenção de amostras; Eletroforese; Imunoeletroforese e cromatografia; Determinações bioquímicas; Enzimologia Clínica; Provas Funcionais; Análise de urina; Análise de cálculos; Líquido sinovial; Interferentes; Automação; Mecanismos Microbiológicos; Meios de cultura; Esterilização em laboratório de análise clínica; Colorações; Coproculturas; Cultura de materiais Geniturinários; Cultura de materiais de garganta e escarro; Hemoculturas; Exames do líquido cefalorraquidiano; Antibiograma; Autovacinas; A bacteriologia de anaeróbicos; Reação de Precipitação; Reação de Aglutinação; Reação de Hemólise; Técnicas de Imunofluorescência; Coleta de sangue; Estudo de elementos figurados do sangue; Estudo dos glóbulos vermelhos; Imuno-hematologia; Hemostasia; Protozooses intestinais e cavitárias do homem; Parasitoses sanguínea e fissulares; Diagnóstico das helmintíases intestinais; Técnicas para diagnósticos das micoses; Micoses de localização superficial; micoses profundas; Micoses sistêmicas.

DENTISTA ENDODONTISTA/PERIODONTISTA

Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Odontopediatria, Dentística, Cirurgia e Traumatologia, Odonto Social e Preventiva, Ortodontia Preventiva, Antibióticoterapia, Desinfecção, Periodontia, Endodontia, Prótese, Radiologia, Anestesiologia, Semiologia. Defeitos de desenvolvimento da região maxilofacial e oral, Anomalias dos dentes, Doação da polpa e do periápice, Infecções bacterianas, Doenças fúngicas e protozoárias, Infecções virais, Doenças imunológicas e alérgicas, Patologia epitelial, Patologias das glândulas salivares, Tumores dos tecidos moles, Distúrbios hematológicos, manifestações orais de doenças sistêmicas, Doenças dermatológicas, Dor facial e doenças neuromusculares, Anatomia do periodonto, Epidemiologia e microbiologia da doença periodontal, Placa

e cálculos dentais, Patogênese da periodontite, Anti-sépticos, Filosofia do tratamento de canais radiculares, Obstrução dos canais radiculares, Assepsia e anti-sepsia em Endontia, prepara biomecânico dos canais radiculares, Cirurgias parendodônticas, Urgências em Endodontia, Classificação dos preparos cavitários, Cavidade classe I, II, III, IV e V de Black, Cavidades atípicas, Preparo cavitário para amálgamas e compósitos, Preparo cavitário para restauração metálicas fundidas, Materiais de restauração, Restaurações metálicas com ligas nobres e não nobres, Características e considerações clínicas quanto ao seu emprego, Materiais odontológicos para cimentação, Patologias oclusais e disfunções craniomandibulares: considerações relacionadas à prótese fixa e reabilitação oral. Preparo de dentes com finalidade protética. Núcleos, Coroas provisórias, Moldagem e modelo de trabalho, Registros oclusais e montagem em articuladores semi-ajustáveis, Forma e características das infra-estruturas para próteses metalocerâmicas, Prova dos retentores, remoção em posição para soldagem e remontagem, Seleção de cor e ajuste funcional e estético, Cimentação provisória e definitiva, Estudos das definições, Extrações seriadas, Cárie dental, Prevenção da cárie dental, Anestésicos locais. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142 – Ministério da Saúde, Brasília 1990, Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde. Métodos de diagnóstico; tratamento conservador da polpa dentária: patologia pulpar, aspectos microbiológicos em endodontia; patologia pulpar e pericial; planejamento do tratamento endodôntico; tratamento endôntico em dentes com polpa viva e polpa morta; morfologia interna e abertura coronária; preparo do canal radicular; substâncias químicas auxiliares; medicação intracanal; obturação do canal radicular; intracanal; obturação do canal radicular. Farmacologia e terapêutica: mecanismos básicos de ação das drogas; efeitos sobre o sistema nervoso; psicofarmacologia. Anestesiologia: dor, sedação, anestesia local e geral. Procedimentos odontológicos: preparos cavitários; cirurgia e traumatologia buco-maxilo-facial; periodontia; radiologia. Endodontia; prótese, oclusão. Prevenção da cárie dentária e das periodontopatias. Aplicação dos fl uoretos na clínica restauradora. Importância de anamnese para diagnóstico, prognóstico e tratamento das enfermidades da cavidade bucal. Biossegurança em odontologia. Odontologia legal e de odontologia. Regulamentação das normas de Biossegurança em odontologia. Ética odontológica. Legislação do Sistema Único de Saúde.

DENTISTA CLÍNICO GERAL

Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Odontopediatria, Dentística, Cirurgia e Traumatologia, Odonto Social e Preventiva, Ortodontia Preventiva, Antibióticoterapia, Desinfecção, Periodontia, Endodontia, Prótese, Radiologia, Anestesiologia, Semiologia. Defeitos de desenvolvimento da região maxilofacial e oral, Anomalias dos dentes, Doação da polpa e do periápice, Infecções bacterianas, Doenças fúngicas e protozoárias, Infecções virais, Doenças imunológicas e alérgicas, Patologia epitelial, Patologias das glândulas salivares, Tumores dos tecidos moles, Distúrbios hematológicos, manifestações orais de doenças sistêmicas, Doenças dermatológicas, Dor facial e doenças neuromusculares, Anatomia do periodonto, Epidemiologia e microbiologia da doença periodontal, Placa e cálculos dentais, Patogênese da periodontite, Anti-sépticos, Filosofia do tratamento de canais radiculares, Obstrução dos canais radiculares, Assepsia e anti-sepsia em Endontia, prepara biomecânico dos canais radiculares, Cirurgias parendodônticas, Urgências em Endodontia, Classificação dos preparos cavitários, Cavidade classe I, II, III, IV e V de Black, Cavidades atípicas, Preparo cavitário para amálgamas e compósitos, Preparo cavitário para restauração metálicas fundidas, Materiais de restauração, Restaurações metálicas com ligas nobres e não nobres, Características e considerações clínicas quanto ao seu emprego, Materiais odontológicos para cimentação, Patologias oclusais e disfunções craniomandibulares: considerações relacionadas à prótese fixa e reabilitação oral. Preparo de dentes com finalidade protética. Núcleos, Coroas provisórias, Moldagem e modelo de trabalho, Registros oclusais e montagem em articuladores semi-ajustáveis, Forma e características das infra-estruturas para próteses metalocerâmicas, Prova dos retentores, remoção em posição para soldagem e remontagem, Seleção de cor e ajuste funcional e estético, Cimentação provisória e definitiva, Extrações seriadas, Cárie dental, Prevenção da cárie dental, Anestésicos locais. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142 – Ministério da Saúde, Brasília 1990., Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde.

ENCARREGADO DE UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Noções Básicas de Direito Administrativo. Capacitação e formação profissional. Avaliação do Desempenho Profissional (ADP). Políticas e Práticas de Gestão de Pessoas. Administração de cargos e salários. Seleção de pessoas. Improbidade administrativa. Lei Federal nº 8.429/92. Conhecimentos em administração de pessoal e gestão de recursos humanos. Legislação trabalhista e previdenciária, rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, e administração de cargos e salários. Gestão por competências e avaliação de desempenho. Gestão estratégica de recursos humanos. Noções de gestão de projetos. Noções de gestão de pessoas em administração pública. Relações interpessoais, cultura e clima organizacional. Dispositivos dos artigos 37, 39 e 40 da Constituição Federal: princípios da administração pública, concurso público, nomeação para cargos, empregos e funções, remuneração, regras para acumulação de cargos e remuneração, reserva de vagas, direitos do trabalhador, regime de previdência e efetivação em cargo público. Técnicas de Treinamento. Técnicas de negociação (argumentação, administração de conflitos). Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria.

ENFERMEIRO

SAE (Sistematização da Assistência de Enfermagem); Sinais vitais; Higienização; Acolhimento com classificação de risco; Preparo e Administração de medicamentos; Coleta de material para exame, terminologias, esterilização e desinfecção, Semiologia e semiotécnica, farmacologia aplicada a enfermagem, trabalho em equipe multiprofissional, planejamento familiar. ÉTICA PROFISSIONAL: Lei do Exercício Profissional. ADMINISTRAÇÃO: Administração e gerenciamento no serviço de enfermagem, Administração de recursos materiais. EPIDEMIOLOGIA: Terminologias; Noções de epidemologia; Doenças de notificação compulsória; Isolamento; Infecção hospitalar, imunização, ações de controle e biossegurança; URGÊNCIA E

EMERGÊNCIA: Parada cárdio-respiratória; Hemorragias; Ferimentos superficiais e profundos; Desmaio, Estado de choque, convulsões; Afogamento, Sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordedura de cobras, picadas de animais peçonhentos, Fraturas e luxações; Corpos estranhos; Politraumatismo, queimaduras; **SAÚDE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE:** puericultura, crescimento e o desenvolvimento infantil; Alimentação; Doenças mais comuns; Berçários e lactários, alterações corporais na adolescência, transtornos alimentares, riscos na adolescência (DST, gravidez, violência, drogas, sexualidade). **SAÚDE DA MULHER:** Período menstrual, Exames Preventivos de Câncer de colo de útero e mama, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Pré-natal de baixo risco, Pré-natal de alto risco, aborto, doenças gestacionais, alterações corporais na gestação, trabalho de parto, amamentação, puerpério. **SAÚDE DO ADULTO E IDOSO:** Cuidados de Enfermagem nas patologias Cardio - vasculares, Pulmonares, Neurológicas, Crônico-Degenerativas, exames preventivos de câncer, metabólicas, genito-urinárias, musculoesqueléticas. **SAÚDE MENTAL:** Transtornos mentais e de comportamento, Sinais e Sintomas de Transtornos mentais, alterações da sensopercepção, alterações do pensamento, alterações da linguagem, alterações da consciência, alterações da atenção e orientação, alterações da memória, alterações da afetividade, alterações do sono e alterações do movimento. Preparo e Administração de medicamentos controlados. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Acolhimento com classificação de risco (www.saude.gov.br/humanizaus).

ENGENHEIRO CIVIL

Resolução RDC nº. 50/2002 – Anvisa. Perícias. Avaliações. Vistorias de Bens Móveis e Imóveis: Conceitos Básicos; Finalidade de Cada Ato; Metodologias Empregadas; Perícias em Processos Judiciais. Projeto de Obras de Edificação: Arquitetônico; Estrutural; Instalações Elétricas e Hidrossanitárias. Interpretação de Plantas. Documentos Descritivos: Discriminações Técnicas; Cadernos de Encargos; Especificações Técnicas. Legislação e Normas Técnicas. Orçamento de Obras - Aproximados: Por Área; Por Unidade. Discriminados: Composições Unitárias de Custo; Levantamento de Quantitativos; Cálculo de Custo: Custos Diretos, Leis Sociais, BDI. Programação de Obra. Programação Temporal: Gráfico de Gantt; Redes Pert/Com; Linha de Balanço. Programação Físico-Financeira. Materiais de Construção - Aglomerantes: Gesso, Cal, Cimento Portland. Agregados. Argamassa: Dosagem; Traços Para Aplicação. Concreto: Moldado no Local - Dosagem, Tecnologia de Concretos; Peças Pré-Moldadas - Componentes Estruturais; Blocos. Aço: Para Concreto Armado; Perfis Estruturais. Madeira. Materiais Cerâmicos: Tijolos e Blocos para Revestimento de Pisos e Paredes. Vidros. Tintas e Vernizes. Execução da Obra - Sondagens. Locação da Obra. Canteiro de Obras: Instalações Provisórias; Instalações e Equipamentos de Proteção e Segurança; Depósitos e Armazenamento de Materiais; Equipamentos e Ferramentas. Fundações. Escavações. Escoramentos. Estruturas em Concreto Armado. Alvenarias. Esquadrias. Coberturas. Impermeabilização. Revestimento e Acabamento de Pisos e Paredes. Fiscalização de Obras: Acompanhamento de Cronograma Físico-Financeiro; Controle da Execução de Serviços; Medições de Serviços e Emissão de Faturas. Patologia das Edificações: Estruturas em Concreto Armado; Revestimentos; Instalações. Coberturas: Telhados e Terraços. Impacto Ambiental de Projetos Contratos - Tipos. Licitações e Contratos Administrativos. Índices de Atualização de Custos na Construção Civil. Noções de Código de Obras. Lei de Zoneamento e Código de Posturas do Município.

FARMACÊUTICO

Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Dimensionamento e controle de estoques: Padronização de medicamentos; Classificação e codificação de materiais; Boas práticas de estocagem de medicamentos: Estocagem de medicamentos Termolábeis; Estocagem de medicamentos imunossorológicos; Estocagem de medicamentos de controle especial. Sistemas de distribuição de medicamentos: Importância, Aspectos econômicos e financeiros; Garantia da qualidade e manuais de políticas e procedimentos operacionais padrão. Epidemiologia dos erros na medicação e estratégia de prevenção: A prescrição médica; Esquemas de manutenção de soro; Diluição de medicamentos; Estabilidade dos medicamentos. Preparação de misturas parenterais: Terapia Nutricional Parenteral e Enteral; Terapia Antineoplásica-Quimioterapia. Farmácias Satélites: Serviços especializados em dispensação de materiais e medicamentos. Diluição de Germicidas e Correlatos: A importância do controle microbiano; Desinfecção e esterilização; Detergentes; Desinfetantes. Uso racional de antibióticos: Comissão de Controle de Infecções; A farmácia e o controle de infecções. Resolução RDC nº 67 de 08 de outubro de 2007: Regulamento que institui as boas práticas de manipulação em farmácia – BPF; Manipulação de sólidos; Manipulação de líquidos e semi-sólidos. Portaria 344 de 12 de maio de 1990: Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. RDC Nº 67, 08 de outubro de 2007 : aprova o regulamento técnico para fixar os requisitos mínimos exigidos para manipulação de medicamentos em farmácia, estabelecendo as BPM. RDC nº. 45, de 12 de março de 2003: dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas de Utilização das Soluções Parenterais (SP) em Serviços de Saúde. Princípios Gerais da Farmacologia: Quimioterapia das Doenças Microbianas/ Neoplásicas e Parasitárias; Classe Terapêutica dos Medicamentos; Vias de administração de Formas Farmacêuticas; Farmacocinética e biodisponibilidade; Reações Adversas a Medicamentos; Interações e Incompatibilidades Medicamentosas. Dicionário Terapêutico Guanabara – Edição 2006/07. OGA's Fundamentos Toxicologia. São Paulo: Atheneu; Farmacodependência, Toxicocinética. Manual de Medicina – Harrison – 15ª Edição: Intoxicação e Overdose de Medicamentos. Portaria nº. 3916 de 30 de setembro de 1998. Ministério da Saúde – Assistência Farmacêutica na atenção básica – 2ª. Edição/2006. Código de Ética Profissional. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

FISIOTERAPEUTA

Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos; Anatomia do aparelho locomotor; Cinesioterapia; Biomecânica do motivo humano; Métodos de Avaliação Clínica e Funcional; Políticas Públicas de Saúde, recursos Terapêuticos Manuais; Gestão de Sistemas e Serviços de Saúde; Controle Neural do Movimento, Desenvolvimento Neuropsicomotor; Eletroterapia, Termoterapia e Fototerapia, Fisiologia do exercício; Órteses e Próteses; Psicologia do Desenvolvimento; Práticas de Fisioterapia na Atenção Primária à Saúde; Saúde e Cidadania; Planejamento e Aplicação de Métodos e Técnicas de Fisioterapia na Atenção Primária, Secundária e Terciária; Semiologia, exames e diagnósticos; Reabilitação e Habilitação da Pessoa com deficiência; Transtornos do Neurodesenvolvimento; promoção, prevenção e reabilitação, conforme necessidades da saúde individuais e coletivas; Processos incapacitantes, doenças infectocontagiosas e crônico-degenerativas; Papel do Fisioterapeuta na Equipe de Saúde da Família; Fisioterapia na Atenção Domiciliar; Fisioterapeuta Preventiva e Ergonomia na Saúde do Trabalhador; Fisioterapia na Saúde do Idoso; Fisioterapia no Desenvolvimento Infantil; Fisioterapia em Reumatologia, Fisioterapia em Traumatologia e Ortopedia; Fisioterapia Neurofuncional; Fisioterapia Respiratória; Fisioterapia em Terapia Intensiva; Fisioterapia Cardiovascular, Fisioterapia na Saúde da mulher; Código de Ética de Fisioterapia; Bioética e Ética profissional; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).CIF . Métodos Terapêuticos em Fisioterapia Neurofuncional(kabat/Bobath). Provas Cerebelares. Anatomia, Fisiologia e Patologia dos Sistemas Nervoso Central e Periférico, Sistema Muscular, Ósseo, Articular e Respiratório. Cinesiologia e Biomecânica Básica.

FONOAUDIÓLOGO

Anatomia e Fisiologia relacionada à prática fonoaudiológica. Promoção, prevenção e recuperação em todos os níveis de atenção à saúde; Teorias, técnicas, avaliação e tratamento das disfunções fonoaudiológicas; Aleitamento Materno; Sistema Respiratório e Estomatognático – respiração, sucção, mastigação, deglutição e articulação da fala; Alterações das funções estomatognáticas; Disfunção Temporomandibular; Disfagias orofaríngea, neurogênica e mecânica; Disfagia em recém-nascidos, bebês, lactentes e infantis; Fissuras labiopalatinas; Sequelas de queimadura de face e pescoço; Traumas de Face; Sistema músculo esquelético: as classificações das paralisias e suas implicações; Patologias do Sistema Nervoso central e suas implicações nos processos cognitivos e de comunicação. Doenças neurodegenerativas, convulsivantes e autoimunes. Encefalopatias progressivas e não progressivas; Disartria, Afasia e Paralisia Facial; Gagueira; Transtornos Funcionais Específicos: Dispraxias, Apraxias, Dislexia; Transtornos do Neurodesenvolvimento; Deficiência Intelectual; Distúrbios Psiquiátricos; Audiologia Clínica; Audiologia Educacional; Sistemas Auditivos: formação e processamento de som; Avaliação Audiológica, Protetização; Avaliação, diagnóstico e tratamento do Déficit do Processamento Auditivo; Avaliação do sistema vestibular e reabilitação labiríntica; Processamento Auditivo Central (avaliação e conduta terapêutica) Avaliação, diagnóstico e tratamento das patologias da voz; Disfonia; Desenvolvimento neuropsicomotor; Fonoaudiologia hospitalar: pacientes traqueostomizados com ou sem ventilação mecânica; Desenvolvimento pré, peri e pós-natal; Linguística: fonética e fonologia; Motricidade Orofacial; Período de vocalização e de aquisição de fala, linguagem e escrita; Abordagens linguísticas; Etapa das de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; sintática, semântica, pragmática; Fonoaudiologia do trabalho; Fluência; Gerontologia; Linguagem; Neuropsicologia; Fonoaudiologia em Saúde Coletiva; Saúde do Idoso; Educação Inclusiva; Lei Federal nº 13.146/2015. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Transtornos de Aprendizagem; Lei Federal nº 14.254/2021; Biossegurança. Comunicação Suplementar e Alternativa; Fonoaudiologia na Atenção Domiciliar; Papel do Fonoaudiólogo na Equipe de Saúde da Família; Código de Ética de Fonoaudiologia; Bioética e ética Profissional; Políticas Públicas de Saúde; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); Classificação Internacional de Funcionalidade e Incapacidade em Saúde - CIF; Lei nº 6965/1981 Decreto Federal nº 87.218/1982.

JORNALISTA

Principais áreas de atuação do Jornalismo. Jornalismo e construção da realidade social. Produção da notícia: mediação pessoal, organizacional e profissional. Meios técnicos e audiovisuais. Recepção. Notícia institucional: intencionalidade e visibilidade estratégica. Identidade corporativa e imagem pública. Planejamento operacional e estratégico da cobertura jornalística. Critérios de organização, seleção e edição jornalística. Assessoria de Imprensa e relacionamento com a mídia. Produtos e serviços de uma assessoria de imprensa. Publicações jornalísticas empresariais e institucionais. Comunicação em tempo de crise - como lidar com as crises de imagem. Jornalismo, interesse público e direito à informação. Responsabilidade social do jornalista. Agir ético dentro e fora das assessorias de comunicação. Os desafios do jornalista em uma sociedade em rede. Produção jornalística em tempos de Internet. Redação Oficial. Redes Sociais. Jornalismo e FakeNews. Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MSPowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, *links*, *sites*, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Reforma Sanitária. O S.U.S: Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde.

Constituição Federal: Título VIII – Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Portaria nº 399/GM/MS, de 22/02/2006 – Pacto pela Saúde.

Saúde da mulher, adulto e idoso; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças crônico-degenerativas; Doenças infecto-contagiosas e parasitárias; Doenças metabólicas; Cirurgia geral; Educação em saúde; Princípios de medicina social e preventiva; Antibioticoterapia; Atendimento de emergência; Choque; Hipertensão arterial sistêmica; afecções cardíacas; Preenchimento de declaração de óbito

Código de Ética e Conhecimentos relacionados à área de atuação.

Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Preenchimento da Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsórias. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doenças reumáticas, aneurisma de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial. Gastrointestinais: neoplasias do sistema digestivo, gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais, inflamatórias, doença diverticular do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do Sistema Endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes melito, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Reumatológicas: osteoartrite, osteoporose, doença de Paget, doença reumatóide, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsias, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, reações agudas ao stress. Infecto-contagiosas: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, febre maculosa, dengue, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas. Imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréia, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Hematológicas: anemias, talassemias e neoplasias. Noções básicas de urgência/emergência na prática médica. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8.080 e 8.142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política nacional de urgência e emergência. Acolhimento com classificação de risco (www.saude.gov.br/humanizausus).

MÉDICO DO TRABALHO

(Códigos 138 e 139). 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. Código de Ética. Saúde da criança, mulher, adulto e idoso; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças crônico-degenerativas; Doenças infecto-contagiosas e parasitárias; Doenças metabólicas; Cirurgia geral; Educação em saúde; Princípios de medicina social e preventiva; Antibioticoterapia; Atendimento de emergência; Choque; Hipertensão arterial sistêmica; afecções cardíacas; Preenchimento de declaração de óbito. Organização dos serviços de saúde do trabalhador. Organização Internacional do Trabalho e Normas Internacionais do Trabalho. Recomendações 112/59 da OIT - Convenção 161/85 da OIT-NR4_SESMT; NR5 - CIPA; NR7 - PCMSO; NR9 - PPRa. Doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho. Conceito; relação saúde/doença/ambiente do trabalho. Doenças ocupacionais e profissionais. Doenças causadas por agentes físicos; químicos e biológicos. Doenças relacionadas aos sistemas cardiovasculares; digestivo; endócrino; hemolinfático; neuropsíquico; osteomuscular; respiratório; tegumentar; urogenital; oftálmico e otolaringológico. Doenças infecciosas, ocupacionais e câncer. Acidentes no trabalho ou portador de uma doença do trabalho - Reabilitação profissional - mudança de cargo/função. Toxicologia ocupacional. Agentes tóxicos; exposições e vias de introdução. Classificação das intoxicações – limites permissíveis para agentes tóxicos no ambiente de trabalho. Ergonomia - cargas e solicitações no trabalho - formas de trabalho humano. Fadiga e monotonia; vibrações intensas - iluminação. Saúde ambiental e repercussões na saúde individual e coletiva. Mapeamento de riscos - ações de saúde; de segurança do trabalho e dos agentes funcionais - campanhas de prevenção de saúde; planejamento; implantação e execução de programa. AIDS; Alcoolismo; Tabagismo e uso de drogas nas empresas. Legislação previdenciária e acidentária (CLT). Decreto n.º 3.048/99 – Direito do Trabalho - regulamentação atual de insalubridade - NR 15 da Portaria n.º 3.214/78. Laudo pericial e os processos trabalhistas - proteção do trabalhador; da mulher e do menor. Vigilância sanitária - legislação estadual e municipal - epidemiologia e saúde do trabalhador. Sistema de abastecimento de água; desinfecção da água; águas residuárias. Aspectos de biossegurança. Experiência no atendimento de urgências em medicina pré-hospitalar para vítimas de acidentes e mal súbito - Perícia Médica - Sigilo Profissional Atestado e Boletim Médico. A Patologia do Trabalho numa perspectiva ambiental. Saúde do Trabalhador no âmbito do SUS. Vigilância à Saúde do Trabalhador. Investigação e análise dos acidentes de Trabalho - conceito do acidente do trabalho; medidas técnicas e administrativas de prevenção. Metodologia de abordagem:

individual e coletiva dos trabalhadores; com o uso de ferramentas epidemiológicas. Epidemiologia das doenças profissionais no Brasil; aspectos toxicológicos e sua prevenção. Demais conhecimentos próprios da especialidade médica.

MÉDICO PEDIATRA

Reforma Sanitária. O S.U.S: Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde.

Constituição Federal: Título VIII – Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Portaria nº 399/GM/MS, de 22/02/2006 – Pacto pela Saúde.

Saúde da mulher, adulto e idoso; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças crônico-degenerativas; Doenças infecto-contagiosas e parasitárias; Doenças metabólicas; Cirurgia geral; Educação em saúde; Princípios de medicina social e preventiva; Antibioticoterapia; Atendimento de emergência; Choque; Hipertensão arterial sistêmica; afecções cardíacas; Preenchimento de declaração de óbito

Código de Ética e Conhecimentos relacionados à área de atuação.

Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Preenchimento da Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsórias. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doenças reumáticas, aneurisma de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial. Gastrointestinais: neoplasias do sistema digestivo, gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais, inflamatórias, doença diverticular do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do Sistema Endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes melito, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Reumatológicas: osteoartrite, osteoporose, doença de Paget, doença reumatóide, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsias, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, reações agudas ao stress. Infecto-contagiosas: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, febre maculosa, dengue, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas. Imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréia, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Hematológicas: anemias, talassemias e neoplasias. Noções básicas de urgência/emergência na prática médica. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8.080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política nacional de urgência e emergência. Acolhimento com classificação de risco (www.saude.gov.br/humanizausus).

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Reforma Sanitária. O S.U.S: Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde.

Constituição Federal: Título VIII – Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Portaria nº 399/GM/MS, de 22/02/2006 – Pacto pela Saúde.

Saúde da mulher, adulto e idoso; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças crônico-degenerativas; Doenças infecto-contagiosas e parasitárias; Doenças metabólicas; Cirurgia geral; Educação em saúde; Princípios de medicina social e preventiva; Antibioticoterapia; Atendimento de emergência; Choque; Hipertensão arterial sistêmica; afecções cardíacas; Preenchimento de declaração de óbito

Código de Ética e Conhecimentos relacionados à área de atuação.

Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Preenchimento da Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsórias. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doenças reumáticas, aneurisma de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e

crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, tromboembolismopulmonar, pneumopatia intersticial. Gastrointestinais: neoplasias do sistema digestivo, gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais, inflamatórias, doença diverticular do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do Sistema Endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes melito, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Reumatológicas: osteoartrose, osteoporose, doença de Paget, doença reumatóide, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsias, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, reações agudas ao stress. Infecto-contagiosas: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, febre maculosa, dengue, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas. Imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréia, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Hematológicas: anemias, talassemias e neoplasias. Noções básicas de urgência/emergência na prática médica. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8.080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política nacional de urgência e emergência. Acolhimento com classificação de risco (www.saude.gov.br/humanizassus).

MÉDICO PNEUMOLOGISTA

Reforma Sanitária. O S.U.S: Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde.

Constituição Federal: Título VIII – Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Portaria nº 399/GM/MS, de 22/02/2006 – Pacto pela Saúde.

Saúde da mulher, adulto e idoso; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças crônico-degenerativas; Doenças infecto-contagiosas e parasitárias; Doenças metabólicas; Cirurgia geral; Educação em saúde; Princípios de medicina social e preventiva; Antibioticoterapia; Atendimento de emergência; Choque; Hipertensão arterial sistêmica; afecções cardíacas; Preenchimento de declaração de óbito

Código de Ética e Conhecimentos relacionados à área de atuação.

Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Preenchimento da Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsórias. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doenças reumáticas, aneurisma de aorta, insuficiência arterial periférica, tromboes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, tromboembolismopulmonar, pneumopatia intersticial. Gastrointestinais: neoplasias do sistema digestivo, gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais, inflamatórias, doença diverticular do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do Sistema Endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes melito, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Reumatológicas: osteoartrose, osteoporose, doença de Paget, doença reumatóide, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsias, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, reações agudas ao stress. Infecto-contagiosas: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, febre maculosa, dengue, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas. Imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréia, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Hematológicas: anemias, talassemias e neoplasias. Noções básicas de urgência/emergência na prática médica. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8.080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política nacional de urgência e emergência. Acolhimento com classificação de risco (www.saude.gov.br/humanizassus).

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

Reforma Sanitária. O S.U.S: Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde.

Constituição Federal: Título VIII – Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Portaria nº 399/GM/MS, de 22/02/2006 – Pacto pela Saúde.

Saúde da mulher, adulto e idoso; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças crônico-degenerativas; Doenças infecto-contagiosas e parasitárias; Doenças metabólicas; Cirurgia geral; Educação em saúde; Princípios de medicina social e preventiva; Antibioticoterapia; Atendimento de emergência; Choque; Hipertensão arterial sistêmica; afecções cardíacas; Preenchimento de declaração de óbito

Código de Ética e Conhecimentos relacionados à área de atuação.

Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Preenchimento da Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsórias. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doenças reumáticas, aneurisma de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial. Gastrointestinais: neoplasias do sistema digestivo, gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais, inflamatórias, doença diverticular do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do Sistema Endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes melito, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Reumatológicas: osteoartrose, osteoporose, doença de Paget, doença reumatóide, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsias, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, reações agudas ao stress. Infecto-contagiosas: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, febre maculosa, dengue, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas. Imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréia, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Hematológicas: anemias, talassemias e neoplasias. Noções básicas de urgência/emergência na prática médica. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8.080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política nacional de urgência e emergência. Acolhimento com classificação de risco (www.saude.gov.br/humanizausus).

MÉDICO OFTALMOLOGISTA

Reforma Sanitária. O S.U.S: Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde.

Constituição Federal: Título VIII – Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Portaria nº 399/GM/MS, de 22/02/2006 – Pacto pela Saúde.

Saúde da mulher, adulto e idoso; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças crônico-degenerativas; Doenças infecto-contagiosas e parasitárias; Doenças metabólicas; Cirurgia geral; Educação em saúde; Princípios de medicina social e preventiva; Antibioticoterapia; Atendimento de emergência; Choque; Hipertensão arterial sistêmica; afecções cardíacas; Preenchimento de declaração de óbito

Código de Ética e Conhecimentos relacionados à área de atuação.

Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Preenchimento da Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsórias. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doenças reumáticas, aneurisma de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial. Gastrointestinais: neoplasias do sistema digestivo, gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais, inflamatórias, doença diverticular do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do Sistema Endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes melito, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Reumatológicas: osteoartrose, osteoporose, doença de Paget, doença reumatóide, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsias, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, reações agudas ao stress. Infecto-contagiosas: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, febre maculosa, dengue, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose.

Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas. Imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréia, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Hematológicas: anemias, talassemias e neoplasias. Noções básicas de urgência/emergência na prática médica. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8.080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política nacional de urgência e emergência. Acolhimento com classificação de risco (www.saude.gov.br/humanizausus).

MÉDICO PSIQUIATRA

Reforma Sanitária. O S.U.S: Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde.

Constituição Federal: Título VIII – Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Portaria nº 399/GM/MS, de 22/02/2006 – Pacto pela Saúde.

Saúde da mulher, adulto e idoso; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças crônico-degenerativas; Doenças infecto-contagiosas e parasitárias; Doenças metabólicas; Cirurgia geral; Educação em saúde; Princípios de medicina social e preventiva; Antibioticoterapia; Atendimento de emergência; Choque; Hipertensão arterial sistêmica; afecções cardíacas; Preenchimento de declaração de óbito

Código de Ética e Conhecimentos relacionados à área de atuação.

Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Preenchimento da Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsórias. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doenças reumáticas, aneurisma de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial. Gastrointestinais: neoplasias do sistema digestivo, gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais, inflamatórias, doença diverticular do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do Sistema Endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes melito, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Reumatológicas: osteoartrite, osteoporose, doença de Paget, doença reumatóide, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsias, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, reações agudas ao stress. Infecto-contagiosas: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, febre maculosa, dengue, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas. Imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréia, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Hematológicas: anemias, talassemias e neoplasias. Noções básicas de urgência/emergência na prática médica. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8.080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política nacional de urgência e emergência. Acolhimento com classificação de risco (www.saude.gov.br/humanizausus).

MÉDICO PLANTONISTA SOCORRISTA

Reforma Sanitária. O S.U.S: Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde.

Constituição Federal: Título VIII – Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Portaria nº 399/GM/MS, de 22/02/2006 – Pacto pela Saúde.

Saúde da mulher, adulto e idoso; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças crônico-degenerativas; Doenças infecto-contagiosas e parasitárias; Doenças metabólicas; Cirurgia geral; Educação em saúde; Princípios de medicina social e preventiva; Antibioticoterapia; Atendimento de emergência; Choque; Hipertensão arterial sistêmica; afecções cardíacas; Preenchimento de declaração de óbito.

Código de Ética e Conhecimentos relacionados à área de atuação.

Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Preenchimento da Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsórias. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência

cardíaca, insuficiência coronariana, arritmiascardíacas, doenças reumáticas, aneurisma de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, tromboembolismopulmonar, pneumopatia intersticial. Gastrointestinais: neoplasias do sistema digestivo, gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais, inflamatórias, doença diverticular do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do Sistema Endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes melito, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Reumatológicas: osteoartrose, osteoporose, doença de Paget, doença reumatóide, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsias, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, reações agudas ao stress. Infecto-contagiosas: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, febre maculosa, dengue, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas. Imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréia, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Hematológicas: anemias, talassemias e neoplasias. Noções básicas de urgência/emergência na prática médica. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8.080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política nacional de urgência e emergência. Acolhimento com classificação de risco (www.saude.gov.br/humanizausus).

MÉDICO VETERINÁRIO

Lei Federal nº 9.605/1998. Instrução Normativa IBAMA nº 004/2002. Instrução Normativa IBAMA nº 169/2008. Instrução Normativa IBAMA nº 179/2008. Resolução SMA nº 73/2008 – Licenciamento Ambiental Fauna Silvestre. Portaria MMA nº 148/2022 – Lista Nacional de Espécies Ameaçadas de Extinção. Lei Municipal nº 10.060/2012. Decreto Municipal nº 22.450/2016. Lei Municipal nº 9.551/2011. Fisiopatologia do estresse em animais selvagens e domésticos – cães e gatos. Recepção, acondicionamento e transporte de espécies selvagens e domésticas – cães e gatos. Vigilância em Saúde e Epidemiologia: conceitos, ferramentas, aplicações indicadores de nível de saúde, sistemas de informação em saúde, controle de agravos (Guia de Vigilância Epidemiológica. Governo do Estado de São Paulo, 2012 – Capítulos Sistema de Vigilância Epidemiológica e Informação em Saúde e Vigilância Epidemiológica. Manual de Vigilância, Prevenção e Controle de Zoonoses – Normas Técnicas e Operacionais, Ministério da Saúde, 2016 – Item 1.1). Doenças de comunicação compulsória. Epidemiologia e prevenção de zoonoses: definição, biologia, importância, patologia, sintomatologia, prevenção e controle, tratamento, quando houver, Leishmanioses tegumentar e visceral, Leptospirose, Raiva, Arboviroses – Dengue, Chikungunya, Febre Amarela, Zika –, Febre Maculosa e esporotricose (Guia de Vigilância em Saúde – Volume Único. Ministério da Saúde, 2019 – Capítulo 6, Febre Amarela, Febre Maculosa; Capítulo 7, Dengue, Chikungunya e Zika; Capítulo 8, Leishmanioses Tegumentar Americana, Leishmaniose Visceral; Capítulo 10, Leptospirose, Raiva. Manual de Vigilância, Prevenção e Controle de Zoonoses – Normas Técnicas e Operacionais, Ministério da Saúde, 2016 – Itens 1.2, 1.3, 1.4 e 1.5. Raiva – Aspectos gerais e clínica. Manual Técnico do Instituto Pasteur, 2009 – Capítulos “Etiologia”, “Cadeia Epidemiológica de Transmissão”, “Quadro Clínico da Raiva em Animais”, “Profilaxia da Raiva Humana” e “Avaliação Pós Exposição”). Aspectos biológicos e formas de controle de animais sinantrópicos e peçonhentos de relevância para a saúde pública, e manejo de animais de relevância para a saúde pública (Dengue – Instruções para Pessoal de combate ao Vetor – Manual de Normas técnicas. FUNASA, 2001 – item 2. Manual de Vigilância, Prevenção e Controle de Zoonoses – Normas Técnicas e Operacionais, Ministério da Saúde, 2016 – Item 2, 3, 4, 5 e 7. Norma Técnica de Profilaxia da Raiva Humana, julho de 2021). Biologia, controle de populações de animais sinantrópicos que podem causar agravos à saúde: quirópteros, roedores, insetos rasteiros, artrópodes, peçonhentos, mosquitos, carrapatos, pombos. Métodos e técnicas de eutanásia em animais selvagens e domésticos. Noções de manejo sanitário e biossegurança. Patologia clínica: definições, conceitos e interpretação: citologia, hematologia, sorologia, parasitologia. Colheita de material biológico, conservação e envio ao laboratório. Microbiologia: conceitos básicos e definições. Técnicas cirúrgicas: procedimentos cirúrgicos em aves, répteis, anfíbios, mamíferos selvagens, cães e gatos. Contenção física: princípios e técnicas básicas, equipamentos e materiais utilizados em animais selvagens e domésticos. Contenção química: conceitos básicos e definições. Principais fármacos utilizados e mecanismos de ação em animais selvagens e domésticos. Fisiologia aplicada aos procedimentos anestésicos. Emergências durante procedimentos anestésicos. Equipamentos para aplicação de fármacos à distância. Clínica Médica: exame clínico, vias de aplicação, terapia em animais selvagens e domésticos. Exames complementares: radiologia, ultrassonografia, endoscopia, tomografia: aplicações, interpretação, posicionamento do animal. Doenças nutricionais: necessidades nutricionais básicas em espécies selvagens e domésticas. Etiologia das doenças nutricionais: diagnóstico, tratamento e profilaxia. Noções de odontologia veterinária em animais selvagens e domésticos. Doenças infecciosas: principais agentes em espécies selvagens, domésticas, etiologia, diagnóstico, tratamentos e profilaxia. Doenças parasitárias: principais agentes para endo e ectoparasitoses em espécies selvagens e domésticas. Etiologia, diagnóstico, tratamento e profilaxia. Procedimentos de emergência e terapia intensiva. Protocolos de quarentena: cuidados de recepção, alojamento, profilaxia, exames clínicos e 73 laboratoriais, destino e disposição de carcaças, acondicionamento e transporte de material biológico, principais doenças, zoonoses, medidas de biossegurança. Protocolo de fuga de animais selvagens: procedimentos gerais e medidas de segurança, métodos de abordagem, métodos de contenção física e química. Técnicas necroscópicas: noções básicas de exames pós-morte macroscópicos, colheita, conservação e transporte de material biológico. Técnicas de contracepção de animais selvagens, cães e gatos. Técnicas de monitoramentos, controle reprodutivo, invasivo e não-invasivo. Biologia reprodutiva e cuidados parentais em animais selvagens. Noções básicas de conservacionismo e do papel dos zoológicos. Noções de biologia da conservação. Noções básicas de classificação, identificação, comportamento e aspectos sociais dos

animais selvagens. Fiscalização de maus tratos. Ética profissional do Médico Veterinário.

NUTRICIONISTA

Nutrição fundamental: digestão, biodisponibilidade, absorção e metabolismo de macronutrientes e micronutrientes. Necessidades nutricionais e deficiências. Avaliação nutricional: indicadores antropométricos, bioquímicos, dietéticos e clínicos. Dietoterapia e patologia dos sistemas gastrointestinal, circulatório, endócrino, respiratório e renal. Prevenção e tratamento das Doenças Crônicas não Transmissíveis – DCNT. Terapia Nutricional Enteral e Parental. Nutrição nas Fases da Vida: gestação, lactante, infância, adolescência, adulto e idoso. Epidemiologia nutricional: desnutrição, obesidade, anemia, hipovitaminoses. Alimentos: propriedades físico-químicas, tecnologia de alimentos, higiene, microbiologia e controle de qualidade. Técnica dietética: classificação e características, planejamento e aquisição de gêneros alimentícios, pré-preparo e preparo. Administração de serviços de alimentação e nutrição: planejamento, organização, controle e recursos humanos. Guia Alimentar para a População Brasileira, Ministério da Saúde de 2014. Guia Alimentar para Crianças menores de 2 anos, Ministério da Saúde de 2019. Código de Ética e de Conduta do Nutricionista – resolução CFN nº 599, de 25 de fevereiro de 2018 e suas alterações. Política Nacional de Alimentação e Nutrição – PNAN. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN. Política de Nutrição e Alimentação Escolar – PNAE. Resolução/CD/FNDE nº 6, de 08 de maio de 2020 e suas alterações. O nutricionista no Programa Saúde na Escola – PSE: Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009. Boas Práticas de fabricação – 74 Resolução nº 216, de 15 de setembro de 2004 e Portaria CVS nº 5, de 09 de abril de 2013. Sistema Único de Saúde – Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; Decreto Federal nº 7.508, de 28 de junho de 2011 e suas alterações. Atuação do nutricionista na Atenção Básica e no NASF-AB – Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017.

PROCURADOR

I - Direito Constitucional: Teoria Geral do Direito Constitucional. Objeto e Conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: conceito e classificação. Poder constituinte e originário e derivado. Revisão Constitucional. Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Hermenêutica constitucional. Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. Ação de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Direitos e garantias individuais e coletivos. Princípio da legalidade. Princípio da isonomia. Regime constitucional da propriedade. Remédios constitucionais: Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. Direito de petição. Direitos políticos: sistema político brasileiro. Direitos sociais e sua efetivação. Federação. Repartição de competência no Estado Federal. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. União: competência. Estado: competência e autonomia. Administração pública: princípios constitucionais. Poder Executivo: Presidente da República e Ministros de Estado: atribuições. Medidas provisórias. Poder Judiciário: organização e estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência.

II - Direito Administrativo: Conceito. Direito Público. Direito Privado. Fontes. Interpretação. Sistemas Administrativos. Administração Pública: Conceito. Elementos. Poderes de Estado. Entidades políticas e Administrativas. Órgãos Públicos. Agentes Públicos. Agentes Políticos. Poderes Administrativos. Poderes políticos. Poder de Polícia. Uso e Abuso do Poder. Atos Administrativos: Conceito. Requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Motivação e Invalidação; Contrato Administrativo: Conceito. Peculiaridades. Formalização. Execução. Extinção. Prorrogação. Inexecução. Revisão. Rescisão. Espécies. Licitação: Conceito, Finalidade. Objeto. Dispensa. Inexibibilidade. Princípios. Modalidades. Fases da Licitação. Sanções Penais. Processo disciplinar. Acumulação de empregos públicos. Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. Lei n.º. 10.520/2002.

III - Direito Civil: Pessoa natural: Conceito. Capacidade jurídica. Incapacidade absoluta. Incapacidade relativa. Cessação da incapacidade. Começo da personalidade natural. Individualização da pessoa natural. Extinção da personalidade natural. Pessoa Jurídica: Conceito. Classificação. Começo e fim da pessoa jurídica. Capacidade. Responsabilidade Civil. Despersonalização. Domicílio Civil. Bens: Conceito. Características. Classificação. Ato Jurídico em Sentido Estrito: Conceito. Classificação. Negócio Jurídico: Conceito. Classificação. Elementos essenciais gerais. Forma e prova do ato negocial. Defeitos do negócio jurídico (erro, dolo, coação, simulação e fraude contra credores). Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico, elementos acidentais (condição, termo, modo ou enemprego). Direitos Reais sobre Coisas Alheias: Conceito. Espécies. Direitos Reais limitados de gozo (enfiteuse, servidão predial, uso fruto, uso, habitação e renda constituída sobre imóvel). Direitos Reais de garantia (penhor, anticrese, hipoteca, alienação fiduciária em garantia). Direito Real de Aquisição (compromisso irrevogável de venda). Contratos: Conceito. Formação. Classificação. Efeitos particulares dos contratos (direito de retenção, vícios redibitórios, evicção e arras), compra e venda, doação, locação de coisa móvel e imóvel, depósito e mandato.

IV - Direito Processual Civil: Jurisdição: contenciosa e voluntária. Órgãos da jurisdição. Competência: espécies, perpetuação e modificações. Competência internacional. Incompetência. Conflito de Competência. Ação. Conceito, natureza jurídica, elementos e classificação. Condições da ação. Cumulação de ações. Processo. Conceito, natureza jurídica e princípios fundamentais. Pressupostos processuais. Procedimento ordinário e procedimento sumário. Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. Formação, suspensão e extinção do processo. Petição inicial. Requisitos. Inépcia da petição inicial. Pedido. Cumulação e Espécies de pedido. Atos processuais. Tempo e lugar dos atos processuais. Comunicação dos atos processuais. Citação e intimação. Despesas processuais e honorários advocatícios. Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Revelia. Efeitos da revelia. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência de instrução e julgamento. Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. Sentença.

Coisa julgada formal e material. Preclusão. Relativização da coisa julgada. Duplo Grau de Jurisdição. Recursos. Pressupostos. Apelação, agravo, embargos de declaração, embargos infringentes, recurso especial, recurso extraordinário e embargos de divergência. Ação rescisória. Liquidação de sentença. Execução. Regras gerais. Partes. Competência. Título executivo judicial e extrajudicial. Execução por quantia certa contra devedor solvente e contra devedor insolvente. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução contra a fazenda pública. Embargos do devedor. Ação popular e ação civil pública. Ação de improbidade administrativa. Mandado de segurança. Ação declaratória. Declaratória incidental. Ação de consignação em pagamento. Ação monitória. Embargos de terceiros. Tutela antecipada e tutela específica. Medidas cautelares.

V - Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho: definição, fontes. Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. Sujeitos do contrato de trabalho. Salário e remuneração. 13º salário. Salário do menor e do aprendiz. Equiparação salarial. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Alteração do contrato individual de trabalho. Justa causa de despedida do empregado. Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. Despedida indireta e dispensa arbitrária. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Estabilidade. Inquérito para apuração de falta grave. Estabilidade especial. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. Adicional de horas extras. Repouso semanal remunerado. Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e insalubridade. Trabalho da mulher. Estabilidade da gestante. Trabalho noturno e trabalho proibido. Trabalho do menor. Profissões regulamentadas. Organização sindical. Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. Convenções e acordos coletivos de trabalho. Medição e arbitragem. Representação dos trabalhadores nas empresas. Direito de greve. Serviços essenciais. Prescrição e decadência. Justiça do trabalho. Organização. Competência. Competência: justiça do trabalho e justiça federal. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. Dissídios individuais. Execução do processo trabalhista. Embargos à execução no processo trabalhista.

VI - Direito Penal: Crimes contra a administração pública.

VII - Código de Ética e Disciplina do Advogado.

VIII - Crime de Responsabilidade de Prefeito e Vereadores

IX – Procedimento de Técnica Legislativa – LC nº 95\1998

X - Lei de Responsabilidade Fiscal – LC nº 101\00

XI - Lei Orçamentária nº 4320\64

XII - Lei Municipal 4217/1998 - Estatuto dos Funcionários Público de Ribeirão Pires. (vide Decreto nº 5314/2003 e Leis nº 5987/2015, nº 6017/2015, nº 6035/2015 e nº 6069/2016) (Regulamentada pelo Decreto nº 6868/2018)

PSICÓLOGO

Código 163. Abordagens alternativas de educação. Administração de recursos humanos. Análise comportamento. Análise funcional de classes especiais de comportamento problema. Análise da doença mental do ponto de vista não institucional. Análises de ocupações e acompanhamento de avaliações de desempenho pessoal. Equipes multiprofissionais. Testes, métodos ou técnicas de psicologia que podem ser aplicados ao trabalho. Assistência à saúde mental. Atendimento e orientação à área educacional e organizacional de recursos humanos. Elaboração e aplicação de técnicas psicológicas, visando possibilitar a orientação e diagnóstico clínico. Atendimento à comunidade e aos casos encaminhados. Desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. Atendimento a casos de saúde mental como toxicômanos e alcoólatras. Organização de grupos homogêneos. Técnicas de terapia de grupo, visando à solução dos problemas. Atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, visando promover o ajustamento das mesmas. Atuação do psicólogo em equipe multidisciplinar. Cognição humana com aspecto de processamento da informação. Doença mental sob enfoque psicológico. Ética profissional. Estudo e pesquisa dos fundamentos teóricos, históricos, científicos, ideológicos e filosóficos e suas aplicações nos diversos campos da educação. Estudos piagetianos. Execução de atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. Evolução instintiva segundo Freud e Malinche Klein. Família (Noções básicas, psicodinâmica e tratamentos). Fundamentos de psicopatologia. Fundamentos psicológicos para educação pré-escolar. Higiene mental/Psico-higiene e Saúde pública. Histórico do conceito de anormalidade. Neurose de angústia. Neurose obsessiva. O trabalho e o cotidiano. Organização e aplicação de testes, provas e entrevistas psicológicas, realização de sondagem de aptidões e capacidade profissional. Acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. Organização do trabalho e saúde do trabalhador. Paranóia. Pensamento e Linguagem. Posição esquizoparanóide. Produção e organização do trabalho. Promoção do ajustamento do indivíduo no trabalho. Treinamentos visando a auto-realização. Psicanálise das Instituições Sociais. Psicodiagnóstico (Teoria e Técnicas). Psicologia da gravidez. Psicologia do desenvolvimento (fundamentos básicos: fases evolutivas, da infância à velhice). Psicologia das massas e análise do ego. Psicologia do trabalho. Psicopatia. Psicopatologia. Psicose maníaca depressiva. Psicoterapia/Psicoterapia breve/Psicoterapia de apoio (Conceituação, teoria e técnicas). Recrutamento e seleção de pessoal – análise de testes psicológicos. Teorias Construtivas. Teorias Organizacionais – enfoque tradicional, sistêmico, contingencial e antropológico. Trabalhos em Grupos. Treinamento por competências, avaliação por desempenho e descrição de empregos.

Bibliografia Mínima:

- BLEGER, J. Entrevistas e Grupos, São Paulo, Martins fontes.
- Psico-higiene e Psicologia Institucional, Porto Alegre, Artes Médicas.
- Código de Ética dos Psicólogos.
- CORDIOLI, A.V. Psicoterapias – Abordagens Atuais, Porto Alegre, Artes Médicas. (Capítulos 1, 2, 6, 8 e 9).
- FIORINI, H. J. Teoria e Técnica de Psicoterapias, Rio de Janeiro, Francisco Alves Editora.

- FOUCAULT, M. Doença Mental e Psicologia, Rio de Janeiro, Biblioteca Tempo Universitário.
- KNOBEL, M. Orientação Familiar, Campinas, Papirus.
- MALDONADO, M. T. P. Psicologia da Gravidez, Petrópolis, Vozes.
- NEMIAH, J. C. Fundamentos da Psicopatologia, R.J., Zahar Editores.
- OCAMPO, M. L. S. De; O Processo Psicodiagnóstico e as Técnicas Projetivas, São Paulo, Martins Fontes. (Capítulos: I, II, III, VII, VIII e IX).
- OSÓRIO, L. C. "Adolescente – Hoje", Porto Alegre, Artes Médicas.
- PINCUS, L.; DARE, C. Psicodinâmica da Família, Porto Alegre, Artes Médicas.
- RAPPAPORT, C. R.; FIORI, W. R.; DAVIS, C. Teorias do Desenvolvimento, São Paulo, Editora Pedagógica e Universitária.
- SZASZ, T. S. A Ética da Psicanálise, R.J., Zahar Editores.
- TRINCA, W. (org.) Diagnóstico Psicológico – A Prática Clínica, São Paulo, Editora Pedagógica e Universitária.

PSICOMOTRICISTA

1. A prática psicomotora educativa e preventiva. 2. As primeiras relações corporais. 3. A Terapia psicomotora. 4. Psicomotricidade no processo de aprendizagem. 5. A prática psicomotora 6. Educação psicomotora na escola. 7. O papel do professor na psicomotricidade. 8. Aspectos do desenvolvimento motor. 10. A psicomotricidade na educação infantil. 11. Legislação: Constituição, LDBEN 9394/96, ECA e Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. PNE. ECA, LBI, BNCC.

PSICOPEDAGOGO

As concepções de educação e suas repercussões na organização do trabalho pedagógico; avaliação educacional; concepções e práticas avaliativas na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental; instâncias colegiadas - gestão democrática; concepções de currículo; função social da escola; concepções de desenvolvimento e de aprendizagem; princípios metodológicos – concepção de alfabetização e letramento; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; alfabetização na perspectiva sócio interacionista; Educação Matemática; avaliação mediadora – concepção, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno; estrutura, funcionamento e especificidades dos diversos níveis e modalidades de ensino; encaminhamentos metodológicos das áreas do conhecimento e das linguagens na educação infantil MEC/PCNs/DCEI; tecnologias da informação e comunicação na aprendizagem. Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB; Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental de acordo com o Ministério da Educação. Diretrizes Nacionais para a Educação Básica (Pareceres e Resoluções em vigor do CNE/CEB – Ministério da Educação, que versam sobre a Educação Básica, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Educação no Campo, a Educação Especial, a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e as Relações Étnico-Raciais)

REGENTE

Músicas folclóricas, étnicas e populares e sua utilização em sala de aula; prática instrumental e canto coral na escola regular; noções básicas de técnica vocal infantil e juvenil; arranjo para conjuntos musicais escolares; Conjuntos instrumentais e vocais: principais tipos de conjuntos e suas características; instrumentos da orquestra e da música popular; Teoria Musical: Noções elementares gerais: Características do som musical: altura, duração, intensidade, timbre. Notação musical: histórico; sistematização da notação musical; altura dos sons no pentagrama; características do pentagrama. Claves: de Sol e de Fá na 4a. linha; relação entre os sons e suas alturas nestas claves. Valores e durações: durações e suas pausas; relação entre as durações; divisão binária de valores. Grafia musical das notas no pentagrama: grupos de notas iguais e grupos de notas de valores irregulares; notação de notas simultâneas. Notas Cromáticas: Semitom, tom inteiro e alterações: sustenido, bemol, bequadro, dobrado sustenido, dobrado bemol; uso e efeito dos acidentes; notação dos acidentes. Semitom natural, diatônico e cromático. Acidentes: fixos, ocorrentes e de precaução. Valores rítmicos: Ponto de aumento: ponto simples; ponto duplo, ponto triplo. Grafia de notas e pausas com ponto de aumento. Ponto de diminuição: staccato, ponto secco, ponto brando. Notas ligadas: ligadura de prolongamento; ligadura de expressão ou legato; ligadura de indicação de frase; ligadura de quiáltera. Alturas e claves: Intervalos: intervalo melódico e harmônico; intervalo descendente e ascendente; intervalo conjunto e disjunto. Intervalos simples: classificação de intervalos; intervalos justos; intervalos maiores; intervalos menores. Intervalos aumentados e diminutos. Intervalos compostos. Inversão de intervalos: inversão de intervalo melódico; inversão de intervalo harmônico; inversão de intervalos compostos. Intervalos consonantes e intervalos dissonantes. Intervalos e escalas: Notas enarmônicas; intervalos enarmônicos. Escalas: diferentes tipos de escalas; graus da escala; nomenclatura dos graus da escala; graus tonais e graus modais. A escala diatônica maior; as escalas maiores com sustenidos e bemóis; armadura de clave; tonalidades maiores. A escala diatônica menor; as escalas menores natural, melódica e harmônica com sustenidos e bemóis; armadura de clave; tonalidades maiores. Escalas e tonalidades relativas. Compasso: Compasso: barra de compasso; barra dupla; barra final. Fórmula de compasso: unidade de compasso; unidade de tempo. Compasso simples; compasso composto; compasso irregular (ou alternado); compassos equivalentes. Métrica: Divisão dos tempos em um compasso; organização métrica do compasso. Divisão entre tempos fracos e fortes. Acentos métricos; sincopa; contratempo. Anacruse; ritmo tético; ritmo acéfalo. Terminação rítmica: terminação masculina e feminina. Andamento, dinâmica e expressão: Indicações de andamento; indicações de modificação de andamento; suspensão de

andamento; fermata, suspensão sob pausa, parada. Indicações de andamento; dinâmica natural; dinâmica de intensão; gradações de intensidade: simbologia; sinais de acentuação. Indicações de expressão. Acordes: Tríades maiores, menores, aumentadas e diminutas. Intervalos que compõe os diversos tipos de acorde.

SECRETÁRIA EXECUTIVA BILÍNGUE

AMBIENTAÇÃO ORGANIZACIONAL - Modelos de gestão, baseados na evolução das teorias administrativas que objetivam a visão sistêmica da organização; Arquitetura organizacional, com base nos conceitos e princípios de gestão para subsidiar os processos administrativos e de tomada de decisão; Reconhecimento como profissional, tendo como base o conceito de missão, visão e valores, objetivando o desenvolvimento de uma postura ética comprometida com a sustentabilidade.

ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA - Características e importância do comportamento empreendedor, que mobilize conceitos e técnicas específicas para desenvolvimento profissional; Estrutura de produção, operação ou prestação de serviço, com conhecimento das atividades deste processo nas empresas, suas principais funções, técnicas e tendências, a fim de aprimorar o desempenho e competitividade da organização; Noções de modelos financeiros: atividade de finanças, contabilidade e controladoria, principais funções e atividades em empresas, visando o planejamento financeiro, controle e tomada de decisão; Visão sistêmica e comportamental da organização.

GESTÃO DE RELACIONAMENTO - Discurso oral adequado ao contexto empresarial, de acordo com os parâmetros de uso linguístico vigentes e com as diretrizes da organização, visando à comunicação assertiva; Recepção e atendimento a clientes internos e externos, que compreenda suas necessidades e estabelecendo com eles uma comunicação assertiva de acordo com a ética profissional e com os padrões de qualidade pré- estabelecidos, com vistas à sua satisfação e fidelização; Conhecimento sobre atendimento pessoal e/ou telefônico (inclusive em inglês), com as respectivas atividades: registro de recados, produção de textos empresariais, participação em reuniões com a elaboração de materiais e apresentações, para viabilizar a comunicação no contexto das negociações nacionais e internacionais; Solução de conflitos: equacionamento de problemas antecipando-se aos mesmos, com base na inteligência emocional e na utilização de técnicas de mediação, a fim de propor soluções satisfatórias para as partes envolvidas e contribuir para a efetiva utilização do tempo do (a) executivo (a) e do profissional de secretariado.

GESTÃO DE PROCESSOS - Planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação das atividades administrativas da área, com o desenvolvimento de rotinas com base em técnicas secretarias e visão sistêmica da organização, para atingir os objetivos pré- estabelecidos; Estruturação e apresentação de projetos de trabalho, com base na cultura organizacional e nos padrões de mensuração aplicados a cada iniciativa, a fim de comunicar assertivamente as propostas elaboradas; Gerenciamento do arquivo manual e/ou eletrônico de documentos empresariais, classificação, guarda e manutenção em locais e em tempo de acordo com a tabela de temporalidade GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos, visando à preservação de informações significativas para a organização; Produção de textos empresariais adequados aos parâmetros de uso linguístico vigentes e às diretrizes da organização, visando à comunicação assertiva; Utilização dos recursos tecnológicos disponíveis no processamento de informação, desenvolvendo rotinas administrativas eficientes, a fim de contribuir com a agilidade operacional e a maximização de resultados para a organização.

ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS CORPORATIVOS - Participação na definição do tipo de evento mais adequado ao objetivo a ser alcançado, de acordo com a cultura da organização e maximizando os recursos disponíveis; Participar na captação de recursos e no estabelecimento de parcerias, considerando a viabilidade da proposta em função da cultura da organização, do cenário mercadológico e dos mecanismos de captação disponíveis. Inglês: Interpretação de textos.

TÉCNICO DESPORTIVO

Modalidades esportivas: natação, voleibol, basquete, atletismo, futebol de campo, futsal, handebol, artes marciais: regras oficiais e atualizadas; fundamentos pedagógicos; métodos científicos de treinamento. Ginástica, com ou sem aparelhos, aplicada como forma de provocar experiências corporais no público infante-juvenil. Procedimentos metodológicos. Organização esportiva. Aspectos anatomofisiológicos: ossos, músculos e articulações. Função dos músculos. Socorros de urgência. Instrumentos: bola, rede, cronômetro, apito, formulários, cordas. Modalidades esportivas. Atividade física adaptada. Paradesporto. Organização de eventos esportivos.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Terapia ocupacional nos processos neurológicos; Terapia ocupacional na paralisia cerebral; Terapia ocupacional para enfermos geriátricos; Terapia ocupacional na hemiplegia do adulto; O papel da terapia ocupacional na reabilitação; Conduta da terapia ocupacional na medula espinhal; Terapia ocupacional para enfermos com necessidades especiais; Desenvolvimento motor na criança; Terapia ocupacional na psiquiatria; Terapia ocupacional; Sua relação com serviços afins: Funções da terapia ocupacional; Desenvolvimento da terapia ocupacional; Relação com outros serviços. Atividades de vida diária: Desenvolvimento do programa; Dispositivos de assistência; Tarefas domésticas. Terapia ocupacional em outros processos físicos: Enfermidades reumatóide; Osteoartrose; Bronquites; Queimados, Processos cardíacos.

WEBDESIGNER

Linguagens de desenvolvimento de interfaces ricas: HTML5, CSS e Angular. Linguagens de Programação: Java, TypeScript e JavaScript. Frameworks e ferramentas para desenvolvimento: Bootstrap, JQuery, Maven e GIT. Requisitos e experiência do usuário (UX). Desenho e planejamento de interação em aplicações web. Conceitos de acessibilidade e usabilidade.

Organização e apresentação de dados em relatórios e dashboards. Interoperabilidade de interfaces web entre diversos navegadores. Projeto centrado no usuário de software. Histórias do usuário. Storytelling com dados. Prototipação. Design thinking. Análise de personas (papéis, perfis etc.) de usuários de software. Conhecimentos sobre o Servidor HTTP Apache. Conhecimentos sobre o Servidor Apache Tomcat. Conceitos de DevOps: containerização de aplicação. Arquitetura de software e arquitetura de aplicações. Padrão arquitetural Model-View-Controller (MVC). Arquitetura de Sistemas WEB. Arquitetura Orientada a Serviços (SOA). Microsserviço. APIs. Padrões de design de software. Padrões de projeto (design patterns) e anti-patterns. Padrões de arquitetura de aplicações corporativas Interoperabilidade entre aplicações. Padrões: SOAP, REST, XML, XSLT, UDDI, WSDL, JSON, RMI, XML-HttpRequest. Metodologias de desenvolvimento de software, processo iterativo e incremental, práticas ágeis de desenvolvimento de software. UML (Unified Modeling Language). Gerenciamento de produtos de software com métodos ágeis: Scrum e Kanban. Gerenciamento de ciclo de vida de aplicações. Elicitação e Gerenciamento de Requisitos. Notação BPMN. Qualidade de software. Controle de versionamento de software (GIT). Testes de software (unitário, integração, funcional, aceitação, desempenho, carga, vulnerabilidade). Técnicas para aplicação de testes de software (caixa-branca, caixa-preta, regressão e não funcionais). Ferramentas para automatização de testes. Arquitetura de dados. Mapeamento objeto-relacional. Modelagem de dados (conceitual, lógica e física). Integridade referencial. Metadados. Linguagem de consulta estruturada (SQL). Linguagem de manipulação de dados (DML). Conceitos de computação em nuvem: benefícios, alta disponibilidade, escalabilidade, elasticidade, agilidade, recuperação de desastres. Protocolos de rede: TCP/IP, HTTP, HTTPS, FTP, SMTP, LDAP, SSL, SAML 2.0, OAuth2.0. Segurança da informação física e lógica. Gestão de identidade e acesso (autenticação, autorização e auditoria). Políticas de segurança de informação. Norma ISO 27002, criptografia, certificação digital e assinatura digital.

ZOOTECNISTA

Legislação: Constituição Federal: Título VII, Capítulo III. Constituição Estadual: Título VI, Capítulo III. Lei Federal nº 7.173/1983. Instrução Normativa IBAMA nº 07/2015. Decreto Federal nº 75 6.296/2007. Sistemas de produção animal, incluindo planejamento, economia, administração e gestão das técnicas de manejo e da criação de animais. Características zootécnicas desejáveis para produção animal em pequenas propriedades. Métodos alternativos de alimentação animal: aproveitamento de restos e excedentes de culturas. Suplementação alternativa na alimentação animal: aproveitamento de subprodutos de culturas e de agroindústrias. Construções e Instalações adequadas para produção familiar, conforto animal e higiene das instalações. Nutrição e alimentação de animais silvestres e de laboratório. Processos digestivos dos principais nutrientes em ruminantes e não ruminantes. Classificação dos alimentos e de aditivos e suas diferentes formas de utilização na alimentação animal. Formulação de rações e dietas. Forragicultura. Plantas forrageiras e manejo de pastagens. Sistemas de produção animal para as diferentes espécies. Doenças nutricionais e parasitárias de animais mantidos sob cuidados humanos. Microbiologia aplicada à manipulação, conservação e à qualidade dos alimentos. Instalações, equipamentos, ambiência e bem-estar animal. Enriquecimento ambiental para animais mantidos sob cuidados humanos. Cuidados com animais recém-nascidos. Boas práticas em manejo de alimentos: noções de processamento, armazenamento e higienização. Manejo e produção de animais de biotério – vertebrados e invertebrados. Controle de animais sinantrópicos.

Para os cargos de Coordenador de Programas Pedagógicos, Professor A, Professor B Artes, Professor B Ciências, Professor B Geografia, Professor B Inglês, Professor B Matemática, Professor B Letras, Professor de Desenvolvimento Infantil, Professor de Educação Física e Supervisor Educacional

PORTUGUÊS:

Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO:

Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e de Escola. A função social da escola, a educação inclusiva e o compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando. A integração entre educar e cuidar na Educação básica. Projeto políticopedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Construção participativa do projeto político-pedagógico e da autonomia da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Currículo: a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. Currículo, conhecimento e processo de aprendizagem: as tendências pedagógicas na escola. Currículo na Educação Básica: a função da competência leitora e o desenvolvimento dos saberes escolares das diversas áreas de conhecimento. Currículo em ação: planejamento, seleção, contextualização e organização dos diversos tipos de conteúdos; o trabalho por projetos. A avaliação mediadora e a construção do conhecimento: acompanhamento dos processos de ensino e de aprendizagem. A mediação do professor, dialogal e problematizadora, no processo de aprendizagem e desenvolvimento do aluno; a inerente formação continuada do educador. A educação escolar e as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).

Bibliografia Sugerida:

- AGUIAR, Márcia Ângela da Silva [et. al.]. Conselho Escolar e a relação entre a escola e o desenvolvimento com igualdade social. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2006.
- AQUINO, JulioGroppa (org.). Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas. 8 ed. São Paulo: Summus, 1996.
- ARÊAS, Celina Alves. A função social da escola. Conferência Nacional da Educação Básica. AUAD, Daniela. Educar meninas e meninos – relações de gênero na escola. São Paulo: Editora Contexto, 2016.
- ARROYO, Miguel G. Ofício de mestre: imagens e autoimagens. Petrópolis: Vozes, 2001.
- BECKER, Fernando. Educação e construção do conhecimento. Porto Alegre: Penso, 2012.
- CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. Relações Contemporâneas Escola-Família. p. 28- 32. In: CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. Interação escola-família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO, MEC, 2009.
- COLL, César. O construtivismo na sala de aula. São Paulo: Editora Ática, 1999. (Capítulos 4 e 5).
- CONTRERAS, José. A autonomia de professores. São Paulo: Cortez Editora, 2002. (Capítulos 3 e 7).
- DOWBOR, Ladislau. Educação e apropriação da realidade local. Estud. av. [online]. 2007, vol.21, nº 60, pp. 75-90.
- FONTANA, Roseli Ap. Cação. Mediação Pedagógica em sala de aula. Campinas: Editora Autores Associados, 1996 (Primeiro tópico da Parte I – A gênese social da conceitualização).
- FREIRE, P. Pedagogia da autonomia. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2004. 48
- GALVÃO, Izabel. Expressividade e emoções segundo a perspectiva de Wallon, in: ARANTES, Valéria A. Afetividade na Escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 2003.
- GARCIA, Lenise Aparecida Martins. Transversalidade e Interdisciplinaridade.
- HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma relação dialógica na construção do conhecimento. In: SE/SP/FDE. Revista Ideias, nº 22, pág. 51 a 59.
- LIBÂNEO, J.C. Democratização da Escola Pública – a pedagogia crítico-social dos conteúdos. São Paulo: Loyola, 1985. (Capítulo 6).
- LIBÂNEO, J.C.; OLIVEIRA, J. F.; TOSCHI, M. S. Educação Escolar: políticas, estrutura e organização. São Paulo: Cortez, 2003, capítulo III, da 4ª Parte.
- LIBÂNEO, J.C. Didática. São Paulo: Cortez, 2013, capítulos 2,7 e 9.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Abrindo as escolas às diferenças, capítulo 5, in: MANTOAN, Maria Teresa Eglér (org.). Pensando e Fazendo Educação de Qualidade. São Paulo: Moderna, 2001.
- MORAN, José Manuel. Os novos espaços de atuação do professor com as tecnologias. In: Revista Diálogo Educacional, Curitiba, v.4, n.12.p.13-21, maio/ago.2004.
- MOURA, Daniela Pereira de. Pedagogia de Projetos: contribuições para uma educação transformadora.
- PIAGET, Jean. Desenvolvimento e aprendizagem. Trad. Paulo Francisco Slomp. UFRGS- PEAD 2009/1.
- QUEIROZ, Cecília T. A. P. de; MOITA, Filomena M. G. da S.C.. Fundamentos sócio-filosóficos da educação. Campina Grande; Natal: UEPB/UFRN, 2007. (MEC/SEB/SEED).
- RESENDE, L. M. G. de. A perspectiva multicultural no projeto político-pedagógico. In: VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Escola: espaço do projeto político-pedagógico. Campinas: Papirus, 1998.
- RIOS, Teresinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2001 (capítulos 2 e 3).
- ROPOLI, Edilene Aparecida. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva. Brasília: Ministério da Educação. SEESP. Universidade Federal do Ceará, 2010.
- VEIGA, I. P. A. (org.). Projeto político-pedagógico da escola – uma construção possível. 2.ª ed. Campinas: Papirus, 1996.
- VINHA, Telma Pileggi. O educador e a moralidade infantil numa perspectiva construtivista. Revista do Cogeime, nº 14, julho/99, pág. 15-38.
- WEISZ, T. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. 2ª ed. São Paulo: Ática, 2000, (capítulos 4 e 8).
- ZABALA, Antoni. A Prática educativa: Como ensinar. Porto Alegre: ArtMed, 1998.
- Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizada): artigos 1º ao 6º; 15 ao 18-B; 53 a 59, 131 a 137.
- BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Parecer CNE/CEB nº 11/2000, de 10 de maio de 2000. Institui as BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). BRASIL. Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada). BRASIL. Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: CNE, 2010.
- BRASIL. Resolução CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: CNE, 2010.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

COORDENADOR DE PROGRAMAS PEDAGÓGICOS

Fundamentos filosóficos, socioculturais, psicológicos e pedagógicos da Educação: Relação entre Sociedade, Escola, Conhecimento e Qualidade de Vida. Relações entre educação, desigualdade social e cidadania. Princípios, normas legais e diretrizes curriculares da Educação Básica. Visões da função social da escola e respectivas implicações educacionais. A educação na perspectiva de Paulo Freire. A construção coletiva do projeto político-pedagógico voltado para o desenvolvimento humano do educando e para seu processo de aprendizagem: fundamentos, planejamento, implementação e avaliação de suas ações. O processo ensino-aprendizagem: concepções e teorias da aprendizagem e de avaliação. As diferentes tendências pedagógicas no Brasil. A interação pedagógica na sala de aula: o aluno, o professor, os tempos, os espaços e os conteúdos escolares. O currículo: diferentes concepções e respectivas implicações para a construção e reconstrução da proposta pedagógica da escola. A concepção de currículo como desenvolvimento de habilidades cognitivas, afetivas, sociais e das competências necessárias à leitura crítica de mundo, à disciplina autônoma e à convivência ética. Currículo e diversidade cultural. Desenvolvimento de currículo e dimensões da avaliação: a práxis avaliativa do ensinar e

aprender. Relação entre Conhecimento e Vida: o processo de construção e reconstrução curricular coerente com a concepção interdisciplinar do conhecimento, com a abordagem pedagógica transversal de conteúdos e com as novas tecnologias da informação e da comunicação. O Projeto político-pedagógico como orientador do planejamento escolar, da proposta curricular e dos projetos de ensino-aprendizagem concebidos como instrumentos necessários à gestão do trabalho em sala de aula. As concepções de organização e gestão escolar. A concepção de gestão democrática envolvendo a participação de todos os profissionais que atuam na escola e a da comunidade dessa unidade de ensino. A ação da orientação ou coordenação pedagógica em relação à aprendizagem e ao desenvolvimento dos alunos, em relação aos organismos coletivos da escola e à participação da família. Gestão do trabalho pedagógico coletivo, com vistas à construção e reconstrução da proposta pedagógica da escola e à formação continuada dos professores.

Bibliografia Sugerida:

- ALMEIDA, Laurinda Ramalho de & PLACCO, Vera Maria de Souza (org.) O coordenador pedagógico e o espaço da mudança. 4ª Ed. São Paulo. Loyola, 2005.
- BARBOSA, Maria Carmen Silveira; HORN, Maria da Graça Souza. Projetos pedagógicos na Educação Infantil. Porto Alegre: Artmed, 2008.
- BUSSMANN, Antônia Carvalho. O Projeto político-pedagógico e a Gestão da escola. In VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.). Projeto político-pedagógico da escola: Uma construção possível. 27ª Ed.. Campinas, SP: Papirus, 2010. p. 37-52.
- CHRISPINO, Álvaro. Gestão do Conflito Escolar: Da Classificação dos Conflitos aos Modelos de Mediação. In Revista Ensaio: aval. pol. públ. educ. Rio de Janeiro, v. 15, n. 54, p. 11-28, jan./mar. 2007.
- COLL, Cesar; Carlos Monereo e colaboradores. Psicologia da Educação Virtual – Aprender e Ensinar com Tecnologias da Informação e da Comunicação. Porto Alegre. Artmed, 2010. Parte IV: Cap. 14 a 17.
- COLL, Cesar et alii. O construtivismo na sala de aula. São Paulo. Editora Ática, 2006.
- CORTELLA, Mario Sérgio. A escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos. São Paulo: Cortez Editora, 1995.
- DELORS, Jacques. Educação: um tesouro a descobrir. Capítulos: 3, 5 e 8. 6ª Ed.. São Paulo. Cortez, 2001.
- DOMINGUES, I. O coordenador pedagógico e a formação do docente na escola. São Paulo: Cortez, 2015.
- FANTE, C. Fenômeno Bullying: como prevenir a violência e educar para a Paz. São Paulo: Verus, 2005.
- FERNANDES, Domingos. Para uma teoria da avaliação no domínio das aprendizagens. Estudos em Avaliação Educacional, São Paulo, v. 19, n. 41, set./dez. 2008.
- FREIRE, Paulo. A Importância do Ato de Ler – em três artigos que se completam. São Paulo: Cortez, 1991. Coleção Polêmicas do nosso tempo – volume 4. 26ª Ed. FREIRE, Paulo. A Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2000.
- IMBERNÓN, Francisco. Formação Docente e Profissional – Formar-se para a mudança e a incerteza. 3ª Ed. São Paulo. Cortez, 2002.
- LA TAILLE, Yves de. O erro na perspectiva piagetiana. In AQUINO, Julio Groppa (org.) Erro e fracasso na escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1997.
- LA TAILLE, Yves de; OLIVEIRA, Martha Kohl de e DANTAS, Heloisa. Teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus Editorial, 2015.
- LIBÂNEO, José Carlos. Organização e gestão da escola: teoria e prática. Porto Alegre. Alternativa, 2001.
- LERNER, Delia. Ler e escrever na escola – o real, o possível e o necessário. 1ª Ed. Porto Alegre. Artmed, 2002.
- LUCKESI, Cipriano C. Filosofia da Educação. São Paulo: Ed. Cortez, 2005.
- LUCKESI, Cipriano C. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 17ª Ed.. São Paulo. Cortez, 2005.
- MANTOAN, Maria Teresa Égler (org.). Pensando e fazendo Educação de qualidade. São Paulo: Editora Moderna, 2001.
- MACHADO, Rosângela. Educação Especial na Escola Inclusiva: Políticas, Paradigmas e Práticas. 1ª ed. São Paulo: Cortez, 2009.
- MORAN, José Manuel. Gestão inovadora da escola com tecnologias.
- MORIN, Edgar. A cabeça bem-feita: repensar a reforma, reformar o pensamento. 13ª Ed.. São Paulo. Bertrand Brasil, 2007.
- OLIVEIRA, Marta Kohl de. Jovens e Adultos como sujeitos de conhecimento e aprendizagem. Revista Brasileira de Educação, n.º 12, p. 59 – 73, 1999.
- OLIVEIRA, Zilma Ramos de. Educação Infantil: fundamentos e métodos. São Paulo: Cortez, 2002.
- PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza et alii. O Coordenador Pedagógico e a Educação Continuada. São Paulo: Loyola, 2005. Cap. 1, 2, 4, 5 e 6.
- RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e competência. São Paulo. Ed Cortez, 2011.
- TARDIF, Maurice. Saberes docentes e formação profissional. Petrópolis, RJ: Vozes, 2002.

TEBEROSKY, Ana e COLOMER, Teresa. Aprender a ler e a escrever – uma proposta construtivista. 1ª Ed.. Porto Alegre. Artmed, 2003.

UNESCO. Educação para os objetivos de desenvolvimento sustentável: objetivos de aprendizagem. Brasília: UNESCO, 2017.

VASCONCELLOS, Celso dos S. Construção do Conhecimento em Sala de aula. São Paulo. Libertad – Centro de Pesquisa, formação e Assessoria Pedagógica. 14ª Ed. –2002.

VASCONCELLOS, Celso dos S. Coordenação do Trabalho Pedagógico – Do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula. 4ª Ed. São Paulo. Editora Libertad, 2002.

WEISZ, Telma com SANCHEZ, Ana. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. 2ª Ed.. São Paulo. Ática, 2006.

ZUNINO, Delia Lerner de. Matemática na Escola: Aqui e Agora. 2ª ed. Porto Alegre: Artmed, 1995.

PROFESSOR A

Objetivos da Educação Infantil, Ampliação do repertório vocabular, A criança Pré-Escolar e suas linguagens, Atendimento à criança pré-escolar provinda de ambientes pouco estimuladores, Atividade de estimulação para a leitura na pré-escola, A educação artística a serviço da criatividade na pré-escola, Sucata, um desafio à criatividade, Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto, A criança pré-escolar e o meio social, Ciências na Educação Infantil – Importância, Uma escola Piagetiana, Você fala porque pensa (não pensa porque fala) – a aprendizagem da linguagem como instrumento de aprendizagem, A consciência moral e o espírito cívico segundo Jean Piaget, Da psicologia do desprivilegiado à psicologia do oprimido, Estatuto da Criança e do Adolescente, A criança e o número, Avaliação, Planejamento, Pedagogia de Freinet (Revista do Professor), Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

FIGUEIREDO, Marcio. A corporeidade na escola: brincadeiras, jogos e desenhos. 6.ed. Pelotas: Universitária, 2009.

LURIA, A R.; YUDOVICH, F. I. Linguagem e desenvolvimento intelectual na criança. Tradução de José Cláudio de Almeida Abreu. Porto Alegre: Artes Médicas, 1987.

MARTINS, L. M. O Ensino e o Desenvolvimento da Criança de Zero a Três Anos. In: ARCE, A. (Org.). Ensinando aos pequenos de zero a três anos. Campinas: Editora Alínea, 2009. p. 93-121.

VIGOTSKI, L. S. A construção do pensamento e da linguagem. Tradução de Paulo Bezerra. São Paulo: Martins Fontes, 2001.

PIAGET, Jean. O nascimento da inteligência na criança. 4ª ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1973.

FREIRE, Paulo. Pedagogia do Oprimido. 38. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2004.

FREINET, Celestin. Pedagogia do Bom Senso. Tradução: J. Baptista. São Paulo: Martins Fontes, 1996a, p.3 – 125.

FREINET, C. (1975). As Técnicas Freinet da escola moderna. Santos, SP: Estampa.

BRASIL. Política Nacional de Educação Infantil: pelo direito das crianças de zero a seis anos à Educação. Brasília, DF: MEC/SEB, 2006.

BRASIL. LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educacional. Lei 9394/96.

BRASIL. Decreto. ECA. Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei nº8069, de 13/07/90. Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, Niterói, 2001.

PROFESSOR B ARTES

HISTÓRIA GERAL DA ARTE: - Significados da Arte; - A Arte na pré – História; - Renascimento, Barroco e Classicismo; - Arte Moderna – Sec. XX. - Arte Pós – Moderna e Contemporânea. HISTÓRIA DA ARTE NO BRASIL: - Arte Colonial. - Arte Brasileira no Século XIX. - Arte Moderna no Século XX. - Arte Contemporânea no Brasil. EXPRESSÃO PLÁSTICA: - Elementos Visuais e Ordenações Perspectivas nos Espaços Bi e Tridimensionais. METODOLOGIA, TEORIA E PRÁTICA NA EDUCAÇÃO ARTÍSTICA: - Fundamentos da Arte – Educação. - A Arte e o Desenvolvimento da Criatividade. - A Expressão Individual. - Apreciação Estética. - Materiais e Técnicas de Expressão Plástica. - A Avaliação nas Aulas de Educação Artística. O ENSINO DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA NO ENSINO FUNDAMENTAL: - O conhecimento Arte no currículo escolar: razão e finalidades. - A metodologia do ensino de Arte. - O desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sócio – cultural do ser humano. - As diferentes linguagens artísticas e a educação.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

BARBOSA, Ana Mae Tavares Bastos: Teoria e Prática da Educação Artística. 14a ed. São Paulo. Ed. Cultix, 1.995.A Imagem no Ensino da Arte. São Paulo, Porto Alegre: Perspectiva, 1.991.

CAMARGO, Luis (Org.): Arte – Educação: da Pré – Escola à Universidade. 2a ed. São Paulo: Ed. Nobel, 1.994.

CAVALCANTI, Zélia (Coord): Arte na sala de aula. Porto Alegre. Artes Médicas, 1.995.

FERRAZ, Maria Heloisa Corrêa de Toledo. FUSARI, Maria F. de Rezende: Metodologia do Ensino da Arte. São Paulo. Ed. Cortez, 1.993.

FUSARI, Maria F. de Rezende. FERRAZ, Maria Heloisa Corrêa de Toledo: Arte na Educação Escolar. São Paulo. Ed. Cortez, 1993.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Secretaria de Educação Fundamental – Brasília:MEC/SEF, 1.997. v.6. SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Educação. Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas. Proposta curricular para o ensino de Educação Artística: 1o grau. São Paulo: SE/CENP, 1.991.Proposta curricular para o ensino de Educação Artística: 2o grau. São Paulo: SE/CENP, 1.992.

PROFESSOR B CIÊNCIAS

Ar: 1.1. Composição; propriedades e respectivas aplicações. 1.2 camadas da atmosfera. 1.3. Pressão atmosférica (variações da pressão atmosférica, medida da pressão atmosférica, formação de vento, as massas do ar). 1.4. Previsão do tempo. 1.5. ar e saúde. 1.6. Preservação do ar. 2. Água: 2.1. Composição, 2.2. Propriedades; 2.3. Estados físicos e as mudanças de fase da água. 2.4. o ciclo e formação da água na natureza. 2.6. Água e saúde. 2.7. Saneamento básico. 3. Solo: 3.1. Como se formam os solos (as rochas); 3.2. Composição; 3.3. Tipos; 3.4. Função; 3.5. o solo e a nossa saúde. 4. Vírus: 4.1. Estrutura; 4.2. Reprodução; 4.3. Importância do estudo. 5. Moneras, protistas e fungos: 5.1. Representantes; 5.2. Ecologia; 5.3. Características da célula; 5.4. Caracteres morfofisiológicos; 5.5. Importância do estudo dos benefícios e malefícios para os seres humanos. 6. Evolução dos seres vivos: 6.1. Fóssil e sua importância; 6.2. Seres vivos e adaptação; 6.3. Seleção natural/mutação; categorias de classificação; 6.5. Nomenclatura científica básica de classificação dos seres vivos. 7. Animais: 7.1. ordenação evolutiva da filogenia dos principais grupos do reino animal com seus respectivos representantes. 7.2. Estudo dos Políferos e celenterados (ecologia, principais caracteres morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo); 7.3. Estudo dos platelmintos, Nematelmitos e Anelídeos (ecologia, principais caracteres diferenciais morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo). 7.4. Estudo dos moluscos (classificação dos principais representantes, ecologia, caracteres básicos morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo). 7.5. Estudo dos vertebrados superiores (peixes, anfíbios, répteis, aves e mamíferos): classificação, ecologia, caracteres básicos morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo. 8. Vegetais: 8.1. os grandes grupos de vegetais (ordenação evolutiva com seus respectivos representantes e características da célula vegetal); 8.2. Algas pluricelulares (características, ecologia, classificação e importância); 8.3. Briófitas e Pteridófitas (caracteres morfofisiológicos básicos diferenciais, ecologia, reprodução e utilidade); 8.4. Gimnospermas: representantes, reprodução e importância; 8.5. Angiosperma: classificação e representantes, caracteres estruturais, fisiológicos e importância (raiz, caule, folha, flor, fruto e semente). 9. Corpo humano: 9.1. Célula (características da célula animal partes com seus respectivos componentes e função); 9.2. Tecido: conceito, tipos (classificação) e função; 9.3. Sistemas digestivo, respiratório, circulatório, nervoso e reprodutor: composição (órgão) e principais considerações funcionais destes sistemas; 9.4. Educação sexual; 9.5. Drogas (fumo, álcool e estimulantes) e seus efeitos. Matéria: 10.1. Conceito; 10.2. Tipos; 10.3. Propriedade (gerais e específicas) energia (modalidade, transformações e unidade de mediada); 10.5. diferenças entre fenômenos químicos e físicos; 10.6. Substâncias: simples, compostas/uso das substâncias na indústria; 10.7. Funções químicas: ácidos, bases, sais e óxidos (diferenças e aplicabilidades); 10.8. Características diferenciais das misturas e das combinações; 10.8.1. Misturas e seus processos de fracionamento; 10.8.2. Combinações ou reações químicas – tipos e fatores que a influenciam; 10.9. Movimento: conceito, tipos e seus fatores; massa, força e aceleração. o ensino de ciências na base nacional comum curricular.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

- BASTOS, F. **Construtivismo: ensino de Ciências**. In: NARDI, R. (Org.). *Questões atuais no ensino de Ciências*. Escrituras, São Paulo: 2005.
- CACHAPUZ, Antonio et al. **A Necessária renovação do ensino de Ciências**. Cortez, São Paulo: 2005.
- CAMPOS, Maria Cristina da Cunha; NIGRO, Rogério Gonçalves. **Teoria e Prática em Ciências na Escola: O Ensino Aprendizagem como Investigação**. FTD, São Paulo: 2009.
- CARVALHO, Ana Maria Pessoa, et. al. **Ciências do Ensino Fundamental: O Conhecimento Físico**. Scipione, São Paulo: 2009.
- CHASSOT, A. **A ciência através dos tempos**. Moderna, São Paulo: 1994.
- HENNING, Georg J. **Metodologia do Ensino de Ciências**. 2a ed. Mercado Aberto. Porto Alegre: 1994.
- PORTILHO, Fátima. **Sustentabilidade ambiental, consumo e cidadania**. Cortez, São Paulo. 2005.
- POZO, Juan Ignacio; CRESPO, Miguel Angel Gomez. **A Aprendizagem e o Ensino de Ciências**. 5ª Ed. Artmed, Porto Alegre: 2009.
- RODRIGUES, Rosicler Martins. **Vida e Saúde**. 3a ed. Moderna, São Paulo: 1993.
- SADAVA, D. H (org) **Vida: a ciência da biologia**. 3v. Artmed, Porto Alegre: 2009.
- SASSERON, Lucia Helena; CARVALHO, Anna Maria Pessoa de. **Alfabetização científica: uma revisão bibliográfica. Investigações em Ensino de Ciências**.
- SILVA, Jr., César da; SASSON, Sezar. **Biologia**. 4a ed. Saraiva, São Paulo: 1995. v.1, 2 e 3.
- WARD, Julie Helen; HEWLETT, Claire; RODEN, Judith. **Ensino de ciências**. Artmed, Porto Alegre: 2010.
- LENZI, Ervim; FAVERO, Luzia Otília Bortotti. **Introdução à Química da Atmosfera: Ciência, vida e sobrevivência**. Livros Técnicos e Científicos, Rio de Janeiro: 2012.
- MARZZOCO, Anita; TORRES, Bayardo, B. **Bioquímica básica**. 3. ed., Guanabara Koogan, Rio de Janeiro:2007.
- ROCHA, J. C.; ROSA, A. H.; CARDOSO, A. A. **Introdução à química ambiental**. 2. ed., Bookman, Porto Alegre: 2009.
- SOLOMONS, T. W. G. **Química Orgânica**. LTC, Rio de Janeiro: 2009. v. 1 e 2.
- ZANON, Lenir Basso; MALDANER, Otavio Aluísio. (Orgs.). **Fundamentos e propostas de ensino de Química para a Educação Básica no Brasil**. Unijuí Ijuí., 2007.
- HEWITT, Paul G. **Física conceitual**. Tradução: Trieste Freire Ricci; revisão técnica: Maria Helena Gravina, 11. ed., Bookman, Porto Alegre: 2011.
- MENEZES, Luis Carlos de. **A matéria uma aventura do espírito: fundamentos e fronteiras do conhecimento físico**. Livraria da Física, São Paulo: 2005.
- OLIVEIRA, Ivan S. **Física Moderna: para iniciados, interessados e aficionados**. vol. 1 e 2. Editora Livraria da Física, São Paulo: 2005.

PROFESSOR B GEOGRAFIA

1.A evolução do pensamento geográfico e os novos paradigmas de ciência; 2. As fontes e a evolução da concepção da natureza do homem e da economia na geografia: os impactos da economia mundial sobre o meio ambiente e suas relações

com a sociedade; 3. Abordagem dos conceitos da geografia de paisagem, espaço, sociedade, região, território; 4. Geopolítica da globalização: organismos internacionais, comércio internacional e desigualdades; 5. Metodologia do ensino e aprendizagem da geografia: os novos recursos didáticos; 6. As diferentes propostas curriculares e o livro didático na geografia; 7. Ensino e pesquisa em geografia; 8. Alfabetização e linguagem cartográfica; 9. A cartografia nos diversos níveis de ensino; 10. Orientação, localização e representação da terra; 11. A divisão política, administrativa e o planejamento do território brasileiro; 12. A divisão do espaço brasileiro segundo o IBGE; 13. As regiões geoeconômicas brasileiras; 14. Conceitos demográficos fundamentais; 15. Crescimento populacional; 16. Teorias demográficas e desenvolvimento sócio-econômico; 17. Distribuição geográfica da população; 18. Estrutura da população; 19. Migrações populacionais; 20. O processo de industrialização e a urbanização brasileira e as conseqüências ambientais; 21. Relação cidade e campo; 22. A geografia agrária e as transformações territoriais no campo brasileiro; 23. Agricultura e meio ambiente; 24. Brasil, território e nação: a produção do espaço geográfico brasileiro, o Brasil e a nova ordem mundial e o Brasil no contexto regional; 25. Organizações e blocos econômicos; 26. Conflitos, problemas e propostas do mundo atual; 27. Quadro natural (relevos, vegetação, clima, solos e hidrografia) numa perspectiva global, nacional e regional; 28. Conservação, preservação e degradação ambiental no Brasil; 29. Políticas públicas e gestão ambiental no Brasil. 30. Representações e práticas sociais em educação ambiental; 31. Espaço e turismo no ensino da geografia. 32. O ensino de geografia na base nacional comum curricular.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

- ALMEIDA, Rosângela Doin de. **Cartografia Escolar**. 2. ed. São Paulo: Contexto, 2010.
- _____, Rosângela Doin de (org.). **Novos rumos da cartografia escolar: currículo, linguagem e tecnologia**. São Paulo: Contexto, 2011.
- _____, Rosângela Doin de e PASSINI, Elza Yasuko. **O espaço geográfico: ensino e representação**. 16. ed. São Paulo: Contexto, 2010.
- INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **BRASIL: 500 anos de povoamento**. Rio de Janeiro: IBGE, 2000.
- CALLAI, Helena Copetti (org.). **Educação geográfica: reflexão e prática**. Ijuí: Ed. Unijuí, 2011.
- CARLOS, Ana Fani Alessandri e OLIVEIRA, Ariovaldo Umbelino de (orgs.). **Geografia das metrópoles**. São Paulo: Contexto, 2006.
- CASTELLAR, Sonia (org.). **Educação geográfica: teorias e práticas docentes**. 3. ed. São Paulo: Contexto, 2012.
- _____, e VILHENA, Jerusa. **Ensino de Geografia**. São Paulo: Cengage Learning, 2010.
- CAVALCANTI, Lana de Souza. **A geografia escolar e a cidade: Ensaios sobre o ensino de geografia para a vida urbana cotidiana**. Campinas, SP: Papirus, 2008.
- COSTA, Edmilson. **A globalização e o capitalismo contemporâneo**. São Paulo: Expressão Popular, 2008.
- COSTA, Wanderley Messias da. **O estado e as políticas territoriais no Brasil**. São Paulo: Contexto, 2004.
- _____. **Geografia Política e Geopolítica: Discursos sobre o Território e o Poder**. 2. ed. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2010.
- DIAS, Genebaldo Freire. **Educação ambiental: princípios e prática**. São Paulo: Gaia, 1994.
- FAUSTO, Boris (org.). **Fazer a América**. 2. ed. São Paulo: Edusp, 2000.
- FERREIRA, Darlene Aparecida de Oliveira. **Mundo rural e Geografia: Geografia Agrária no Brasil: 1930- 1990**. São Paulo, Unesp, 2002.
- FURTADO, Celso. **Formação econômica do Brasil**. 25. ed. São Paulo: Nacional, 1995.
- GIANSANTI, Roberto. **O desafio do desenvolvimento sustentável**. São Paulo: Atual, 1998.
- GEIGER, Pedro Pinchas. **As formas do espaço brasileiro**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2003.
- HAESBAERT, Rogério. **Regional-Global: Dilemas da região e da regionalização na geografia contemporânea**. Rio de Janeiro, Bertrand Brasil, 2010.
- HOBBSAWN, Eric. **Globalização, democracia e terrorismo**. São Paulo: Companhia das Letras, 2007.
- KIMURA, Shoko. **Geografia no ensino básico: questões e propostas**. São Paulo: Contexto, 2008.
- MOREIRA, Ruy. **Pensar e ser em geografia: ensaios de história, epistemologia e ontologia do espaço brasileiro**. 2 ed. São Paulo: Contexto, 2011.
- NEGRI, Barjas. **Concentração e Desconcentração Industrial em São Paulo (1980-1990)**. Campinas, Unicamp, 1996.
- OLIC, Nelson B. e CANEPA, Beatriz. **Geopolítica da América Latina**. São Paulo: Moderna, 2004.
- _____. **O Oriente Médio e a Questão Palestina**. São Paulo: Moderna, 2003.
- PONTUSCHKA, Nídia Nacib (org.). **Para ensinar e aprender Geografia**. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2009.

PROFESSOR B INGLÊS

Gramática: 1. Fonética E Fonologia. 2. Ortografia. 3. Morfologia. 4. Sintaxe. 5. Vocabulário. 6. Compreensão E Produção De Gêneros Textuais Diversos. Prática Pedagógica Do Ensino Da Língua Inglesa: 1. Abordagem Comunicativa. Abordagem Lexical. 3. Abordagem Reflexiva. 4. Interculturalidade E Interdisciplinaridade No Ensino De Inglês. 5. Competências Para Ensinar E Aprender Língua Inglesa. 6. Avaliação Do Processo Ensino-Aprendizagem E De Seus Atores. 7. Interação Em Sala De Aula E Valorização Do Conhecimento Prévio E De Mundo Do Aluno. 8. Conceito De Letramento: Aplicações Ao Ensino-Aprendizagem De Língua Estrangeira/ Inglês, Entre As Quais: Leitura Como Letramento, Comunicação Oral Como Letramento, Prática Escrita Como Letramento. 9. O Ensino Da Língua Inglesa Na Base Nacional Comum Curricular.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

- ALMEIDA FILHO, J. C. P. **Dimensões comunicativas no ensino de língua**. Campinas: Pontes, 1993.
- AZAR, B. S. **Understanding and Using English Grammar**. 4th ed. Longman.
- BROWN, H.D. **Principles of Language Learning and Teaching**. 5th ed. Longman, 2000.
- CHAMOT, A. U. et al. **The Learning Strategies Handbook: creating independent learners**. New York: Longman, 1999.
- CELANI, M. A. A. (coord.) **Ensino de 2ª Língua: redescoberto as origens**. São Paulo, SP: EDUC, 1997.

- CELCE-MURCIA, M. Teaching English as a Second or Foreign Language. 3rd ed. Heinle Cengage.
_____ & LARSEN FREEMAN, D. The grammar book: an ESL / EFL teacher's course. Heinle Cengage, 1999.
- COLLINS COBUILD English Guides: Confusable Words. London: Harper Collins, 1997.
- DEKEYSER, R. Practice in a Second Language. Perspectives from Applied Linguistics and Cognitive Psychology. Cambridge, 2007.
- DIONISIO A., MACHADO, A. R. e BEZERRA, M. A. (org.). Gêneros textuais e ensino. Editora Lucerna, 2005.
- FOLEY, M. & HALL, D. Advanced Learners' Grammar. Longman, 2003.
- GIMENEZ, T. Trajetórias na formação de professores de línguas. Londrina: Eduel, 2002. HARMER, J. How to Teach English. Longman, 1998. _____. The Practice of English Language Teaching. 4th ed. Longman, 2007.
- HEWINGS, M. Advanced Grammar in Use. 4th edition. Cambridge, 2005. HIGH, P. B. G. Outline of American Literature. Essex (U.K.): Longman, 1996.
- HORNBY, A.S. Oxford Advanced Learner's Dictionary. 8th ed. Oxford: Oxford University Press, 2011. LARSEN-FREEMAN, D., Thewlis, S.H. Grammar Dimensions: form, meaning and use. Boston: Heinle Cengage.
- LEWIS, M. The Lexical Approach. Heinle Cengage.
- MURPHY, R. English Grammar in Use. 4th ed. Cambridge University.
- NUNAN, D. Second language teaching & learning. Boston: Heinle Cengage.
- O'KEEFFE, A., MCCARTHY, M. & CARTER, R. From Corpus to Classroom. Language Use and Language Teaching. Cambridge, 2007. PAIVA, V. L. M. O. (Org) Ensino de Língua Inglesa: Reflexões e experiências. 2.ª ed. Campinas: Pontes, 1998. STEVICK, E. W. Working with teaching methods. Heinle & Cengage.
- SWAN, M. Practical English Usage. 3rd ed. Oxford: Oxford University, 2008. SWAN, Michael & WALTER, Catherine. How English Works: a grammar practice book. Oxford: Oxford UP, 1994.
- THORNLEY, G.C. & ROBERTS, G. Outline of English Literature. Essex (U.K.): Longman, 1996.
- VINCE, M. Advanced Language Practice. Oxford: Oxford University, 1994.
- YULE, G. Explaining English Grammar. Oxford: Oxford University, 1998.
_____. Oxford Practice Grammar – Advanced. New Edition. Oxford UP.

PROFESSOR B MATEMÁTICA

Aritmética e Conjuntos: Os Conjuntos Numéricos (Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais); Operações Básicas, Propriedades, Divisibilidade, Contagem e Princípio Multiplicativo. Proporcionalidade. 2. Álgebra; Equações de 1º e 2º Grau; Funções Elementares, Suas Representações Gráficas e Aplicações: Lineares, Quadráticas, Exponenciais, Logarítmicas e Trigonométricas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Polinômios; Números Complexos; Matrizes, Sistemas Lineares e Aplicações na Informática; Fundamentos de Matemática Financeira. 3. Espaço e Forma: Geometria Plana, Planos e Mapas; Geometria Espacial; Geometria Métrica; Geometria Analítica. 4. Tratamento de Dados: Fundamentos de Estatística; Análise Combinatória e Probabilidade; Análise e Interpretação de Informações Expressas em Gráficos e Tabelas. 5. Matemática, Sociedade e Currículo: Currículos de Matemática e Recentes Movimentos de Reforma. Os Objetivos da Matemática na Educação Básica. Seleção e Organização dos Conteúdos para O Ensino Fundamental e Médio. Tendências em Educação Matemática (Resolução de Problemas, Modelagem, Etnomatemática, História da Matemática e Mídias Tecnológicas). O Ensino de Matemática na Base Nacional Comum Curricular.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

- AVILA, Geraldo. **Análise matemática para licenciatura**. Edgard Blucher, 2006.
- BIANCHINI, Edwaldo. **Matemática 5ª a 8ª séries**. Ed. Moderna.
- BOYER, Carl. **História da matemática**. 2ª ed. São Paulo: Edgard Blucher, 1999.
- BUSSAB, Wilson, O. E. Moretin, Pedro. **Estatística Básica**. Editora Atual.
- Centro de Aperfeiçoamento do Ensino de Matemática (CAEM). **Jogos e resolução de Problemas. Uma estratégia para o ensino da Matemática**. São Paulo: IME/USP, v.6, 1996.
- D'AMBROSIO, U. **Da realidade à ação: reflexões sobre Educação e Matemática**. Unicamp, Campinas, 1986.
- IEZZI, Gelson e outros. **Coleção Fundamentos da Matemática Elementar**. São Paulo. Atual: 1997. Volumes: 1, 3, 4, 5, 6, 9 e 10.
- IMENES, Luiz Márcio. **Coleção Vivendo a Matemática**. São Paulo. Ed. Scipione.
- LIMA, Elon Lages. **Temas e Problemas Elementares**. Coleção do Professor de Matemática. Sociedade brasileira de Matemática: Rio de Janeiro, 2005.

PROFESSOR B LETRAS

Concepções de Língua-Linguagem como Discurso e Processo de Interação: Conceitos Básicos de Dialogismo, Polifonia, Discurso, Enunciado, Enunciação, Texto, Gêneros Discursivos; 2. Oralidade: Concepção, Gêneros Oraís, Oralidade e Ensino de Língua, Particularidades do Texto Oral; 3. Leitura: Concepção, Gêneros, Papel do Leitor, Diferentes Objetivos da Leitura, Formação do Leitor Crítico, Intertextualidade, Inferências, Literatura e Ensino, Análise da Natureza Estética do Texto Literário; 4. Escrita: Produção de Texto na Escola, Papel do Interlocutor, Contexto de Produção, Gêneros da Escrita, Fatores Lingüísticos e Discursivos da Escrita, O Trabalho da Análise e Revisão de Reescrita de Textos; 5. Análise Lingüística: O Texto (Oral e Escrito) como Unidade Privilegiada na Análise-Reflexão da Língua (Gem), Os Efeitos do Sentido Provocados pelos Elementos Lingüísticos, A Norma Padrão e as outras Variedades Lingüísticas; 6. Linguagem Oral e Linguagem Escrita: - Relações Entre Fala e Escrita: Perspectiva não dicotômica. – Relações de Independência, de Dependência e de Interdependência; 7. O Ensino de Leitura e Compreensão de Textos: - Estratégias de Leitura. 8. O Ensino da Língua Portuguesa na Base Nacional Comum Curricular.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

- ALBUQUERQUE, Eliana Borges Correia de. **Mudanças didáticas e pedagógicas no ensino de língua portuguesa**. Belo Horizonte: Autêntica, 2006.

- ANTUNES, I. **Aula de Português: encontro e interação**. São Paulo: Parábola Editorial, 2003.
- _____. **Muito além da gramática: por um ensino de línguas sem pedras no caminho**. São Paulo: Parábola Editorial, 2007.
- BAGNO, M.; STUBBS, M.; GAGNÉ, G. **Língua materna: letramento, variação e ensino**. São Paulo: Parábola, 2002.
- _____. **Nada na língua é por acaso: por uma pedagogia da variação linguística**. São Paulo: Parábola, 2007.
- BECHARA, E. **Moderna gramática portuguesa**. 37. ed. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2004.
- BORDINI, M. G.; AGUIAR, V. T. **Literatura e a formação do leitor**. Porto Alegre: Mercado Aberto, 1988.
- CAMPS, A. (org). **Propostas didáticas para aprender a escrever**. Porto Alegre: Artmed, 2006.
- CASTILHO, A. T. **Nova gramática do Português Brasileiro**. São Paulo: Contexto, 2010.
- COLOMER, T. CAMPS, A. **Ensinar a ler, ensinar a compreender**. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- CURTO, L. M.; MORILLO, M. M. e TEIXIDÓ, M. M. **Escrever e ler: como as crianças aprendem e como o professor pode ensiná-las a escrever e a ler**, v. 1. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- DOLZ, J.; NOVERRAZ, N. & SCHNEUWLY, B. **Sequências didáticas para o oral e a escrita: apresentação de um procedimento. Gêneros orais e escritos na escola**. Campinas: Mercado das Letras, 2004.
- DOLZ, J; GAGNON, R; DECÂNIO, F. **Produção escrita e dificuldades de aprendizagem**. Campinas, SP: Mercado de Letras, 2010.
- KLEIMAN, A. **Texto e leitor: aspectos cognitivos da leitura**. 6. ed. Campinas: Pontes, 1999.
- KOCH, Ingedore G.V. **O texto e a construção dos sentidos**. São Paulo: Contexto, 1997.
- _____. **Desvendando os segredos do texto**. São Paulo: Cortez, 2002.
- LAJOLO, M. **O que é literatura**. 6. ed. São Paulo: Brasiliense, 1985. (Coleção Primeiros Passos).
- MACHADO, A.B.; BEZERRA, M.A. (org.) **Gêneros textuais & ensino**. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002.
- MARCUSCHI, L. A. **Da fala para a escrita – atividades de retextualização**. São Paulo: Cortez, 2001.
- _____. **Produção textual, análise de gêneros e compreensão**. São Paulo: Parábola, 2008.
- SANTOS, L. W. **O ensino de língua portuguesa e os PCN**. In: PAULIUKONIS, M. A. L. & GAVAZZI, S. (org.). **Da língua ao discurso: reflexões para o ensino**. Rio de Janeiro: Lucerna, 2005.
- TRAVAGLIA, L. C. **Gramática ensino plural**. São Paulo: Cortez, 2003.
- XAVIER, A. C. **Hipertexto e Gêneros Digitais: novas formas de construção de sentido**. Rio de Janeiro: Lucerna, 2004.
- ZILBERMAN, Regina. **A Literatura Infantil na Escola**. São Paulo: Global, 2003.

PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

O desenvolvimento e a aprendizagem da criança de 0 e 3 anos. A linguagem simbólica. O jogo, o brinquedo e a brincadeira. Os três tipos de conhecimento: físico, social e lógico-matemático. As concepções, orientações didáticas e áreas de abrangência do currículo Municipal de Educação Infantil. A avaliação na educação infantil. O planejamento do trabalho pedagógico. Avaliação, Observação e Registro. Projetos para a educação infantil. Reflexões sobre a prática pedagógica: a organização do espaço e do tempo. Cuidar e educar. As relações da escola com a comunidade.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

- BARBOSA, M. C. S. As pedagogias das rotinas. In: Por amor e por força: rotinas na educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 2006. (Capítulos 5, 6, 7 e 8)
- ITATIBA – Secretaria de Educação. Currículo do Ensino de Educação Infantil. Disponível em http://www.itatiba.sp.gov.br/templates/midia/secretarias/educacao/publicacoes/curriculo_educacao_infantil_2020.pdf
- BAPTISTA, Mônica Correia. A linguagem escrita e o direito à educação na primeira infância. In: Currículo em Movimento. Ministério da Educação. Brasília, 2010.
- BARBOSA, M. C. S.; HORN, M. G. S. Projetos Pedagógicos na Educação Infantil. Porto Alegre: Artmed, 2008.
- CAMPOS, M. M.; ROSEMBERG, F. Critérios para um Atendimento em Creches que Respeite os Direitos Fundamentais das Crianças. 6. ed. Brasília: MEC, SEB, 2009. Disponível em:
- DEVRIES, R. et al. O currículo construtivista na educação infantil: práticas e atividades. Porto Alegre: Artmed, 2004. 260p.
- HOFFMANN, J. Avaliação na pré-escola: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. Porto Alegre: Mediação, 2005. p. 47-80.
- ROSSET, M. Rosset;
- WEBSTER, Maria Helena;
- FUKUDA, Joyce Eiko;
- ALMEIDA, Lucila. Práticas Comentadas para Inspirar. São Paulo: Editora do Brasil, 2017. EDWARDS, Carolyn; GANDINI, Lella; FORMAN, George. As Cem Linguagens da Criança. A Abordagem de Reggio Emilia na Educação da Primeira Infância. Porto Alegre. Artmed, 1999.
- MOYLES, Janet R. Só brincar? O papel do Brincar na educação infantil. Porto Alegre. Artmed, 2002.
- WAJSKOP, Gisela. O Brincar. 0 aos 6 anos. São Paulo. Didática Suplegraf, 2009.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Fundamentos da Educação Física; Concepções da Educação Física; Objetivos da Educação Física; Aspectos Técnicos, Políticos e Pedagógicos da Educação Física Escolar; Desenvolvimento Humano – Aprendizagem Motora; Recreação Escolar; Anatomia/Fisiologia do Exercício; Qualidade de Vida; Diretrizes Curriculares de Educação Física. Corpo, Sociedade e a Construção da Cultura Corporal de Movimento. Dimensões Biológicas Aplicadas À Educação Física E Ao Esporte: As Mudanças Fisiológicas Resultantes Da Atividade Física. Esporte e Jogos: Competição, Cooperação e Transformação Didático-Pedagógica. Crescimento e Desenvolvimento Motor. Modalidades Esportivas. Consciência Corporal e Estética do Movimento, Coreografias e Danças. Esquema e Consciência Corporal. Plasticidade, Flexibilidade e Adaptabilidade do Corpo. Exercícios Corporais Orientados e/ou Adaptados. Jogos de Comunicação e Expressão em Grupo. Exercícios Aeróbicos. Exercícios De Resistência E Força Muscular. Exercícios De Coordenação e Habilidade Motora.

Exercícios de Readequação Postural. Alongamento. O Ensino de Educação Física na Base Nacional Comum Curricular.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- BARBIERI, C. A. S. Esporte educacional: uma possibilidade para restauração do humano no homem. Canoas: Editora ULBRA, 2001.
- BRACHT, V. Educação física e aprendizagem social. São Paulo: Magister, 1992.
- BENVEGNÚ JÚNIOR, A. E. Educação Física Escolar no Brasil e seus Resquícios Históricos. Revista de Educação do IDEAU. v. 6, nº 13 jan./jul. 2011.
- DAOLIO, J. Os significados do corpo na cultura e as implicações para educação física. Movimento. v. 2, nº 2, 1995.
- LAZZAROTTI FILHO, A. BANDEIRA, L. B. JORGE A. C. A educação do corpo em ambientes educacionais. Pensar a Prática. v. 8, nº 2, jul./dez. 2005.
- MENDES, M. I. B. S. MEDEIROS, L. P. Interfaces entre saúde, lazer e educação: reflexões sobre práticas corporais. Holos, Ano 24, v. 2, 2008.
- MINISTÉRIO DO ESPORTE, Dimensões pedagógicas do esporte. Brasília: Universidade de Brasília/CEAD, 2004.
- TUBINO, M. J. G. Esporte e cultura física. São Paulo: Ibrasa, 1992.
- BRASIL. Base Nacional Comum Curricular. Ministério da Educação. 2018.
- FERREIRA, V. Dança Escolar: um novo ritmo para a educação física. Rio de Janeiro: Sprint, 2005.
- MELO, José Pereira. Desenvolvimento da consciência corporal: uma experiência da educação física na idade pré-escolar. São Paulo. Ed. da UNICAMP, 1997.
- VERDERI, Érica Beatriz. Dança na escola. 2 ed. Editora Sprint, 2000.
- BRASIL. LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educacional. Lei 9394/96.
- BRASIL. Decreto. ECA. Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei nº8069, de 13/07/90. Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, Niterói, 2001.

SUPERVISOR EDUCACIONAL

Políticas, estrutura e organização do sistema educacional; Tendências pedagógicas na prática escolar; A construção do conhecimento; Concepções de educação e escola; os teóricos da educação; Função social da escola; Planejamento educacional; Clima e Cultura Organizacional; Liderança; Mediação e gestão de conflitos; Poder nas organizações; Currículo; Tecnologias de informação e comunicação na educação. Avaliação da educação e indicadores educacionais; Construção coletiva do Projeto Político Pedagógico; Gestão Participativa e a elaboração do Regimento Escolar; Participação e trabalho coletivo na escola; Autonomia da Escola; Educação Inclusiva; Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar; Formação continuada. Tecnologias de informação e comunicação na educação.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- ARROYO, Miguel G. Ofício de mestre: imagens e autoimagens. Petrópolis: Vozes, 2001. 43
- BECKER, Fernando. Educação e construção do conhecimento. Porto Alegre: Penso, 2012.
- BURBRIDGE, Anna e Marc. Gestão de conflitos: desafio do mundo corporativo. São Paulo: Saraiva, 2012.
- CASTORINA, José Antonio e outros. Piaget-Vigotsky: novas contribuições para o debate. São Paulo: Ática, 2005.
- COLL, César e MONEREO, Carles e Colaboradores. Psicologia da educação virtual. Porto Alegre: Artmed, 2010.
- CORTELLA, Mário Sérgio. A escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos. São Paulo: Cortez, 2011.
- EDNIR, Madza e outros. Um guia para gestores escolares: mestres da mudança – liderar escolas com a cabeça e o coração. Porto Alegre: Artmed, 2006.
- ESTEBAN, Maria Teresa (Org.). Escola, currículo e avaliação. São Paulo: Cortez, 2005.
- FERREIRA, NauraSyria C. (Org.). Supervisão educacional para uma escola de qualidade: da formação à ação. São Paulo: Cortez, 2000.
- FERREIRA, NauraSyriaCarapeto e AGUIAR, Márcia Angela da S. (Org.). Gestão da educação: impasses, perspectivas e compromissos. São Paulo: Cortez, 2004.
- FERREIRA, Naura S. Carapeto (Org.). Gestão democrática da educação: atuais tendências, novos desafios. São Paulo: Cortez, 2008.
- FERREIRO, Emilia e TEBEDOROSKY, Ana. Psicogênese da língua escrita. Porto Alegre: Artmed, 1999.
- FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia. São Paulo: Paz e Terra, 2011.
- FREITAS, Dirce Nei Teixeira de. A avaliação da educação básica no Brasil: dimensão normativa, pedagógica e educativa. Campinas: Autores Associados, 2007.
- FULLAN, Michael e HARGREAVES, Andy. A Escola como organização aprendente: buscando uma educação de qualidade. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2003.
- GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José E. Autonomia da escola: princípios e propostas. São Paulo: Cortez, 2001.
- GIANCATERINO, Roberto. Supervisão escolar e gestão democrática. Rio de Janeiro: Wak, 2010.
- HOFFMANN, Jussara. Avaliar para promover: as setas do caminho. Porto Alegre: Mediação, 2001.
- IMBERNÓN, Francisco. Formação continuada de professores. Porto Alegre: Artmed, 2010.
- LA TAILE, Yves; OLIVEIRA, Marta Kohl de; DANTAS, Heloysa. Piaget, Vygotsky e Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 1992.
- LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira de e TOSCHI, MirzaSeabra. Educação escolar; políticas, estrutura e organização. São Paulo: Cortez, 2010.
- LIBÂNEO, José Carlos. Organização e gestão da escola: teoria e prática. Goiânia: Alternativa, 2004.
- LUCK, Heloisa. A gestão participativa na escola. Petrópolis: Vozes, 2010.
- LÜCK, Heloísa. Gestão da cultura e do clima organizacional da escola. Petrópolis: Vozes, 2010. Série Cadernos de Gestão. v.V.
- LÜCK, Heloísa. Liderança em gestão escolar. Petrópolis: Vozes, 2010. Série Cadernos de Gestão. v. IV.
- MACEDO, Lino de. Ensaio pedagógicos: como construir uma escola para todos? Porto Alegre: Artmed, 2005.
- MACHADO, Rosângela. Educação especial na escola inclusiva: políticas, paradigmas e práticas. São Paulo: Cortez, 2009.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer. São Paulo: Moderna, 2006.
- MORAN, José Manuel, MASETTO, Marcos T. e BEHRENS, Marilda Aparecida. Novas tecnologias e mediação pedagógica. Campinas, SP: Papyrus, 2000.
- MOREIRA, Antônio Flávio e outros. Indagações sobre o currículo: diversidade e currículo. Brasília: SEB, 2007. Disponível em: .
- PARO, Victor H. Gestão Escolar, democracia e qualidade de ensino. São Paulo: Ática, 2007.
- PARO, Vitor H. Gestão democrática da escola pública. São Paulo: Ática, 2012.
- PERRENOUD, Philippe. Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens – entre duas lógicas. Porto Alegre: Artmed, 1999.
- PIAGET, Jean. A equilibração das estruturas cognitivas. Rio de Janeiro: Zahar Editores, 1976.
- RANGEL, Mary; FREIRE, Wendel. Supervisão escolar: avanços de conceitos e processos. Rio de Janeiro: Wak, 2010.
- RIOS, Terezinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência da melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2003.

SACRISTÁN, José Gimeno (Org.). Saberes e incertezas sobre o currículo. Porto Alegre: Penso, 2013. (Capítulos 1 e 2).
SANMARTÍ, Neus. Avaliar para aprender. Porto Alegre: Artmed, 2009. SILVA JR, Celestino Alves da & RANGEL, Mary (Org.). Nove Olhares sobre a Supervisão. Campinas: Papyrus, 2007. THURLER, Mônica Gather e MAULINI, Olivier (Org.). A organização do trabalho escolar: uma oportunidade para repensar a escola. Porto Alegre: Penso, 2012. VASCONCELLOS, Celso dos S. Construção do Conhecimento em Sala de aula. São Paulo: Libertad, 2002. VASCONCELOS, Celso S. Planejamento – projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. São Paulo: Libertad, 2002. 44 VEIGA, Ilma P. e RESENDE, Lúcia M.G. de (Org.). Escola: espaço do projeto político – pedagógico. Campinas: Papyrus, 2008. VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de Pessoas. São Paulo: Atlas: 2009. VIEIRA, Alexandre Thomaz, ALMEIDA, Maria Elizabeth B. de e ALONSO, Myrtes. Gestão educacional e tecnologia. São Paulo: Avercamp, 2003. VYGOTSKY, Lev Semenovich. A formação social da mente. São Paulo: Martins Fontes, 1991. WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2009. WOLF, Mariângela Tantin e CARVALHO, Elma Júlia Gonçalves de. Regimento escolar de escolas públicas: para além do registro de normas. Disponível em: <http://www.diaadiaeducacao.pr.gov.br/portals/pde/arquivos/216-4.pdf> ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Editora Artmed, 2002.

ANEXO II – DAS SÍNTESES DE ATIVIDADES

AGENTE ADMINISTRATIVO: Executar variada gama de tarefas de suporte administrativo, no âmbito de qualquer uma das Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal, envolvendo atividades de apoio aos serviços prestados pelas unidades; bem como assegurando apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário; prestar atendimento ao público em geral, fornecendo informações/esclarecimentos acerca de contas, negociações de débitos, marcação de consultas ou exames; atender pessoalmente ou via telefone, outras pessoas e/ou funcionários, passando informações pertinentes a sua área de atuação; processar, conforme envolvimento de sua Unidade Administrativa ordens de serviço, de pagamento, de compra, notas fiscais, processos, despachos, requisições de materiais, e outros que detalham os atos e atividades da Prefeitura, dando encaminhamentos adequados e aplicáveis à cada situação; operar micro-computadores ou terminais de vídeo, acessando diversos programas e sistemas gerando consequentes relatórios, realizando conferências, acertos e verificando a consistência, tendo em vista as metas, atividades, produtos, resultados e serviços atinentes à sua Unidade Administrativa, de conformidade com as procedimentos estabelecidos pela chefia imediata; proceder o recebimento, conferência, registro, controle e distribuição de materiais e produtos existentes em áreas de armazenagem como também o controle dos documentos de trabalho que assegurem precisão e fácil acesso, para consultas e fornecimento de informações sobre saldos, estoques e movimentações; organizar o controle e manutenção de arquivos existentes na sua Unidade Administrativa; elaborar controle de caixa; realizar a escrituração mecânica ou manual; apurar dados para elaboração de balancetes patrimoniais e financeiros; notificar e intimar contribuintes em débito; efetuar lançamentos e alterações cadastrais tributárias; executar atividades de agendamento dos compromissos de sua chefia, anotando datas, locais e assuntos das reuniões, encontros e outros eventos; verificar o cumprimento de procedimentos fixados por lei, afetos à sua Unidade Administrativa; distribuir interna e externamente correspondências, documentos e malotes, a critério e orientação de sua supervisão imediata; preparar e operar máquinas de duplicação de cópias, executar serviços externos em bancos, repartições públicas, empresas e em outros locais de acordo com instruções superiores, realizando entrega e protocolo de documentos e correspondências; dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

AGENTE DE CONTROLE DE ZONOSSES: Realizar ações básicas para profilaxia e controle de doenças, inspecionando estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais peçonhentos e de transmissores de doenças infecto-contagiosas e interagir com a população, transmitindo de maneira clara e segura, mensagens, informações e conhecimentos relativos à prevenção, controle e eliminação de zoonoses, doenças de transmissão vetorial e outras questões relacionadas ao ambiente, como solo, água e ar; coletar amostras de água, solo e amostras biológicas de origem animal e/ou humana; manejar animais sob supervisão; participar de campanhas de vacinação anti-rábica; bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação e de acordo com a determinação da Chefia; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), durante o seu turno de trabalho.

AGENTE DE DEFESA CIVIL: Educar, orientar e esclarecer a sociedade local quanto às formas de evitar possíveis desastres; planejar, prever a metodologia de intervenção, capacitar as equipes para atuar caso haja desastre; monitorar os fenômenos agressores e acionar as equipes; fazer frente aos efeitos negativos de evento adverso em área de risco; acionar socorro imediato e assistência inicial às vítimas; restabelecer a normalidade na localidade atingida por um desastre; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

AGENTE DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS E GEORREFERENCIADAS: Responsável pelo gerenciamento, levantamento, atualização e manutenção dos dados e pelo zoneamento e mapeamento de áreas de relevância ambiental do município; acompanhamento da legislação específica aplicada ao Município; integração com as demais Secretarias, bem como instituições e organizações Correlatas; responsável pela organização, levantamento, mapeamento, atualização e manutenção dos dados cadastrais e geográficos do Município; responsável pela manutenção, atualização e funcionamento do arquivo geral da Mapoteca; responsável pela organização, levantamento, mapeamento, atualização e manutenção dos

dados de infraestrutura (imóveis, água, luz, esgoto, telefonia, malha viária, gasodutos, etc.), de áreas públicas (recreação, lazer e esporte) e equipamentos públicos do Município; realização de serviços administrativos pertinentes ao setor; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

AGENTE DE MANUTENÇÃO: Executar, em regime de multiplicidade funcional, manutenção preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos, veículos leves e pesados, instalações elétricas, painéis, cabines de sub-estação, e outros acessórios mecânicos/elétricos, baseando-se nos programas de manutenção e de consertos, pré-estabelecidos e nas instruções dadas pelo seu superior imediato; examinar e avaliar o serviço a ser executado e o ferramental a ser utilizado, estabelecendo a lógica de realização e efetuando as operações de desmontagens, para análise, pesquisa e verificação dos defeitos, determinando suas causas e origens; consertar, ajustar, aferir, recuperar, montar, apertar e testar parte ou o todo de máquinas, equipamentos, veículos, painéis, instalações, sub-estações e outros acessórios mecânicos/elétricos; ler e interpretar croquis e desenhos de máquinas acessórios, painéis, esquemas elétricos, circuitos como também de tabelas e de especificações de materiais; selecionar e preparar as ferramentas e os acessórios necessários à execução dos trabalhos; executar a lubrificação dos equipamentos, máquinas, veículos e demais acessórios, quando da realização dos consertos, aplicando lubrificantes e engraxantes; operar equipamentos para realização de solda elétrica e oxiacetileno para cortar, furar, emendar e preencher falhas; operar vários equipamentos e instrumentos de medição, tais como: voltímetro, amperímetro, máquina de solda, multiteste, chaves de boca, de fenda, fixas, alicates e outras ferramentas similares; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR: Zelar pela segurança do patrimônio existente nas escolas, no que compete às instalações, estacionamentos e movimentações (entradas e saídas) de pessoas, materiais e veículos, exercendo vigilância permanente junto às áreas internas e externas da escola, coibindo as ações predatórias; efetuar a fiscalização preventiva das áreas escolares; efetuar rondas periódicas e agir tanto nas ações preventivas como nas de socorro; inspecionar a circulação de pessoas e materiais, observando irregularidades ou anormalidades, anotando as ocorrências, relatando os acontecimentos junto ao superior imediato; orientar e instruir as pessoas, efetuando intervenções nas situações que julgar pertinente, ou solicitando apoio ao superior imediato; executar as atividades de segurança da comunidade escolar; efetuar a instalação bem como a manutenção de equipamentos de segurança contra incêndio em todas as escolas municipais; orientar os alunos e demais frequentadores da escola que procuram por informações, informando a direção a ser seguida, distribuindo folhetos e jornais bem como prestando esclarecimentos; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA, para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); zelar pelos equipamentos utilizados no trabalho; executar outras tarefas afins.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO: Executar tarefas predominantemente braçais e sob supervisão direta da unidade administrativa onde estiver lotado, relacionadas à serviços de faxina, varrição, higienização e arrumação de próprios municipais, abrangendo salas, consultórios, escritórios, oficinas, quartos, cozinhas, laboratórios, copas, banheiros e outras dependências e respectivos móveis, utensílios e veículos; serviços de apoio diversos, tais como: preparação e distribuição de café, chá, lanches, refeições e água potável pelas diversas unidades administrativas; serviços de movimentação e transportes de móveis, utensílios, materiais de construção, peças, ferramentas, acessórios e equipamentos, bem como auxílio na execução de serviços por parte de outros profissionais na equipe em que atue; serviços de manutenção de vias públicas e de instalação de equipamentos, executando abertura, cobertura e compactação de cavas e valetas; limpeza e desobstrução de galerias, rede de esgoto, bocas de lobo, poços de visita e similares; serviços de escavações, demolições, transporte, carga, descarga e acomodação de materiais, ferramentas e equipamentos; serviços de produção em usina municipal de asfalto e artefatos de concretos; operação e manuseio de máquinas e equipamentos auxiliares não especializados (martetele pneumático, compactadores, bombas etc.); transporte de materiais dos almoxarifados e de produtos alimentícios na área da Merenda Escolar; serviços de lavanderia hospitalar, operando máquinas de lavar e de secar roupas, ou efetuando a lavagem na mão, bem como aplicação de produtos químicos na roupa em geral; serviços de funerária, envolvendo preparação dos corpos nas urnas mortuárias, recolhimento de cadáveres, preparação de velórios e atividades afins; auxílio nos trabalhos de vacinação e de captura de animais vivos e do recolhimento de animais mortos; executar outras tarefas afins, de acordo com a determinação da Chefia; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), durante o seu turno de trabalho.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO: Executar tarefas predominantemente braçais e sob supervisão direta da unidade administrativa onde estiver lotado, relacionadas à serviços de faxina, varrição, higienização e arrumação de próprios municipais, abrangendo salas, consultórios, escritórios, oficinas, quartos, cozinhas, laboratórios, copas, banheiros e outras dependências e respectivos móveis, utensílios e veículos; serviços de apoio diversos, tais como: preparação e distribuição de café, chá, lanches, refeições e água potável pelas diversas unidades administrativas; serviços de movimentação e transportes de móveis, utensílios, materiais de construção, peças, ferramentas, acessórios e equipamentos, bem como auxílio na execução de serviços por parte de outros profissionais na equipe em que atue; serviços de manutenção de vias públicas e de instalação de equipamentos, executando abertura, cobertura e compactação de cavas e valetas; limpeza e desobstrução de galerias, rede de esgoto, bocas de lobo, poços de visita e similares; serviços de escavações, demolições, transporte, carga, descarga e acomodação de materiais, ferramentas e equipamentos; serviços de produção em usina municipal de asfalto e artefatos de concretos; operação e manuseio de máquinas e equipamentos auxiliares não especializados (martetele pneumático, compactadores, bombas etc.); transporte de materiais dos almoxarifados e de produtos alimentícios na área da

Merenda Escolar; serviços de lavanderia hospitalar, operando máquinas de lavar e de secar roupas, ou efetuando a lavagem na mão, bem como aplicação de produtos químicos na roupa em geral; serviços de funerária, envolvendo preparação dos corpos nas urnas mortuárias, recolhimento de cadáveres, preparação de velórios e atividades afins; auxílio nos trabalhos de vacinação e de captura de animais vivos e do recolhimento de animais mortos; executar outras tarefas afins, de acordo com a determinação da Chefia; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), durante o seu turno de trabalho.

AGENTE ESCOLAR FEMININO: Preparar lanches quentes, frios, refeições e sucos conforme recomendação técnica recebida e cardápio pré-estabelecido; distribuir as refeições preparadas às crianças, nos horários determinados; higienizar, temperar, assar, refogar e cozinhar alimentos, atendendo as exigências do cardápio; fazer pedidos de suprimento de gêneros alimentícios e produtos de limpeza bem como de material necessário à cozinha; esterilizar os instrumentos utilizados na alimentação de bebês; operar os diversos equipamentos de cozinha; zelar pelo estado de conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa; orientar e distribuir as atividades de preparação de alimentos; controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais que estejam na cozinha sob sua responsabilidade; realizar os serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrendo, lavando e higienizando as instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos; efetuar serviços de manutenção externa, abrangendo varrição e coleta de lixo, capina, poda, lavagem, pintura e limpeza em geral de ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos; realizar serviços de faxina, varrição, higienização e arrumação de próprios municipais abrangendo salas, pátios, consultórios, escritórios, oficinas, quartos, cozinhas, laboratórios, copas, banheiros e outras dependências e respectivos móveis, utensílios, equipamentos e veículos; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

AGENTE FISCAL: Executar tarefas de fiscalização atinentes à Unidade Administrativa em que estiver lotado, atuando em obras urbanas de caráter residencial, industrial ou comercial, de saneamento, posturas, serviços contratados de terceiros, trânsito urbano, transportes públicos, atividades comerciais (feiras, sacolões, mercados, ambulantes), invasões de próprios municipais; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das normas regulamentadoras, leis e posturas municipais; efetuar comunicações, notificações e embargos, emitindo autos de infração, instaurando, instruindo processos e informando à comunidade sobre transporte público municipal, construções irregulares e clandestinas, localização e existência de alvarás ao comércio ambulante, feiras, indústria, comércio, mercados e abrigos; fiscalizar sobre disposição e lançamentos de materiais (lixo, entulho, material de construção e outros) em locais inadequados, conforme legislação; apreender veículos que sujam ou danificam vias públicas, logradouros, de acordo com a legislação municipal; executar serviços de levantamento topográfico, desenho e locação de obras; auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transportes urbanos; participar de pesquisas relacionadas às pavimentações, trânsito, transporte coletivo, comércio e outras relacionadas à sua atividade; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

AGENTE OPERACIONAL: Desenvolve seu trabalho sob orientação prévia e constante da chefia da área, realizando serviços não especializados e, a depender da unidade administrativa onde estiver lotado, poderá ser designado para desempenhar um dos seguintes conjuntos de atividades e tarefas:

Área - 1. Manutenção Civil: Executar tarefas gerais de manutenção civil dos próprios municipais e outras instalações pertencentes ou sob a responsabilidade do Município, envolvendo serviços das sub-funções de alvenaria, pintura, armação, carpintaria, hidráulica, marcenaria, serralheria e instalação elétrica predial de baixa tensão, baseando-se nas orientações e programação estabelecida pelo superior imediato; operar vários instrumentos e ferramentas de trabalho, conforme a situação, tais como: serra circular, plainas, furadeiras, martelos, marretas, chaves diversas, enxadas, pás, serrotes, enxó, espátulas, pincéis, nível, prumo, alicates e outros instrumentos; cortar, armar, escorar, instalar e reparar peças de madeira, plástico, metal ou outros materiais, para edificações ou obras civis, com base em especificações pré-determinadas; instalar tubulações hidráulicas ou efetuar sua manutenção; confeccionar armações de madeira; efetuar serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, envolvendo reformas, conservação, assentamento de anéis de concreto, tampões, construção de poços e outras obras; reparar móveis e artigos de madeira, dando o devido acabamento com base em desenho e especificações; confeccionar cópias de chaves, operando equipamento específico e utilizando-se de lima, rebolo e outras ferramentas; efetuar consertos de fechaduras bem como trocar o segredo das mesmas; cuidar da manutenção, controle e organização dos instrumentos e ferramentas de trabalho, bem como dos materiais utilizados, acomodando-os adequadamente nos locais determinados; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

AGRIMENSOR: Efetuar levantamento topográfico (planialtimétrico e cadastral) e nivelamento (geométrico e estadimétrico), de áreas, superfícies, redes de água e esgoto, adutoras, interceptores, construção civil, terraplanagem para delinear a configuração real e altimétrica utilizando teodolito, pranchetas, escalas e demais equipamentos de topografia disponíveis; providenciar a locação e estaqueamento das áreas definidas no projeto, colocando as marcas para demarcação física e visual; elaborar croquis, desenhos, planilha de cálculo topográfico de volume, declividade, transporte de cotas e coordenadas bem como notas de serviço; elaborar memoriais descritivos de áreas a serem desapropriadas; conferir os serviços de topografia executados por terceiros; responder pela guarda e conservação dos equipamentos utilizados no desempenho de suas atividades; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA para o desempenho das atribuições do cargo; executar outras tarefas afins.

ANALISTA CONTÁBIL FINANCEIRO: Elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; preparar normas de trabalho de contabilidade; organizar e analisar balancetes, balanços patrimoniais e financeiros; efetuar perícias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes a situação financeira e patrimonial das repartições municipais; executar auditoria pública nas repartições municipais; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; participar na elaboração da proposta orçamentária; realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionados a métodos e processos orçamentários; estudar e propor técnicas de planejamento administrativo-financeiro; executar os trabalhos relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, financiamentos, aquisição de bens, serviços e obras; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

ANALISTA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE: Elaborar e desenvolver projetos e estudos urbanísticos relativos ao desenvolvimento do Município, englobando aspectos econômicos, sociais, demográficos e geográficos, elaborando análises, projeções e tendências do Município a fim de desenvolver planos para a cidade; elaborar e desenvolver projetos e estudos relativos às características do meio ambiente, urbano e natural e seus eco-sistemas, estrutura e composição do solo nos aspectos geotécnicos e sobre redes de drenagem, geomorfologia, climatologia, fitogeografia e zoogeografia; desenvolver metodologias e estratégias apropriadas de coleta de dados e informações; elaborar relatórios e pareceres, de maneira a fornecer diretrizes às diversas unidades da prefeitura na correta interpretação dos dados e na definição de planos de atuação; trabalhar na definição de normas e padrões de controle de qualidade ambiental, bem como no estabelecimento de medidas atenuantes de impactos ambientais negativos; emitir relatórios indicando tendências e propondo intervenções a partir de estudos geológicos ou geográficos e de contatos com entidades sociais e órgãos técnicos; identificar informações essenciais ao desenvolvimento urbano e ambiental; realizar estudos que contemplem pedidos de localização e funcionamento de atividades que causem impactos sobre o meio ambiente urbano e natural; orientar o Município quanto aos aspectos da saúde relacionadas com a profilaxia e vigilância sanitária; realizar inspeções/fiscalizações em estabelecimentos que estão dentro do campo de atuação da vigilância sanitária; executar atividades de vigilância epidemiológica e sanitária; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura para o desempenho das funções do cargo; executar outras tarefas afins. **ÁREAS DE ATUAÇÃO:** Área 1: Desenvolvimento / Planejamento Área 2: Meio Ambiente / Saneamento

ARTE-FINALISTA: Finalizar tecnicamente peças de design ou publicidade para destinação de impressão, serigrafia, jornal, revista, panfleto, etc. Conhecimento de paginação, edição de imagem, ilustração e produção audiovisual, conhecimento de ferramentas de edição: Photoshop, Indesign, CorelDraw, Acrobat, etc.

ARQUITETO: Projetar, dirigir e fiscalizar obras arquitetônicas; elaborar projetos de escola, conjuntos residenciais, praças públicas, hospitais e edifícios públicos e de urbanização; realizar perícias e fazer arbitramentos; participar da elaboração de projetos do plano diretor e atividades relativas ao sistema viário; elaborar orçamentos e cálculos sobre os projetos de construção em geral; coordenar os trabalhos de reparo em monumentos públicos; dirigir e fiscalizar os trabalhos de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; expedir atos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; coordenar, quando designado e de maneira permanente ou não, grupo de funcionários ocupados em tarefas pertinentes a um ou mais agregados de atividades de uma Unidade Administrativa, solicitando trabalhos, avaliando, instruindo e orientando as etapas de execução, administrando prazos e volumes e cuidando da adequada alocação do grupo nos serviços, tendo em vista as prioridades e as metas estabelecidas pela supervisão; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA, para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

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

ASSISTENTE JURÍDICO: Exercer as funções de consultoria de todos Órgãos internos da Secretaria de Assuntos Jurídicos, auxiliando na elaboração de parecer jurídico mediante supervisão do Procurador de Carreira que assinará conjuntamente, pesquisando e oferecendo alternativas, assistindo e dirimindo dúvidas, por escrito ou verbalmente e, pronunciando-se sobre questões jurídicas envolvendo atos administrativos, processos, questões trabalhistas, licitações e outras demandas; elaborar ou apreciar minutas de resoluções, instruções normativas, circulares e demais atos administrativos afins; revisar contratos, termos, ajustes, acordos, distratos e aditivos, bem como redigir termos de consórcios, convênios outros atos desta espécie, observando os aspectos técnico-jurídicos; controlar os processos administrativos da inscrição e cobrança da dívida ativa, bem como expedir e assinar intimações, notificações, editais, avisos e outros documentos relacionados com a cobrança da

dívida ativa; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, pesquisando códigos, leis, Constituições (Federal e Estadual) e Lei Orgânica do Município, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; responder consulta sobre interpretações de textos legais de interesse da Secretaria; elaborar informações nos mandados de segurança, a pedido do procurador responsável; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins, somente podendo agir em procedimentos internos da Secretaria, de conhecimento da equipe do Secretário e seu Adjunto, do Procurador Geral e do Consultor Geral.

ASSISTENTE SOCIAL: Realizar ou orientar estudos no campo da assistência social que atendam aos interesses das diversas classes sociais e aspirações da população; elaborar e implementar programas destinados a resgatar a cidadania das pessoas; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias, nesse caso realiza triagem para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; orientar a seleção sócio-econômica para concessão de auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada e a cegos; efetuar levantamentos sócio-econômicos com vista a planejamento habitacional; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; prestar serviços em creches, centro de cuidados diurnos de oportunidades sociais; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto ao médico a situação social do doente e de sua família; orientar e executar levantamentos de dados científicos relativos ao comportamento humano; elaborar diagnósticos, prognósticos e controles do comportamento de pacientes na vida social; analisar fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e de transtornos emocionais de personalidade; propor solução conveniente para problemas de desajuste escolar, profissional e social de pacientes; desenvolver psicoterapia em situações de envolvimento emocional, nos bloqueios inconscientes e nas reações de imaturidade; atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar; confeccionar e selecionar material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo e solução de casos; encaminhar enfermos a estabelecimentos de beneficência e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos; responsabilizar-se por equipes auxiliares; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA, para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: Instrumentar o Cirurgião Dentista, esterelizando os instrumentos de trabalho bem como acompanhando-o no atendimento aos pacientes; manipular substâncias restauradoras; auxiliar no atendimento ao paciente; revelar e montar radiografias intra-orais; confeccionar modelos em gesso; selecionar moldeiras; promover isolamento relativo; orientar o paciente sobre higiene oral; promover demonstrações em estabelecimentos de ensino, realizando bochechos com fluoreto em alunos; realizar aplicações tópicas de fluoreto; auxiliar na remoção de indutos e tártaros; controlar o movimento e preparar os pacientes para o tratamento odontológico; marcar consultas; organizar e manter em ordem o arquivo e fichários específicos; fornecer dados para levantamentos estatísticos; zelar pelo cumprimento das normas de Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins.

AUXILIAR DE TÉCNICAS ORTOPÉDICAS: Auxiliar em procedimentos ortopédicos em prescrição e supervisão médica; fazer curativos; verificar e registrar temperatura, pulso e respiração; verificar sinais vitais; preparar e esterilizar instrumentos médicos; zelar pelo cumprimento das normas de Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

BIBLIOTECÁRIO: Organizar e dirigir bibliotecas; executar serviços de classificação e catalogação de material bibliográfico e documentos em geral; utilizar os recursos de processamento de dados nos sistemas de biblioteca, centros de documentação e serviços de informações; realizar estudos, pesquisas, relatórios, pareceres, resumos, índices e bibliografias sobre assuntos dentro do seu campo profissional; atender ao serviço de referência e providenciar as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; orientar os usuários na escolha de livros, periódicos e demais documentos, bem como na utilização de catálogos e índices; registrar e apresentar dados estatísticos relativos a movimentação em geral; orientar a preparação do material destinado a encadernação; supervisionar o serviço de conservação dos livros de documentação; planejar e orientar o desenvolvimento do processo documental e informativo na área de sua atuação; realizar atividades de identificação das espécies documentais; atuar no planejamento de novos documentos e multicópias; efetuar o planejamento e organização de centros de documentação; dirigir centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; realizar o planejamento e a organização dos serviços de microfilmagem; orientar e planejar a automação de atividades específicas; promover medidas necessárias à preservação e conservação dos documentos arquivados; desenvolver atividades técnicas relacionadas a projetos de sistemas de informações e/ou atividades de análise de capacidade de máquinas; executar tarefas a partir das necessidades de aquisição, implantação, reformulação, instalação e recursos de computação; avaliar periodicamente a eficiência dos sistemas colocados à disposição dos usuários; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

BIÓLOGO: Desenvolver pesquisas e estudos na área de biologia, podendo trabalhar em laboratórios, campos abertos como savanas, florestas, parques, e em todo lugar onde há vida para ser estudada relacionando a estrutura dos seres vivos, genética e evolução dos seres vivos, relação dos seres vivos e ambiente, ciclos da vida. Executa o manejo, incluindo controle de cruzamentos, monitoramento de posturas e incubações, gestações, desenvolvimento e treinamento de animais, planeja o ambiente interno de recintos, terrários e viveiros de animais; efetuar relatórios para efeito de controle; cuidar dos materiais

utilizados no desempenho de suas funções; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA para o desempenho das atribuições de seu cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins.

BIOMÉDICO: Efetuar análise científica, estudos e pesquisas de laboratório, visando obter informações sobre o material pesquisado; analisar e avaliar os resultados obtidos nos exames clínicos laboratoriais; estabelecer os padrões, métodos e rotinas de procedimentos para a realização dos exames processados no Laboratório; promover atualização de técnicas e metodologias laboratoriais utilizadas; fiscalizar o trabalho executado por Laboratórios contratados, para garantir a qualidade e o cumprimento das normas contratuais; executar e interpretar exames laboratoriais nos campos de microbiologia, imunologia, hematologia, bioquímica, parasitologia, citologia, análise de urina e controle de qualidade; preparar reagentes de alta complexidade; efetuar o registro de dados estatísticos objetivando o genericamento e controle de qualidade; avaliar e emitir pareceres técnicos; atuar junto a equipes da Área da Saúde, no assessoramento, fiscalização e vigilância sanitária e epidemiológica; coordenar as atividades dos profissionais que atuam no Laboratório efetuando o gerenciamento técnico e administrativo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura para o desempenho das funções de seu cargo; executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE PROGRAMAS PEDAGÓGICOS: Organizar as atividades pedagógicas a serem desenvolvidas na escola, acompanhando o desenvolvimento da Proposta Pedagógica e criando espaços para reflexão sobre a prática e a participação dos membros da comunidade, desempenhando suas funções com lisura e total profissionalismo. Executar no âmbito da Secretaria de Educação ou nas escolas municipais as funções de planejamento, organização, acompanhamento e avaliação das atividades pedagógicas, bem como ser o responsável pelas orientações da elaboração de todas as propostas a serem desenvolvidas pela escola e pela Secretaria de Educação. Planejar as ações pedagógicas não apenas no espaço escolar, como também em espaços extramuros, atuando sempre como um articulador, formador e transformador das práticas escolares. Ser o elemento de ligação entre todas as formas interativas de trabalho pedagógico na escola, com momentos de estudo, proposições, reflexões e ações. Ter conhecimento específico para ser formador e capacitador de uma maneira continuada para todos os profissionais com atuação pedagógica nas escolas, devendo ainda estar apto para o saber adquirido no dia-a-dia, que sempre deverá ser incorporado ao desenvolvimento pedagógico de todos os envolvidos no processo educacional. Ter competência para utilizar-se das ferramentas tecnológicas para uso pedagógico, bem como conhecimento de informática com habilidades para coleta e inserção de dados, pesquisas pedagógicas, elaboração de textos, e todos os demais elementos necessários para o bom uso dessas ferramentas tecnológicas com uso pedagógico e administrativo. Estar atento para tomadas de decisões refletidas e fundamentadas com base na avaliação diagnóstica das escolas ou de seus elementos, com previsão de possíveis dificuldades antevendo ações necessárias para a solução de problemas. Conhecer todo o mecanismo de funcionamento de uma escola, sabendo atuar nesses aspectos, tendo também, discernimento sobre a aplicação das leis do ensino. Desempenhar um papel de facilitador no ambiente escolar no sentido de que a escola seja considerada um espaço de construção de conhecimento e de relações humanas, através da valorização de atitudes e prática de conceitos de justiça, compromisso, gestão de conflitos. Executar e acompanhar as ações necessárias para a consecução de projetos propostos pelas escolas, ou por orientações da Secretaria de Educação a serem desenvolvidos em toda a rede municipal de ensino. Dar suporte às Escolas Municipais e afins, promovendo e integrando-as e viabilizando ações que visem a concretização dos projetos. Elaborar em conjunto com as escolas, exposições, prestações de contas e registros das ações praticadas, acompanhar e subsidiar os gestores escolares na tomada de decisão e nos despachos relativos a assuntos administrativos, jurídicos, econômico-financeiros, orçamentários, técnicos e políticos; desenvolver; articular-se com os demais coordenadores e assessores, no sentido de busca e definição de ações, planos metas e procedimentos comuns, com vistas ao adequado cumprimento dos planos pré estabelecidos. Executar outras tarefas afins.

COVEIRO: Preparar os jazigos para a realização de sepultamento dentro da programação estabelecida pela administração do cemitério; abrir covas nos lotes de terrenos definidos pela chefia imediata; construir a base dos jazigos, gavetas ou nichos dentro dos padrões legais, de acordo com a determinação da chefia; providenciar e executar a colocação dos caixões e urnas nos jazigos, gavetas ou nichos; fechar a sepultura, providenciando a vedação de acordo com os dispositivos legais de Higiene Sanitária e assegurando sua inviolabilidade; executar os serviços de inumação e exumação; efetuar o transporte manual de urnas mortuárias; manipular cadáveres; auxiliar na montagem de velórios realizados no cemitério; efetuar serviços de conservação, manutenção, limpeza, jardinagem, pintura e consertos no cemitério; executar atividades de alvenaria no cemitério, de acordo com a demanda dos serviços; obedecer as normas de Segurança do Trabalho; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO: Responsável pelas rotinas de folha de pagamento, cadastro, cálculo e relatórios; sistema de protocolo e controle de tramitação de processos, autuação e juntada de documentos; gestão do ISS Municipal relacionado a Taxas de Fiscalização, ocupação de áreas públicas e ISSQN; gerenciar as rotinas do Serviço Funerário Municipal desde emissão de NF, distribuir tarefas aos demais funcionários, cumprir exigências dos Cartórios, Delegacia de Polícia e Fórum em relação à óbitos.

DENTISTA: Atuar na área de Odontologia específica da Unidade Administrativa onde trabalha; exercer, dentro de sua especialidade, atividades de diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilo-facial; tratar de doenças e lesões de polpa dentária e do aparelho mastigador; executar a profilaxia, interceptação e correção da má oclusão dentária e das implicações buco-faciais; tratar das afecções periodontais; difundir os preceitos de saúde pública odontológica através de aulas, palestras, impressos e/ou escritos; No campo da cirurgia: executar trabalhos de cirurgia buco-facial a pacientes em

estabelecimentos do Município; realizar diagnósticos dos casos individuais indicando tratamento adequado; executar operações de prótese em geral e de profilaxia dentária; realizar tratamento de traumatismos e anomalias congênitas ou adquiridas do aparelho mastigador; proceder a exames solicitados pelo órgão de biometria; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA, para o exercício das atribuições do cargo; executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DE UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA: Planejar, acompanhar e avaliar a execução de projetos administrativos de finanças internas, contabilidade, compras, contratação de serviços e recursos humanos; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

ENFERMEIRO: Executar os serviços de enfermagem na unidade funcional onde trabalha bem como treinar e orientar a equipe de auxiliares e técnicos; prestar assistência a pacientes hospitalizados; responder pela observância das prescrições médicas e alimentação relativas a pacientes; supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem; prestar socorro de pacientes quando se faz necessário; providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico; fiscalizar a limpeza das unidades onde está lotado; participar de programas de educação sanitária, no ensino em escolas de enfermagem e curso de auxiliares de enfermagem; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

ENGENHEIRO CIVIL: Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de vias públicas, de iluminação pública, drenagem, prédios públicos e obras complementares; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos elaborando desenhos técnicos básicos, efetuando cálculos e dimensionamentos, definindo especificações e detalhes técnicos acerca dos referidos projetos, assim como, elaborar a lista dos materiais necessários e cronogramas com as respectivas especificações relacionadas e outros documentos pertinentes, quando se tratar de editais de licitação; dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de projetos; fiscalizar e dirigir trabalhos relativos às máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramento; participar na instalação de força motriz, mecânicas, eletromecânicas e de usinas; atuar na engenharia de trânsito; avaliar a qualidade técnica de materiais; expedir notificações de autos de infração no que diz respeito às normas municipais constatadas na sua área de atuação; elaborar boletins periódicos de medições sobre os serviços executados nas obras, registrando volumes, em suas diversas etapas, contatando o responsável pelas mesmas, no sentido de corrigir desvios de projeto, garantir a qualidade e manter o cronograma; receber, verificar, analisar, aprovar ou reprovar, sob o ponto de vista técnico, projetos externos, apoiando-se nas especificações técnicas, exigências legais e padrões definidos pela PREFEITURA MUNICIPAL, bem como fornece critérios básicos para execução destes projetos; articular-se com outras Gerências da Prefeitura Municipal, organismos públicos correlatos e Órgãos de financiamento para tratar de assuntos relacionados a projetos, obras ou métodos; coordenar, quando designado e de maneira permanente ou não, grupo de funcionários ocupados em tarefas pertinentes a um ou mais agregados de atividades de uma Unidade Administrativa, solicitando trabalhos, avaliando, instruindo e orientando as etapas de execução, administrando prazos e volumes e cuidando da adequada alocação do grupo nos serviços, tendo em vista as prioridades e as metas estabelecidas pela supervisão; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

FARMACÊUTICO: Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas de acordo com as prescrições médicas; manter registro do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; administrar drogas tóxicas e narcóticos sob sua responsabilidade; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

FISIOTERAPEUTA: Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; supervisionar e avaliar atividades de estagiários de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa e esportiva organizadas por equipe multiprofissional que tenham por objetivo a readaptação física dos incapacitados; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

FONOAUDIÓLOGO: Identificar e tratar pacientes com problemas ou deficiência ligadas a comunicação oral e gráfica, empregando técnicas de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros, para aperfeiçoar ou reabilitar a fala, através de aspectos cognitivos relacionados à elaboração do pensamento e a sua forma de expressão; utilizar técnicas para tratamento de distúrbios de origem neurológica, alterações congênitas e/ou emocionais

relacionadas a linguagem, articulação, audição e comunicação; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

FOTÓGRAFO: Fotografar obras, solenidades e eventos em geral da Prefeitura operando câmeras e equipamentos de imagem digital. Participar de reuniões de pauta e executar a pauta fotográfica de acordo com o que for definido para cada tipo de trabalho gráfico a ser executado, descarregar e tratar as imagens em computador, bem como organizar os arquivos digitais em pastas e enviar o material fotográfico para mídias, gráficas e afins de acordo com as especificações e resoluções necessárias para tipo de trabalho. Acompanhar prefeito, secretários e outros representantes legais em atos da Prefeitura.

INTÉRPRETE DE LIBRAS: Atuar em salas de aula e em eventos ligados ao ensino, para realizar a interpretação por meio de linguagem de sinais; coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado, para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e das atividades escolares; planejar antecipadamente, junto com o professor responsável pela disciplina ou série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado; participar de atividades extra-classe, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exercite a atividade como intérprete; interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada; participar de atividades não ligadas ao ensino, em que se faça necessária a realização de interpretação de linguagem por sinais; executar outras correlatas.

JORNALISTA: Registrar fatos, eventos ou atividades de interesse da PREFEITURA, providenciando a elaboração de material descritivo, a documentação através de fotografias ou filmagem, a realização de entrevistas e a produção final do trabalho, utilizando o meio mais adequado para cada situação; acompanhar, quando designado pela supervisão imediata, eventos promovidos pela PREFEITURA ou de seu interesse, defetando a cobertura jornalística e providenciando a elaboração e edição das matérias; manter o controle de assinaturas de jornais, revistas, publicações técnicas e outros periódicos, providenciando as assinaturas/aquisição e suas renovações e controlando a entrega dos mesmos; elaborar boletins informativos (internos e externos), matérias para os meios de comunicação (Rádio, Jornal, Televisão, ou outros meios), comunicados oficiais, programando a produção do trabalho, redigindo textos, realizando entrevistas, registrando fatos, escolhendo fotos e definindo a editoração; produzir a elaboração da "Sinopse das Notícias", (caderno com as notícias mais importantes dos principais periódicos), orientando as pessoas na escolha das matérias de interesse às diversas áreas da PREFEITURA e ordenando os assuntos; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

MÉDICOS: Dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano bem como aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistências e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros; supervisionar e orienta os trabalhos dos estagiários e internos; preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar funcionários para fins de licença, readaptação e aposentadoria; fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licenças a funcionários; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; emitir laudos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; prestar serviços no campo da medicina ocupacional, clínica preventiva e de primeiros socorros, com o objetivo de avaliar/diagnosticar estado e qualidade da saúde clínica, mental, física e psicossomática dos servidores municipais; estudar as repercussões e interferências do meio laboral às pessoas, com o objetivo de implementar ações que assegurem bem-estar e adaptação dos funcionários; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA, para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

MÉDICO PLANTONISTA SOCORRISTA: Prestar socorros urgentes; fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano; praticar intervenções cirúrgicas; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; atender consultas médicas em hospitais; emitir laudos; instruir e orientar a equipe de apoio necessárias à execução das atividades do plantão emergencial de socorro; atender escala fixa de plantão do hospital; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. **MÉDICO VETERINÁRIO** Planejar e desenvolver campanhas de incentivo ao fomento; executar atividades de combate às doenças transmissíveis dos animais; desenvolver pesquisas e métodos; realizar exames, diagnósticos e aplicações de terapêuticas; realizar cirurgias veterinárias; gerenciar e executar a vacinação anti-rábica e orientar a profilaxia da raiva; pesquisar necessidades nutricionais dos animais; executar atividades relativas a teste de sanidade de produtos de origem animal; prestar assessoramento técnico aos criadores do Município no que tange ao tratamento e criação de animais; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA, para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada

utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES: Verificar as condições e o estado de funcionamento do veículo a ser dirigido, examinando situação dos freios, nível de óleo, combustível, partida e outros aspectos relevantes, de maneira a assegurar que a sua utilização ocorra de forma segura e eficiente; dirigir veículos classificados como de pequeno, médio e grande portes, tais como automóveis de passeio, utilitários, caminhonetes, caminhões de carga, basculantes, ônibus, transportando pessoas, materiais diversos, malotes, equipamentos e ferramentas de trabalho e outras cargas a locais pré-estabelecidos e observando itinerários lógicos e eficientes para garantir rapidez na realização de cada trabalho; providenciar a entrega de malotes, documentos e outras cargas nos locais pré-determinados, bem como efetuar pequenas compras definidas pela Unidade Administrativa competente e a retirada de encomendas e documentos nos locais pré estabelecidos; zelar pela segurança dos passageiros, cargas e pelo veículo dirigido, operando o mesmo de forma adequada, exigindo do mesmo nada mais do que aquilo que possa oferecer em termos de desempenho e cumprindo rigorosamente as regras, sinais e legislação de trânsito vigentes; cuidar da conservação, limpeza e asseio do veículo dirigido, providenciando e/ou recomendando, de acordo com os procedimentos previstos internamente, lavagens, regulagens, consertos e lubrificações a partir das observações e inspeções que executa diariamente; operar outros equipamentos acoplados aos veículos que dirige, tais como moto-bombas, guindastes hidro-pneumático, compressores e outros similares, de acordo com as instruções dadas pela supervisão imediata; preencher, ao término de cada serviço realizado, formulário próprio anotando informações sobre abastecimento, quilometragem percorrida, itinerários cumpridos, nível de consumo e outros registros; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS: Verificar as condições e o estado de funcionamento do veículo a ser dirigido, examinando situação dos freios, nível de óleo, combustível, partida e outros aspectos relevantes, de maneira a assegurar que a sua utilização ocorra de forma segura e eficiente; dirigir veículos classificados como de pequeno, médio e grande portes, tais como automóveis de passeio, utilitários, caminhonetes, caminhões de carga, basculantes, ônibus, transportando pessoas, materiais diversos, malotes, equipamentos e ferramentas de trabalho e outras cargas a locais pré-estabelecidos e observando itinerários lógicos e eficientes para garantir rapidez na realização de cada trabalho; providenciar a entrega de malotes, documentos e outras cargas nos locais pré-determinados, bem como efetuar pequenas compras definidas pela Unidade Administrativa competente e a retirada de encomendas e documentos nos locais pré estabelecidos; zelar pela segurança dos passageiros, cargas e pelo veículo dirigido, operando o mesmo de forma adequada, exigindo do mesmo nada mais do que aquilo que possa oferecer em termos de desempenho e cumprindo rigorosamente as regras, sinais e legislação de trânsito vigentes; cuidar da conservação, limpeza e asseio do veículo dirigido, providenciando e/ou recomendando, de acordo com os procedimentos previstos internamente, lavagens, regulagens, consertos e lubrificações a partir das observações e inspeções que executa diariamente; operar outros equipamentos acoplados aos veículos que dirige, tais como moto-bombas, guindastes hidro-pneumático, compressores e outros similares, de acordo com as instruções dadas pela supervisão imediata; preencher, ao término de cada serviço realizado, formulário próprio anotando informações sobre abastecimento, quilometragem percorrida, itinerários cumpridos, nível de consumo e outros registros; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins.

NUTRICIONISTA: Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA, para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS: Dirigir máquinas e equipamentos, executando operações de abertura e cobertura de valetas/cavas, de terraplanagem, de nivelamento de solo, de escavação para construção civil bem como de movimentação de materiais e carregamento de caminhões com entulhos e terra; acionar os dispositivos e comandos da máquina de acordo com cada operação a ser desenvolvida; avaliar nível e profundidade das aberturas, baseando-se nas orientações dadas pelo superior imediato da Unidade Administrativa onde estiver prestando serviços; avaliar, antes de qualquer operação, as condições gerais da máquina, verificando nível de óleo/combustível, situação dos freios, sistemas e dispositivos de comando do equipamento, bem como a aparência, recomendando manutenção, consertos e lavagem, quando for o caso; observar detidamente as condições de movimentação de tráfego (pessoas e veículos), de maneira a neutralizar possibilidades de acidentes; dirigir e operar máquinas, guindastes e equipamentos pesados diversos, na execução de obras de terraplanagem em geral, drenagem, contenção, pavimentações, construções civis, limpeza de córregos, aterros sanitários, escavações subterrâneas e outras similares; identificar o equipamentos adequado para cada tarefa, avaliando as condições gerais do local da obras, tipo de solo e material, com o objetivo de evitar atolamentos, desmoronamentos, possíveis danos ambientais, acidentes que coloquem a vida em risco ou causem dano ao equipamento; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança de Trabalho, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins.

OPERADOR DE TRÁFEGO: Executar atividades que assegurem condições de fluxo e segurança de veículos e pedestres; atuar diretamente no trânsito, operacionalizando desvios, providenciando guincho para rebocar veículos e orientando pedestres e motoristas; colocar sinalizações de alerta (cones, fita de isolamento, cabos, placas, cavaletes e outros equipamentos), com o objetivo de organizar o tráfego na cidade; utilizar-se de rádio para comunicação interna, passando informações e recebendo orientações; organizar o tráfego em locais de obras públicas, providenciando sinalização e a orientação necessárias; executar bloqueios em vias públicas, de acordo com orientação da chefia imediata, providenciando sinalização adequada; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

ORIENTADOR DE ARTE: Integrar-se às diretrizes gerais das Coordenadorias integrantes da Gerência de Cultura, através de ações que garantam a qualidade do trabalho a ser realizado. Participar da elaboração, aprovação e execução das propostas pedagógicas em consonância com as diretrizes gerais da Secretaria de Educação e Cultura. Elaborar, executar e avaliar a programação dos cursos designados pelas Coordenadorias da Gerência de Cultura. Participar de reuniões pedagógicas que possibilitem o diálogo com os demais orientadores, de modo a assegurar um consenso na forma e conteúdo dos cursos ministrados. Elaborar e executar a programação referente ao plano de aula. Apresentar sugestões para a aquisição de material didático-pedagógico necessário ao aprimoramento do processo educativo. Manter-se consciente do seu papel de educador, incluindo como parte do conhecimento o conjunto de valores, atitudes e normas associadas à prática em artes quanto à utilização responsável e cuidadosa de todo e qualquer tipo de material, equipamento e acessórios. Avaliar os alunos de forma continuada, garantindo a valorização de todo o processo de aprendizagem. Entender o aluno como um todo, respeitando seu processo e metas pessoais, valorizando suas qualidades e auxiliando-o em suas dificuldades. Apresentar e discutir os resultados das avaliações de desempenho de seus alunos. Documentar os resultados em relatórios, identificando os alunos com maiores dificuldades de aproveitamento. Analisar as causas de desempenho insatisfatório, propondo medidas para minimizar seus efeitos. Agendar reuniões com os pais ou responsáveis de alunos menores de idade que apresentem dificuldades de aprendizado ou excesso de faltas. Realizar entrevistas para seleção de alunos quando o contingente for maior do que o número de vagas determinado pela Coordenadoria. Manter atualizadas as listas de frequência e demais registros de interesse para acompanhamento dos alunos. Entregar pontualmente os resultados de avaliações, cômputo de frequência e toda a documentação referente ao aluno quando solicitado pela Coordenadoria. Comunicar por escrito a Coordenadoria quaisquer irregularidades que ocorram no âmbito dos cursos. Ser pontual no que se refere à entrada em sala de aula e ministrar as aulas integralmente. Participar, quando solicitado, da elaboração, aplicação, correção e classificação de testes para ingresso em corpos artísticos da Prefeitura. Ministras palestras, cursos e atendimento individual ou conjunto aos bolsistas do Núcleo de Formação Cultural, participando da coordenação de suas atividades. Ministras palestras ou cursos para o corpo docente ou discente da rede de ensino municipal, desde que solicitado pela Secretaria de Educação e Cultura. Idealizar, organizar, colaborar e participar de outras atividades artísticas, festivais, festividades municipais ou outros eventos propostos pela Prefeitura, inclusive ministrando palestras e tomando parte em apresentações quando a Coordenadoria julgar necessário. Zelar pelo cumprimento das normas da Secretaria de Educação e Cultura, bem como contribuir para aprimorá-las. Dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA para o desempenho das atribuições de seu cargo. Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual). As Especialidades serão definidas em Edital de Convocação para Concurso Público.

PROCURADOR: Desenvolver as atividades profissionais de acordo com instrumento público de procuração, com poderes amplos e gerais para o foro em geral, em qualquer juízo, instância ou tribunal, podendo representar a PREFEITURA MUNICIPAL em todas as instâncias, nos processos trabalhistas, fiscais e administrativos, nos ajustamentos amigáveis e em todas as demais situações que forem necessárias, que envolverem direitos e obrigações da PREFEITURA MUNICIPAL; exercer as funções de consultoria de todas as Unidades Administrativas e Órgãos de Deliberação Coletiva da PREFEITURA MUNICIPAL, emitindo pareceres, pesquisando e oferecendo alternativas, assistindo e dirimindo dúvidas, por escrito ou verbalmente e, pronunciando-se sobre questões jurídicas envolvendo atos administrativos, processos, questões trabalhistas, licitações e outras demandas; elaborar ou apreciar minutas de resoluções, instruções normativas, circulares e demais atos administrativos afins; revisar contratos, termos, ajustes, acordos, distratos e aditivos, bem como redigir termos de consórcios, convênios outros atos desta espécie, observando os aspectos técnico jurídicos; desenvolver suas atividades promovendo a advocacia preventiva, através de orientação às pessoas e da alteração de procedimentos nos processos, nos aspectos jurídicos; defender, acionar, representar, como procurador, atos forenses em juízos ou em ações de direitos e obrigações da PREFEITURA MUNICIPAL, nas áreas do Direito Público, Privado, Administrativo, Tributário, Trabalhista, Cível, Fiscal e Penal; peticionar, aforar, recorrer, recusar, requerer, reclamar, transigir, desistir, firmar termos e compromissos, concordar, discordar, produzir provas, juntar e retirar documentos, fazer declarações e justificações, receber e dar quitação, praticar os demais atos necessários para o fiel, integral e completo cumprimento do mandato de procurador; acompanhar os processos em todos os seus trâmites judiciais, praticando atos processuais, conforme publicações nos diários judiciários, intimações e/ou notificações judiciais; controlar os processos da inscrição e cobrança da dívida ativa, bem como expedir e assinar intimações, notificações, editais avisos e outros documentos relacionados com a cobrança da dívida ativa; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, pesquisando códigos, leis, Constituições (Federal, Estadual e Municipal) jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; responder consulta sobre interpretações de textos legais de interesse do Município; de elaborar informações e mandados de segurança; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

PROFESSOR – A: Atuar como docente na área da Pré-Escola ou no ensino fundamental de 1ª a 4ª série; participar da elaboração do plano de trabalho de sua Unidade Funcional, em conjunto com outros professores e técnicos da área de Educação; elaborar plano de trabalho de acordo com a realidade do grupo de educandos e do seu contexto sócio-cultural; criar e desenvolver condições que contribuam para a construção do conhecimento dos educandos; preparar e ministrar as aulas; avaliar e registrar suas ações bem como o desenvolvimento dos alunos; manter atualizado os registros de frequência e outros documentos referentes à ação pedagógica; organizar, orientar e executar junto aos educandos, de acordo com as diversas faixas etárias e condições de desenvolvimento, ações pertinentes à aprendizagem, à alimentação e higiene, visando um desempenho mais autônomo; manter contato com os pais ou responsáveis, informando quanto à ação educativa desenvolvida, criando condições para que o grupo familiar participe do processo escolar; desenvolver uma prática pedagógica que se apoie na reflexão, na pesquisa e no processo de formação permanente, buscando constante atualização profissional; participar de reuniões pedagógicas, de avaliação e planejamento; promover a participação dos alunos em eventos programados; respeitar as diferenças de qualquer origem; colaborar para o fortalecimento do trabalho coletivo; incentivar a gestão participativa, promovendo ações integradas com os Conselhos e Associações; colaborar na programação e realização de festas nas Unidades Administrativas; cuidar dos equipamentos utilizados no desempenho de suas funções; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança de Trabalho, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins.

PROFESSOR – B: Atuar como docente na área do ensino fundamental de 5ª a 8ª série; participar da elaboração do plano de trabalho de sua Unidade Funcional, em conjunto com outros professores e técnicos da área de Educação; elaborar plano de trabalho de acordo com a realidade do grupo de educandos e do seu contexto sócio-cultural; criar e desenvolver condições que contribuam para a construção do conhecimento dos educandos; preparar e ministrar as aulas; avaliar e registrar suas ações bem como o desenvolvimento dos alunos; manter atualizado os registros de frequência e outros documentos referentes à ação pedagógica; organizar, orientar e executar junto aos educandos, de acordo com as diversas faixas etárias e condições de desenvolvimento, ações pertinentes à transmissão de conhecimentos, à alimentação e higiene, visando um desempenho mais autônomo; manter contato com os pais ou responsáveis, informando quanto à ação educativa desenvolvida, criando condições para que o grupo familiar participe do processo escolar; desenvolver uma prática pedagógica que se apoie na reflexão, na pesquisa e no processo de formação permanente, buscando constante atualização profissional; participar de reuniões pedagógicas, de avaliação e planejamento; promover a participação dos alunos em eventos programados; respeitar as diferenças de qualquer origem; colaborar para o fortalecimento do trabalho coletivo; incentivar a gestão participativa, promovendo ações integradas com os Conselhos e Associações; colaborar na programação e realização de festas nas Unidades Administrativas; cuidar dos equipamentos utilizados no desempenho de suas funções; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança de Trabalho, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins.

PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL: Atuar nas Escolas Municipais de Ensino Infantil, em conformidade com uma proposta educacional; executar atividades diárias de recreação infantil e trabalhos educacionais de artes diversas; participar da elaboração do plano de trabalho de sua Unidade Funcional, em conjunto com outros professores e técnicos da área de Educação; elaborar plano de trabalho de acordo com a realidade do grupo de educandos e do seu contexto sócio-cultural; criar e desenvolver condições que contribuam para a construção do conhecimento dos educandos; avaliar e registrar suas ações bem como o desenvolvimento dos alunos; manter atualizado os registros de frequência e outros documentos referentes à ação pedagógica; organizar, orientar e executar seu trabalho pedagógico junto aos educandos; acolher as crianças nos horários de entrada; acompanhar as crianças no que se refere aos hábitos de higiene pessoal, boas maneiras, educação informal e saúde; servir refeição e auxiliar na alimentação infantil; participar do processo de desenvolvimento da aprendizagem; zelar pela saúde e o bem estar da criança, levando-a, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; arrecadar e entregar na secretaria do estabelecimento os objetos esquecidos pelas crianças; participar das ações educativas que acontecem no interior das escolas; apurar a frequência diária e mensal das crianças; respeitar as diferenças de qualquer origem; colaborar para o fortalecimento do trabalho coletivo; cuidar do aperfeiçoamento e da capacitação profissional, participando de cursos de formação; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); participar da elaboração do projeto pedagógico da escola juntamente com os demais professores e gestores; executar outras atividades afins.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Planejar, orientar, promover e avaliar na Unidade Administrativa em que atua, a prática educativa para os usuários dos equipamentos públicos; programar, desenvolver e aplicar ações corporais, jogos, ginástica, danças e modalidades diversas de esporte; desenvolver diversas habilidades motoras e a capacitação física dos alunos; desenvolver projetos e programas de conscientização dos educandos quanto à preservação da saúde e ambiental; participar de cursos de aperfeiçoamento profissional; organizar e realizar jogos e eventos nos equipamentos públicos, envolvendo a participação da comunidade; promover eventos junto às comunidades, realizando atividades esportivas (ginástica, jogos, danças, ações corporais), com o objetivo de proporcionar a prática esportiva e o lazer à população; desenvolver atividades físicas especializadas para gestantes, asmáticos, portadores de deficiências e outros grupos diferenciados; organizar, divulgar e executar eventos esportivos promovidos pela Gerência de Esportes e Lazer no Município e fora dele; planejar, orientar, avaliar atividades de equipes de competição; elaborar e executar programas de treinamento juntamente com a equipe técnica, analisando a capacidade física, técnica e tática dos atletas; aplicar testes periódicos; instruir os atletas na utilização dos materiais, equipamentos, aparelhos e instalações; preparar relatórios técnicos sobre o andamento das atividades e desempenho dos atletas; acompanhar, participar e orientar os atletas nas atividades esportivas; participar

das reuniões administrativo-pedagógicas; atuar no aperfeiçoamento e treinamento das diversas habilidades esportivas, nas diferentes faixas etárias; pesquisar necessidades da população no tocante a esportes; orientar a população quanto ao uso e conservação dos equipamentos esportivos; efetuar busca de materiais alternativos e de prováveis patrocinadores; efetuar relatórios para efeito de controle; cuidar dos equipamentos utilizados no desempenho de suas funções; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança de Trabalho, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins.

PSICÓLOGO: Proceder o estudo da dinâmica psicológica do indivíduo, utilizando-se de conhecimentos teóricos apropriados e/ou outros recursos e técnicas psicológicas embasadas cientificamente, com o objetivo de identificar aspectos de ordem afetivo-emocionais, cognitivas e sensorio-motores; prestar assistência individual e/ou grupal, estabelecendo procedimentos de intervenções que favoreçam e contribuam no processo evolutivo e desenvolvimento do indivíduo; analisar as situações, avaliando a problemática, faixa etária, condição sócio-econômico-cultural, visando assegurar seu desenvolvimento escolar, social e/ou emocional, bem como integrá-lo ao meio em que vive; fornecer, em sua Unidade Administrativa, assistência às pessoas, definindo propostas de intervenção, envolvendo: orientação ao trabalho, esportes, lazer, e encaminhamento a outros especialistas; efetuar pesquisas e análises conjunturais junto a clientela; realizar palestras, detectando expectativas, necessidades, anseios e possibilidades; traçar o perfil amplo do meio em que vivem as pessoas, ordenando os elementos que exercem influência na vida comunitária e elaborando programas de atuação que visem contribuir para o ajustamento do indivíduo e/ou grupo na sociedade; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança de Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

PSICOMOTRICISTA: Atuar nas áreas de Educação, Reeducação e Terapia Psicomotora, utilizando recursos para a prevenção, o desenvolvimento e a reabilitação. Atuar em treinamento interno dos servidores que trabalhem na área. Participar de planejamento, elaboração, programação, implementação, direção, coordenação, análise, organização, avaliação de atividades clínicas e parecer psicomotor em serviços de assistência escolar. Prestar auditoria, consultoria e assessoria no campo da Psicomotricidade. Gerenciar projetos de desenvolvimento de produtos e serviços relacionados à psicomotricidade. Elaborar informes e pareceres técnico-científicos, estudos, trabalhos e pesquisas relativos à psicomotricidade. Dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura, para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual).

PSICOPEDAGOGO: Auxiliar os professores, ajudando-os na melhor forma de elaborar um plano de aula para melhor entendimento dos alunos. Auxiliar na elaboração do projeto pedagógico. Orientar os professores sobre a melhor forma de ajudar o aluno com dificuldades de aprendizagem, dentro da sala de aula. Realizar um diagnóstico institucional para averiguar possíveis problemas pedagógicos possam estar prejudicando o processo ensino-aprendizagem. Encaminhar o aluno para um profissional (psicopedagogo, psicólogo, fonoaudiólogo etc.) a partir de avaliações psicopedagógicas. Conversar e fornecer orientações aos pais dos alunos. Auxiliar a direção das Escola para que os profissionais da instituição possam ter um bom relacionamento entre si. Conversar com a criança ou o adolescente quando este necessitar de orientação. Identificar, através de diagnóstico clínico, as causas dos problemas de aprendizagem dos alunos, utilizando, para tanto, instrumentos como: provas operatórias (Piaget), provas projetivas (desenhos), histórias, material pedagógico etc. Dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura, para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual).

REGENTE: Ensaiar e dirigir a apresentação da banda, conjunto sinfônico e coral; testar e afinar os instrumentos musicais; proceder as substituições internas de instrumentos ou postos da banda, conjunto sinfônico e coral; ministrar aulas teóricas e práticas aos componentes dos grupos sob sua responsabilidade, bem como em cursos definidos pela supervisão imediata; fazer arranjos; preparar repertórios, sugerir apresentações musicais e dirigir ensaios; solicitar aquisição de peças de músicas, instrumentos e outros elementos necessários; realizar a inspeção e manter o preparo técnico dos integrantes da banda, conjunto sinfônico e coral; integrar comissões para selecionar os componentes dos conjuntos artísticos; transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção e guarda dos instrumentos musicais, partituras e outros equipamentos utilizados nas apresentações artísticas; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins.

SECRETÁRIA EXECUTIVA BILÍNGUE: Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em todas as necessidades atinentes ao expediente; administrar e atualizar as agendas físicas e eletrônicas; gerenciar as solicitações dos munícipes filtrando e distribuindo às secretarias responsáveis e/ou coordenando o agendamento junto ao Prefeito; administrar o fluxo de correspondências físicas e eletrônicas respeitando prioridades e confidencialidade de forma eficiente; desenvolver a manter arquivos físicos e eletrônicos eficientes; elaborar apresentações (cronogramas, organogramas planilhas e relatórios); "follow up" de planos de ações; organizar eventos, reuniões e conferências envolvendo pessoal interno e externo; contribuir para o sucesso coletivo através do trabalho em grupo; administrar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos e mobiliário.

SECRETÁRIO ESCOLAR: No âmbito da unidade escolar que lhe for atribuída, exercer as atividades concernentes à secretaria da escola, através do conhecimento e aplicação dos princípios e normas que regem a administração escolar, desempenhando suas funções com lisura e total profissionalismo. Participar em conjunto com a equipe escolar da formulação

e implementação dos Planos Escolares, Planos de Gestão e Projetos Pedagógicos da escola. Garantir que a comunidade escolar tenha acesso à secretaria da escola, com atendimento eficaz e eficiente com urbanidade e respeito. Conhecer as normas regimentais das Escolas Municipais, bem como toda a legislação pertinente ao ensino municipal em vigência, garantindo-se sua aplicação em especial no que diz respeito à escrituração escolar, e vida funcional de todos os funcionários em exercício na escola. Ter clareza das estratégias e processos de gestão de pessoas, sabendo e tendo condições de capacitar os funcionários em exercício na escola na utilização de tecnologia moderna e de informática. Saber consultar, interpretar e aplicar a legislação pertinente ao cumprimento do seu cargo. Ter clareza da estrutura organizacional da Secretaria de Educação bem como dos seus diferentes níveis de competências e atribuições no que se refere a um perfeito entrosamento para com as necessidades da escola de sua atuação. Exercer liderança na coordenação das atividades concernentes à Secretaria da escola. Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares e atividades da secretaria da escola. Articular ações que promovam constante integração de sua equipe de trabalho fortalecendo sua autonomia e responsabilidade para com todos os que trabalham direta ou indiretamente na secretaria da escola. Ter conhecimento de redação oficial para a perfeita elaboração e instrução de expedientes, fundamentado na legislação específica e dando o seu correto encaminhamento. Ter compreensão da importância da aplicação de dados estatísticos, através da manutenção dos registros escolares, alimentando continuamente, com dados reais, todos os sistemas de informática disponibilizados pela Secretaria de Educação e demais Secretarias, bem como ter conhecimento de toda a sua utilização. Ter competência para o uso e aplicação das tecnologias de informática.

SUPERVISOR EDUCACIONAL: Coordenar e supervisionar as escolas municipais, no que se refere à elaboração do planejamento técnico-pedagógico, de modo a garantir a efetiva participação da comunidade escolar propondo e executando as políticas educacionais propostas pela Secretaria de Educação, sendo, ao mesmo tempo o elemento de articulação e mediação entre essas políticas e as propostas pedagógicas desenvolvida em cada uma das escolas da rede municipal de ensino visando a uniformidade de ação nessas escolas, respondendo pelo acompanhamento das ações administrativas e pedagógicas. Assessorar, acompanhar, orientar e avaliar os processos educacionais desenvolvidos pelas escolas municipais, sendo o interlocutor dessas escolas junto à Secretaria de Educação trazendo suas demandas bem como levando as necessidades da implantação das políticas do sistema público. Atuar como membro de uma equipe pedagógica da Secretaria de Educação fazendo parte de sua estrutura básica, assegurando os procedimentos que garantam o cumprimento dos princípios e objetivos da educação escolar estabelecidos pela legislação da educação. Realizar estudos de pesquisa e troca de experiências, aprendendo e ensinando em atitudes participativas e de trabalho coletivo e compartilhado, através de um compromisso com a educação pública, com conhecimento e entendimento do sistema educacional como um todo. Verificar toda a documentação da vida escolar e demais disposições legais pertinentes à demanda de alunos e atos escolares; avaliar constantemente o trabalho desenvolvido pela Secretaria de Educação; apresentar relatórios periódicos de suas atividades, com análise dos resultados obtidos; planejar e executar, de acordo com as especificidades de sua formação e profissão, métodos existentes no campo educacional; propor alternativas e soluções para o processo educativo dos programas a serem desenvolvidos; desenvolver, em conjunto com os demais profissionais envolvidos, atividades vinculadas e contributivas ao processo pedagógico em curso, de acordo com o planejado e com necessidades não previstas; participar da uniformização da ação nas escolas municipais; participar de congressos e da elaboração do plano escolar, além de coordenar e supervisionar os profissionais da Educação (unidades escolares e a Secretaria de Educação), elaborando sua programação de atividades; participar de projetos. de cunho pedagógico no âmbito da Secretaria. Atendimento ao público e plantões.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Executar variada gama de tarefas de suporte administrativo, no âmbito de qualquer uma das Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal, abrangendo atividades de relativa complexidade, envolvendo análise, estudos, embasamento técnico, aplicação de princípios de organização e controle bem como elaboração de documentos e relatórios; orientar tecnicamente as atividades dos agentes administrativos e Assistentes Administrativos em seu local de trabalho, fornecendo dados técnicos, apresentando sugestões, auxiliando na solução de problemas e executando as atividades administrativas da área; orientar atendimento ao público em geral, redigir, digitar (em micro-computadores) e expedir correspondências para setores/divisões internas da Prefeitura e/ou entidades externas, mantendo registros e cópias das mesmas em arquivos por ordem de assunto e cronológica; elaborar, com base nas informações que recebe e/ou processa, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros, tendo de efetuar cálculos, comparações, confrontos, acertos e lançamentos; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; preencher cheques e efetuar depósitos bancários; executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; organizar boletins de despesa e receita; elaborar controle de caixa; realizar a conferência de balancetes auxiliares e extratos de arrecadação; extrair contas de devedores do município; examinar processos de prestação de contas; planejar, controlar e executar a arrecadação das receitas municipais; controlar e orientar os agentes arrecadadores; administrar e executar a cobrança dos créditos tributários, inclusive os provenientes da dívida ativa; dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

TÉCNICO AGRÍCOLA: Executar projetos de construção e instalação de viveiros de plantas para utilização nos programas urbanísticos da cidade, envolvendo árvores, arbustos e plantas ornamentais; planejar e implementar os sistemas de produção, irrigação e drenagem das mudas nos viveiros; orientar o trabalho das pessoas que atuam na área de jardinagem; sugerir aperfeiçoamento de rotinas de trabalho e de melhorias no paisagismo; fornecer dados para elaboração de orçamento da Unidade Administrativa; controlar a utilização do material de consumo e os equipamentos utilizados no trabalho; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

TÉCNICO DE ANÁLISES CLÍNICAS: Desenvolver atividades relacionadas à análises clínico-laboratoriais; processar amostras citológicas; preparar soluções e corantes; colaborar em todas as tarefas técnicas e administrativas com os profissionais que atuam no Laboratório; executar coleta de sangue e outras amostras biológicas, preparando-os para exame; auxiliar na preparação dos meios de cultura; realizar enchimento, embalagem e rotulação de vidros, como proveta e pipeta; fazer assepsia de agulhas e vidraria; limpar instrumentos e aparelhos; executar análises laboratoriais em todas as suas etapas, nas áreas de bioquímica, hematologia, urinálise, parasitologia, imunologia, microbiologia e outros estabelecidos pela supervisão; preparar meios de cultura, soluções e reativos; efetuar classificação, testes e provas dos grupos sanguíneos; determinar os grupos sanguíneos com hemácias conhecidas; auxiliar na realização de determinações químicas; realizar exames hematimétricos; fazer exame físico em urinálise; preparar plasmas sanguíneos; realizar provas de compatibilidade sanguínea dos exames laboratoriais das sangrias efetuadas; documentar, registrar e arquivar os resultados dos exames realizados; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's, (Equipamentos de Proteção Individual); executar as atividades da Categoria I e outras tarefas afins.

TÉCNICO DE ARTES MARCIAIS: a) Modalidade JUDÔ - Planejar e ministrar aulas para todas as faixas etárias; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins. b) Modalidade BOXE - Planejar e ministrar aulas para todas as faixas etárias; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins. c) Modalidade CAPOEIRA - Planejar e ministrar aulas para todas as faixas etárias; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins. d) Modalidade TAEKWONDO - Planejar e ministrar aulas para todas as faixas etárias; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins. e) Modalidade KARATÊ - Planejar e ministrar aulas para todas as faixas etárias; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Executar trabalhos de enfermagem de nível médio; orientar e controlar a alimentação e higiene pessoal do paciente; executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumental adequado às intervenções programadas; executar levantamento e registro de sinais e sintomas de pacientes; manter atualizado prontuário de pacientes; ministrar medicamentos por via oral, endovenosa, intramuscular, subcutânea, intradérmica, sub-lingual e retal, conforme prescrição médica; fazer curativos; verificar e registrar temperatura, pulso e respiração de sinais vitais; aplicar vacinas; preparar e esterilizar instrumentos médicos; auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; pesar e medir pacientes; auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e na alimentação; auxiliar nos cuidados pós-morte; retirar; aplicar testes e vacinas dentro e fora das Unidades Básicas de Saúde; aplicar, sob orientação, métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física e mental do paciente; fazer visitas difundindo noções gerais sobre saúde e saneamento; realizar nebulizações, instalação de oxigênio terapia, sondagem vesical, enema e outras técnicas similares; revisar procedimentos executados pelo plantão anterior; zelar pelo cumprimento das normas de Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL: Colaborar nos programas educativos de saúde dental; participar dos levantamentos e estudos epidemiológicos; executar serviços de apoio no sentido de educar e orientar pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; dar apoio na demonstração de técnicas de escovação; efetuar a conservação e manutenção do equipamento odontológico; instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira operatória; auxiliar no atendimento ao paciente; revelar e montar radiografias intra-orais; tirar e revelar radiografias intra-orais; realizar testes de vitalidade pulpar; remover placas, indutos e cálculos supergengivais; aplicar substância de prevenção à cárie; inserir e condensar substâncias restauradoras, efetuando polimento destas; efetuar limpeza do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; remover suturas, preparar molduras, preparar materiais restauradores e de moldagem, confeccionando modelos; revelar e montar radiografias intra-orais; confeccionar modelos em gesso; selecionar moldeiras; marcar consultas; organizar e manter em ordem o arquivo e fichários específicos; fornecer dados para levantamentos estatísticos; zelar pelo cumprimento das normas de Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); efetuar treinamento dos profissionais dos estágios anteriores da carreira; executar outras tarefas afins.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA: Acompanhar o desenvolvimento de Programas e de Sistemas efetuados internamente ou participar daqueles desenvolvidos por terceiros objetivando adquirir o conhecimento, os programas fontes, programas objetos e a documentação para a Prefeitura; assistir aos usuários de micro-informática em geral em suas necessidades de operação, instalação e manutenção de equipamentos, proporcionando-lhes orientação quanto ao manuseio, entrada nos sistemas, adoção/definição de senhas e utilização de alguns softwares e aplicativos existentes tendo em vista a configuração do sistema de rede em uso na Prefeitura; contatar fornecedores com o objetivo de providenciar a manutenção de equipamentos de informática; pesquisar e avaliar eventuais paneiras ocorridas no decorrer da operação dos equipamentos de informática, entrando e checando as mensagens do sistema, manuseando os vídeos e periféricos com a finalidade de encontrar os defeitos e buscar soluções de correção; desenvolver pequenas aplicações, rotinas e procedimentos aos usuários, de modo a colaborar para a operacionalidade dos sistemas e para o adequado processamento das informações, segundo as necessidades dos usuários; acompanhar a implantação da rede física de microcomputadores, implantar os Softwares de

Rede, zelar pela sua correta parametragem bem como controlar quanto à quantidade de usuários e alocação/permissão de recursos; providenciar a manutenção dos equipamentos, através de serviços próprios ou de terceiros conforme o tipo de problema; organizar, desenvolver e manter toda a documentação técnica relacionada a programas, sistemas e procedimentos operacionais pertinentes à sua atividade, repassando-a aos usuários; treinar, orientar e prestar assistência técnica aos usuários em programas e aplicações, na iniciação em sua Estação de Trabalho, no suporte quando se tratar de programas e sistemas em uso bem como na execução de serviços específicos da Rede visando a correção de problemas; efetuar a implementação/manutenção dos programas, bem como providenciar o treinamento completo aos usuários em programas e aplicações; desenvolver atividades de manuseio de computadores e programas, de avaliação e qualificação de equipamentos para aquisição, troca, manutenção e assistência técnica; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO: Elaborar laudos técnicos sobre riscos de acidentes, existentes nos vários ambientes de trabalho e nas atividades profissionais, analisando os métodos de trabalho e os processos, identificando fatores de risco, detectando a presença de agentes ambientais agressivos à pessoa e apontando os fatores causadores de doenças profissionais; inspecionar ambiente e condições de trabalho e propor medidas e ações corretivas; elaborar programa de prevenção de acidentes do trabalho e de saúde ocupacional, promovendo campanhas e eventos de conscientização; promover e supervisionar a utilização dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); elaborar mapas e relatórios demonstrativos e estatísticas sobre acidentes do trabalho e doenças profissionais, identificando frequência e grau de risco; desenvolver e estabelecer juntamente com o superior imediato, normas e procedimentos internos que regulamentem os assuntos de Segurança do Trabalho e de Saúde Ocupacional; participar de grupos/entidades específicas de Higiene e Segurança do Trabalho, bem como prestar assistência permanente às comissões internas que tratam destas questões; pesquisar, observar e relatar atividades e operações insalubres, penosas e perigosas, emitindo relatórios aos responsáveis pelas áreas, no sentido de conscientizá-los sobre o risco, monitorar a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual, sugerir medidas corretivas e encaminhar os procedimentos legais; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

TÉCNICO DESPORTIVO: Desenvolver atividades esportivas, organizadas em forma de treinos semanais, em diversas modalidades esportivas junto à comunidade; orientar na preparação física e esportiva de modo equilibrado, de acordo com a idade, sexo e habilidade de cada um; explicar as regras simplificadas de jogo, ensinar os fundamentos específicos de cada modalidade esportiva; oportunizar situações de jogo para os integrantes; organizar o material para o bom andamento dos cursos de iniciação esportiva; acompanhar as equipes municipais em amistosos ou campeonatos; despertar o gosto pelos desportos; contribuir para a socialização e respeito mútuo entre os participantes dos cursos de iniciação esportiva, incentivar os alunos a terem responsabilidade tanto no Esporte quanto na Escola; atuar nos Jogos Escolares municipais como árbitro; apoiar na organização e execução dos diversos eventos esportivos e de lazer realizados pelo município; motivar os alunos a preencher o tempo livre com hábitos saudáveis; atuar no combate ao uso indevido de drogas; atuar nos segmentos do esporte educacional, popular e de rendimento; desenvolver atividades físicas junto a população em geral, para melhoria da qualidade de vida; mostrar o esporte como forma de manutenção da saúde; estar constantemente em disponibilidade para atender aos que dele necessitarem, demonstrando empatia, carinho, segurança, e receptividade; agir em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente; executar outras atividades correlatas; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM FARMÁCIA: Atuar no recebimento, triagem, armazenamento e dispensação de produtos farmacêuticos; realizar conferência e aviamento de receitas, orientando pacientes quanto à utilização dos medicamentos; auxiliar no controle de qualidade de produtos farmacêuticos; zelar pela manutenção e limpeza de instrumentos e do ambiente de trabalho; identificar fundamentos de higiene, saneamento e profilaxia, visando promover ações de saúde junto ao usuário; prevenir, controlar e avaliar a contaminação por meio da utilização de técnicas adequadas de transporte, armazenamento, descarte de fluidos e de resíduos, assim como de limpeza e/ou desinfecção de ambientes e equipamentos, no intuito de se proteger e proteger o paciente contra os riscos biológicos; identificar as técnicas de armazenamento e dispensação; identificar e classificar os diversos medicamentos, as diferentes formas farmacêuticas sua composição e forma de administração; identificar a correta técnica de conservação dos medicamentos, fatores intrínsecos e extrínsecos que alteram a conservação dos mesmos; executar e manter a organização dos produtos recebidos, respeitando as peculiaridades inerentes aos medicamentos; avaliar e utilizar recursos de informática básicos sempre que necessário; identificar os principais sistemas de dispensação de medicamentos, interpretando a legislação que regula as atividades de dispensação de produtos farmacêuticos e as determinações da vigilância sanitária e dos direitos do usuário; caracterizar o processo organizacional na farmácia, relacionando os produtos; interpretar prescrições médicas, aplicando as determinações legais quanto ao atendimento de prescrições, inclusive com relação a medicamentos sujeitos ao controle especial, dentro dos princípios técnicos e éticos; ler e interpretar os dados constantes de bulas de medicamentos a fim de orientar os pacientes; analisar perda de materiais decorrente de problemas de estocagem, de manejo e de vencimento do prazo de validade, buscando mecanismos para evitar tais ocorrências; interpretar e avaliar ações dos medicamentos e aplicar técnicas de atendimento e orientações a clientes; interpretar e aplicar as normas das boas práticas de dispensação de medicamentos.

TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA: Retirar aparelhos de imobilização ortopédica, confeccionar imobilizações e aparelhos gessados nas salas de gesso e cirurgia, preparar o material para confeccionar as imobilizações, observar o tipo de imobilização a confeccionar, as condições do paciente, seguindo as orientações médicas, obedecer às normas técnicas da Sociedade Brasileira de Ortopedia e Traumatologia - SBOT - e às normas internacionais para confecção de imobilização, executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para dedos), zelar pela limpeza da sala de imobilização, bem como pela limpeza, preservação e guarda de todo o instrumental de uso na sua especialidade, pertinentes ao emprego, zelar pelo cumprimento das normas de Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) e executar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM TURISMO: Elaborar projetos cujo principal enfoque seja o atrativo turístico. Organizar e executar roteiros turísticos no Município, considerando a infra-estrutura: transportes, guias especializados, restaurantes e outros. Pesquisar regiões, lugares, hotéis, parques temáticos e ecológicos, fatos folclóricos, históricos, geográficos e artísticos da cidade ou região, objetivando a elaboração de roteiros turísticos. Planejar atrativos diversificados e itinerários de viagens para os turistas. Fazer levantamento dos custos, viabilizando a execução de projetos, viagens de lazer, e de incentivos educacional e/ou cultural, levando em conta parcerias com investidores, empresários e incentivadores do turismo. Acompanhar a execução dos projetos de turismo, bem como a finalização e a funcionalidade pós-execução. Planejar viagens individuais e em grupos, tanto na área da Educação, quanto na de Cultura, ou de projetos da Administração ligados à área. Projetar espaços e conceituar os atrativos turísticos. Identificar e avaliar potencialidades turísticas em áreas de mananciais na cidade e região metropolitana de São Paulo. Identificar e avaliar os diferentes impactos causados ao meio ambiente em decorrência do Turismo de massa. Elaborar proposta alternativa de turismo em locais de preservação ambiental. Dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura, para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual).

TÉCNICO RADIOLOGISTA: Executar exames radiológicos, conforme prescrição médica, posicionando os pacientes de forma adequada; realizar o processamento de filmes; executar a limpeza da câmara clara, processadoras e de écrans; executar o conjunto de operações necessárias à impressão, revelação, secagem, fixação e montagem dos filmes de raio x; realizar registros relativos ao seu trabalho; operar aparelhos portáteis para radiografar pacientes em enfermarias e blocos; operar raio x com intensificador de imagens; efetuar o controle de estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados; registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes a fim de possibilitar a elaboração do boletim estatístico; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; efetuar serviços de pequena monta na aparelhagem; manter a ordem e a higiene no ambiente de trabalho seguindo regulamentos de segurança; preparar diariamente relatórios dos atendimentos para efeito de controle; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

TERAPEUTA OCUPACIONAL: Executar atividades técnicas específicas de terapia ocupacional no sentido de tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas; planejar e executar trabalhos criativos, manuais de mecanografia, horticultura entre outros, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas; programar as atividades diárias do paciente orientando o mesmo na execução dessas atividades; elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; orientar a família do paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social; prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

VIGILANTE PATRIMONIAL: Garantir a prestação qualitativa dos serviços de vigilância dos próprios municipais e de outros considerados de interesse pela administração; realizar rondas diurnas e noturnas nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, vistoriando portas, janelas, portões e outras vias de acesso; controlar a entrada e saída de pessoas (funcionários e usuários), veículos e materiais, anotando a placa dos veículos, conferindo notas fiscais e outros registros solicitados, prestar informações e encaminhar as pessoas às dependências de destino, elaborar relatórios e outras iniciativas administrativas capazes de propiciar resolução de situação imprevistas; participar de ações e atividades necessárias ao bom funcionamento das unidades, executar ações e tarefas correlatas à defesa do patrimônio público, participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho, realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela chefia.

WEBDESIGNER: Elaboração e manutenção do site oficial da Prefeitura e todas suas derivações (portais de licitação, da educação, cadastros, pesquisas de contribuintes, portal de transparência, ouvidoria, interatividade com o munícipe e similares), aplicando os conhecimentos de mídia eletrônica para permitir acesso rápido e navegação facilitada. Aliar um visual bonito e atraente à facilidade de leitura e acesso do site, atualização permanente de conteúdo, imagens e de todas as informações que compõem o site e suas derivações. Estar atualizado com inovações tecnológicas para aplicá-las ao site de modo a garantir sempre a facilidade de interação com o munícipe.

ZOOTECNISTA: Realizar o controle zootécnico e planejar, implementar e controlar a alimentação dos animais, planejar e controlar a criação de animais, elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos, avaliar características reprodutivas animais, elaborar programas de nutrição animal, projetar instalações para animais, orientar criação de animais

silvestres em cativeiro, emitir atestado de saúde animal e de vacinação, responder tecnicamente por serviços, produtos e processos relacionados à produção e saúde animal; efetuar relatórios para efeito de controle; cuidar dos materiais utilizados no desempenho de suas funções; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA para o desempenho das atribuições de seu cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins.

DECRETO Nº 7.383, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2023

Altera dispositivo do Decreto nº 7.291 de 02 de março de 2022, que regulamenta os procedimentos referentes aos lançamentos e cobrança da Taxa de Coleta, Remoção, Transporte, Destinação e Disposição Final de Resíduos Sólidos, e dá outras providências.

LUIZ GUSTAVO PINHEIRO VOLPI, Prefeito do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º O artigo 2º do Decreto nº 7.291, de 02 de março de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º Referente ao exercício de 2022, conforme relatório no processo administrativo nº 8.861/2017, atendendo ao disposto no parágrafo único do artigo 5º da Lei Municipal nº 6.615/2021, os dispêndios apurados que constituem a base de cálculo expressa no artigo 5º caput da referida lei foram de R\$ 9.335.383,17”

Art. 2º O artigo 5º do Decreto nº 7.291, de 02 de março de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º A taxa será lançada preferencialmente na conta de consumo de água, sendo que poderá ser alterado a pedido do responsável mediante justificativa.”

Art. 3º Fica substituído o Anexo I, do Decreto nº 7.291 de 02 de março de 2022, pelo “Anexo I”, parte integrante deste Decreto.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, em 24 de fevereiro de 2023 – 309º ano da Fundação e 69º da Instalação do Município.

LUIZ GUSTAVO PINHEIRO VOLPI
Prefeito

RANGEL FERREIRA
Secretário de Assuntos Jurídicos

EDUARDO MONTEIRO PACHECO
Secretário de Finanças e Administração

Processo Administrativo nº 6174/2021-PMRP

Publicado no órgão da imprensa oficial

ANEXO I - DECRETO 7.383/2023

Faixa de consumo (m³)	Categoria	Economias (unidades)	Geração de RSD por usuário (t / mês)	Geração de RSD por Economia (t / mês)	TAXA
					Valor mensal
0 a 5	residencial	6.073	0,0179	108,45	R\$ 8,99
6 a 10	residencial	12.320	0,0357	440,01	R\$ 10,70
11 a 15	residencial	6.956	0,0429	298,12	R\$ 14,89
16 a 20	residencial	5.983	0,0446	267,10	R\$ 16,20
21 a 25	residencial	972	0,0589	57,28	R\$ 30,30
26 a 30	residencial	207	0,0714	14,79	R\$ 36,50
31 a 40	residencial	355	0,0750	26,63	R\$ 43,10
41 a 50	residencial	95	0,0893	8,48	R\$ 46,20
acima de 50	residencial	40	0,1071	4,29	R\$ 80,70
Total economias:		33.001		1.225,14	

Faixa de consumo (m³)	Categoria	Economias (unidades)	Geração de RSD por usuário (t / mês)	Geração de RSD por Economia (t / mês)	TAXA
					Valor mensal
0 a 10	público	33	0,0536	1,77	R\$ 49,99
11 a 20	público	16	0,2143	3,43	R\$ 58,20
21 a 30	público	19	0,3393	6,45	R\$ 117,87
31 a 40	público	10	0,3571	3,57	R\$ 124,07
41 a 50	público	15	0,5357	8,04	R\$ 186,10
acima de 50	público	56	3,5715	200,00	R\$ 2.127,93
Total economias:		149		223,25	

Faixa de consumo (m³)	Categoria	Economias (unidades)	Geração de RSD por usuário (t / mês)	Geração de RSD por Economia (t / mês)	TAXA
					Valor mensal
0 a 10	comercial	2.137	0,1161	248,05	R\$ 35,99
11 a 20	comercial	493	0,2143	105,64	R\$ 42,80
21 a 30	comercial	130	0,3393	44,11	R\$ 58,80
31 a 40	comercial	49	0,3571	17,50	R\$ 73,40
41 a 50	comercial	26	0,5357	13,93	R\$ 89,99
acima de 50	comercial	62	3,5715	221,43	R\$ 154,33
Total economias:		2.897		650,66	

Faixa de consumo (m³)	Categoria	Economias (unidades)	Geração de RSD por usuário (t / mês)	Geração de RSD por Economia (t / mês)	TAXA
					Valor mensal
0 a 10	industrial	108	0,1250	13,50	R\$ 150,00
11 a 20	industrial	44	0,2679	11,79	R\$ 200,30
21 a 30	industrial	25	0,4464	11,16	R\$ 250,00
31 a 40	industrial	16	0,5357	8,57	R\$ 300,00
41 a 50	industrial	10	0,7143	7,14	R\$ 380,00
51 a 100	industrial	19	0,7143	13,57	R\$ 640,36
101 a 200	industrial	3	0,8929	2,68	R\$ 760,30
201 a 300	industrial	4	1,0714	4,29	R\$ 800,20
301 a 400	industrial	1	1,6072	1,61	R\$ 900,70
401 a 500	industrial	1	1,7857	1,79	R\$ 1.201,18
acima de 500	industrial	2	32,1434	64,29	R\$ 11.166,19
Total economias:		233		140,38	

LEGENDA:

RSD: Resíduos Sólidos Domiciliares

ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇOS.Processo Administrativo nº 513/2023-Objeto: SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA DE TRECHO DA AV. PREFEITO VALDÍRIO PRISCO (TRECHO DA ANTIGA ZENITAL).Contratada: HIDROPAV CONSTRUTORA E PARTICIPAÇÃO LTDA.Ficam V.Sas. comunicados a iniciarem os serviços de PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA DE TRECHO DA AV. PREFEITO VALDÍRIO PRISCO (TRECHO DA ANTIGA ZENITAL) , a partir do dia 27 de fevereiro de 2023, em conformidade com o Termo de Contrato nº 52/2023.Ribeirão Pires, 27 de fevereiro de 2023.Secretário de Obras. Sérgio Poloni dos Reis

ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇOS.Processo COPEL nº 7944/2022.Objeto: PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA EM RUAS DA VILA BONITA.Contratada: **JOTERRA PAVIMENTAÇÃO E TERRAPLENAGEM EIRELI**.Ficam V.Sas. comunicados a iniciarem os serviços de PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA EM RUAS DA VILA BONITA , a partir do dia 27 de fevereiro de 2023, em conformidade com o Termo de Contrato nº 87/2023.Ribeirão Pires, 27 de fevereiro de 2023.Secretário de Obras.Sérgio Poloni dos Reis

Decreto Nº. 7.371 de 24 de janeiro de 2.023.

Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar

Luiz Gustavo Pinheiro Volpi, Prefeito Interino do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei nº. 6.812 de 02 de dezembro de 2022.

DECRETA:

Art. 1º- Fica aberto no Departamento de Controle Orçamentário da Secretaria de Finanças, crédito adicional suplementar no valor de R\$ 8.365.680,71 (Oito milhões trezentos e sessenta e cinco mil seiscentos e oitenta reais e setenta e um centavos) destinados a atender as seguintes dotações do orçamento vigente, assim classificadas:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL	NATUREZA DA DESPESA	DESCRIÇÃO	Valor
02.06.01	15.451.0026.1.216	4.4.90.51.00	Obras e Instalações	8.261.180,71
02.09.02	10.301.0094.1.012	4.4.90.51.00	Obras e Instalações	104.500,00
			TOTAL	8.365.680,71

Art. 2º- O valor do crédito adicional suplementar indicado no Artigo 1º, será coberto com: R\$ 3.244.972,70 – recursos de excesso de arrecadação de operações de crédito, e redução parcial da seguinte dotação do orçamento vigente, assim classificada:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL	NATUREZA DA DESPESA	DESCRIÇÃO	Valor
02.06.01	04.122.0010,1.264	4.4.90.51.00	Obras e Instalações	5.120.708,01
			TOTAL	5.120.708,01

Art. 3º- Este decreto entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, em 24 de janeiro de 2.023 – 309º. Ano da Fundação e 69º da Instalação do Município.

LUIZ GUSTAVO PINHEIRO VOLPI
Prefeito Municipal

RANGEL FERREIRA
Secretário de Assuntos Jurídicos

RICARDO NARDELLI JUNIOR
Secretário Interino de Finanças e Administração

Decreto Nº. 7.372 de 31 de janeiro de 2.023.

Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar

Luiz Gustavo Pinheiro Volpi, Prefeito Interino do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei nº. 6.693 de 02 de dezembro de 2021.

DECRETA:

Art. 1º- Fica aberto no Departamento de Controle Orçamentário da Secretaria de Finanças, crédito adicional suplementar no valor de R\$ 18.991.315,63 (Dezoito milhões novecentos e noventa e um mil trezentos e quinze reais e sessenta e três centavos) destinados a atender as seguintes dotações do orçamento vigente, assim classificada:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL	NATUREZA DA DESPESA	DESCRIÇÃO	Valor
02.06.01	15.451.0026.1.216	4.4.90.51.00	Obras e Instalações	15.278.315,63
02.09.02	10.301.0094.1.012	4.4.90.51.00	Obras e Instalações	1.000.000,00
02.24.02	12.365.0048.2.039	3.3.50.39.00	Outros Ser.Pes.Terc.Pessoa Jurídica	962.000,00
02.24.03	12.361.0049.2.039	3.3.50.39.01	Outros Ser.Pes.Terc.Pessoa Jurídica	851.000,00
02.24.04	13.392.0045.1.025	4.4.90.52.00	Equipamento Material Permanente	200.000,00
02.25.03	08.244.0068.2.265	3.3.90.30.00	Material de Consumo	300.000,00
02.25.03	08.244.0068.2.265	4.4.90.52.00	Equipamento Material Permanente	400.000,00
			TOTAL	18.991.315,63

Art. 2º- O valor do crédito adicional suplementar indicado no Artigo 1º, será coberto com:

R\$ 15.038.315,63, com excesso de arrecadação Convênios com o Governo do Estado de São Paulo,

R\$ 3.953.000,00, com superavit financeiro apurados no exercício de 2022.

Art. 3º- Este decreto entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, em 31 de janeiro de 2.023 – 308º. Ano da Fundação e 68º da Instalação do Município.

LUIZ GUSTAVO PINHEIRO VOLPI

Prefeito Municipal

RANGEL FERREIRA

Secretário de Assuntos Jurídicos

RICARDO NARDELLI JUNIOR

Secretário interino de Finanças e Administração