



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA – S.P.
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA



EDITAL 01/2011 - RETIFICADO

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SERRA NEGRA torna público que fará realizar, sob responsabilidade da GSA – Consultoria e Pesquisas em Instituições Públicas, o CONCURSO PÚBLICO, objetivando o preenchimento de vagas, sob o regime da CLT, para os cargos relacionados neste Edital, de acordo com as instruções especiais abaixo transcritas.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Os cargos, pré-requisitos, salários e taxas de inscrição são os estabelecidos no Anexo I do presente Edital e, no Anexo II, a descrição sumária das atividades, disponibilizados também na Internet nos sites: www.serranegra.sp.gov.br e www.gsaconcursos.com.br.
2. O Edital estará à disposição dos interessados nos sites www.serranegra.sp.gov.br e www.gsaconcursos.com.br, a partir de 21 de janeiro de 2011.
3. O Concurso Público tem validade por 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de sua homologação. Os candidatos aprovados poderão ser nomeados para os cargos existentes, colocados em concurso, e para os que vierem a vagar durante o prazo de validade do concurso, sob o regime da CLT, com jornada de trabalho especificada no Anexo I.
4. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SERRA NEGRA de aproveitar, neste período, todos os candidatos classificados. O aproveitamento dos classificados rege-se-á, exclusivamente, pelos procedimentos vigentes na PMSN.
- 4.1. Ao número de vagas estabelecidas neste edital, poderão ser acrescidas novas vagas que vierem ser criadas, para eventual contratação dos classificados que estiverem classificados em cadastro de reserva, observada a disponibilidade financeiras e orçamentária, e forem autorizadas pela PMSN, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
5. As provas serão realizadas nos municípios de Serra Negra e, se necessário, em municípios vizinhos, obedecidos os critérios de inscrição previstos no presente Edital.

II - DAS INSCRIÇÕES GERAIS

6. As inscrições serão recebidas no período de 24 de janeiro a 4 de fevereiro de 2011. Poderão ser efetuadas via internet, por meio do site www.gsaconcursos.com.br e, também pela Internet, no Posto de Recebimento de Inscrições, situado no Mercado Cultural, na Praça 15 de Novembro s/n - Centro - Serra Negra.
- 6.1. Serão admitidas até duas inscrições por pessoa. Ocorrendo mais de duas inscrições somente serão consideradas as duas últimas, sendo as demais consideradas sem efeito. Não haverá devolução de taxa para inscrição considerada sem efeito, nos termos do que dispõe este item.
7. O interessado não poderá requerer devolução da importância paga e/ou alteração do código referente a opção a que estiver se candidatando, mesmo que, posteriormente, seja constatado erro por parte do candidato, ao registrar o código da opção desejada.
- 7.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
8. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo aos executores o direito de excluir deste Concurso aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vierem a causar à GSA Concursos.
9. O candidato ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:
 - a) Estar de acordo com os termos do presente Edital;
 - b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
 - c) Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - d) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - e) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;
 - f) Quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
 - g) Não ter sido, quando do exercício do cargo, cargo ou função pública, demitido por justa causa ou a bem do serviço público;
 - h) Até a data da apresentação dos documentos para a contratação, possuir a escolaridade e os requisitos exigidos para o exercício do cargo/função, de acordo com o estabelecido no Anexo I do presente Edital.
10. No ato da inscrição **NÃO** serão solicitados comprovantes dos pré-requisitos contidos no Anexo I do presente Edital, e das exigências contidas no item 9 deste capítulo. No entanto, será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos inscritos e habilitados, o candidato que não os apresentar na data da convocação para apresentação dos documentos para admissão na PMSN, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.

11. INSCRIÇÃO PELA INTERNET

- 11.1. O candidato deverá, no período de inscrição, acessar o site www.gsaconcursos.com.br, ler atentamente o Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição e emitir o boleto bancário com a taxa de inscrição correspondente.
- 11.2. Pagar a taxa de inscrição na rede bancária de compensação (qualquer banco) ou via internet, por meio de pagamento de ficha de compensação por código de barras.
 - 11.2.1. Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições, respeitado o horário bancário.
- 11.3. O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento da Ficha de Inscrição e pagamento da taxa de inscrição.
- 11.4. A inscrição via Internet, se confirmada, desobriga o candidato de entregar a Ficha de Inscrição no Posto de Inscrição.
- 11.5. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site www.gsaconcursos.com.br, na página do Concurso Público, 72 (setenta e duas) horas após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta ou falha de informação, o candidato deverá entrar em contato com a GSA Concursos, por intermédio dos telefones (0xx11) 4221 - 7979 ou 6384 - 7724, nos dias úteis, das 8h00 às 17h00, para verificar o ocorrido.
- 11.6. **Após às 20 horas (horário de Brasília) do último dia de inscrição**, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site.
- 11.7. A GSA Concursos não se responsabilizará por solicitações de inscrições, via Internet, não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

12 – DAS INSCRIÇÕES PARA O CARGO DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL – 3ª CLASSE

12.1. O concurso público para o cargo de Guarda Civil – 3ª Classe obedecerá o que dispõe a Lei Municipal Complementar Nº 28 de 3 de Março de 1.999 e consistirá nos seguintes procedimentos:

12.1.1. Somente serão aceitos para inscrição no concurso público de Guarda Municipal os candidatos que satisfizerem os seguintes requisitos, além dos demais exigidos neste Edital:

I – Ser brasileiro ou naturalizado;

II – Ter idade mínima de 18 anos;

III – Estar quites com a Justiça Eleitoral;

IV – Estar quites com o Serviço Militar;

V – Estar em gozo de plena capacidade física e mental e possuir estatura mínima de 1,65 metros;

VI – Possuir certificado de conclusão do primeiro grau, expedido por órgão oficial;

VII – Ter boa conduta moral e social, comprovada através de:

a) Certidão de ações cíveis e criminais do cartório do distribuidor da cidade que domicilia nos últimos 10 (dez) anos;

b) Atestado de antecedentes criminais fornecido pela Autoridade Policial, sem prejuízo de investigação reservada, promovida pela própria Corporação.

VIII – Possuir Carteira Nacional de Habilitação ou Permissão para Dirigir, nas categorias “A” e “B”, no mínimo.

12.2. A admissão dos Guardas Municipais será na condição de “Estagiário” e sua incorporação será efetivada após a sua aprovação em curso preparatório e compromisso solene, pelo Prefeito.

12.3. O Curso Preparatório terá a duração de até 3 (três) meses.

12.4. No ato da inscrição **NÃO** serão solicitados comprovantes dos pré-requisitos contidos no Anexo I do presente Edital, e das exigências contidas no item 12.1 deste capítulo. No entanto, será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos inscritos e habilitados, o candidato que não os apresentar na data da convocação para apresentação dos documentos para admissão na PMSN, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.

13. INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

13.1. Nos termos do que dispõe o artigo 38 do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99, inciso II, serão destinados, quando possível, 5% das vagas a candidatos portadores de deficiência, exceto para os cargos que exigem aptidão plena do candidato.

13.1.1. Não haverá vagas disponíveis para candidatos portadores de deficiência para os cargos de Guarda Civil Municipal e Bombeiro.

13.2. O candidato, antes de se inscrever como portador de deficiência, deverá verificar se as atribuições do cargo/função, especificadas neste Edital, são compatíveis com a deficiência que possui.

13.3. O candidato deverá:

13.3.1. Preencher a Ficha de Inscrição, inclusive especificar o tipo de deficiência de que é portador e se há necessidade da prova em braille ou ampliada ou de condições especiais para a realização da prova.

13.3.2 Pagar a taxa correspondente.

13.3.3. Nos termos do artigo 39, inciso IV do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99, o candidato portador de necessidades especiais deverá, obrigatoriamente, entregar pessoalmente ou por procurador credenciado, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, até às 18h de 4 de fevereiro de 2011 no Posto de Recebimento de Inscrições, situado no Mercado Cultural, na Praça 15 de Novembro s/n - Centro - Serra Negra, indicando no envelope: Ref: “Inscrição de Pessoa Portadora de Deficiência – Concurso Público Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra”.

13.3.4. O candidato que não declarar ser portador de necessidades especiais, no ato da inscrição, e não atender ao solicitado no item anterior, não será considerado portador de necessidades especiais e, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

13.3.5. Aos candidatos portadores de necessidade especiais aplicam-se, no que couber, as normas constantes do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99.

13.3.6. Serão consideradas pessoas portadoras de deficiência(s) aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas nos artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99.

13.3.7. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.

13.3.8. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo das provas, à avaliação, e os critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para os respectivos cargos.

13.3.9. Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

13.3.10. Não haverá, qualquer que seja a hipótese alegada, leitura de prova para candidato portador de deficiência (cego).

13.3.11. As vagas oferecidas e as que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência classificados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

13.3.12. O candidato portador de deficiência(s) que, não realizar as inscrições conforme instruções constantes deste Boletim Informativo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

III - DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

A avaliação será realizada de acordo com o que estabelece, abaixo, a Tabela de Formas de Avaliação.

TABELA DE FORMAS DE AVALIAÇÃO

CÓD	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	CADASTRO RESERVA	Nº DE CANDIDATOS HABILITADOS PARA A SEGUNDA FASE	Nº FINAL DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS	FORMA DE AVALIAÇÃO
01	PROCURADOR JUDICIAL	1	19	-	20	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
02	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	8	92	-	100	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos
03	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	1	19	-	20	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
04	ASSISTENTE SOCIAL	2	18	-	20	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
05	ATENDENTE DE PUERICULTURA	30	100	-	130	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos com questões situacionais
06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	49	100	50	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos Segunda Fase: Prova de Digitação (Windows: Word, Excel, Power Point)
07	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	3	47	-	50	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos com questões situacionais
08	BIBLIOTECÁRIO	1	19	-	20	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
09	BOMBEIRO	1	19	40	20	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Específicos com questões situacionais Segunda Fase: Teste de Aptidão Física e de Habilidade Específica (TAF) (*)
10	BORRACHEIRO	1	19	40	20	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos com questões situacionais Segunda Fase: Prova Prática
11	CONTADOR	1	19	-	20	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
12	ENFERMEIRO	3	17	-	20	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
13	ENFERMEIRO (MASCULINO)	1	19	-	20	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
14	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	1	19	-	20	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
15	ESCRITURÁRIO	2	48	100	50	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos Segunda Fase: Prova de Digitação (Windows: Word, Excel, Power Point)
16	FARMACÊUTICO	2	18	-	20	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
17	FAXINEIRA	3	97	150	100	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos com questões situacionais Segunda Fase: Prova Prática
18	FISCAL	1	19	-	20	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos com questões de legislação municipal e questões de informática
19	FISIOTERAPEUTA	2	18	-	20	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
20	FONOAUDIÓLOGO	2	18	-	20	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
21	FUNILEIRO	1	19	40	20	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos com questões situacionais Segunda Fase: Prova Prática
22	GARI	7	93	-	100	Fase Única: Prova Prática
23	GUARDA CIVIL MUNICIPAL – 3ª CLASSE	1	49	100	50	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos Segunda Fase: Teste de Aptidão Física (*)
24	JARDINEIRO	1	19	40	20	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos com questões situacionais Segunda Fase: Prova Prática
25	LAVADOR	1	19	-	20	Fase Única: Prova Prática
26	MARCENEIRO	1	19	40	20	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos com questões situacionais Segunda Fase: Prova Prática

CÓD	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	CADASTRO RESERVA	Nº DE CANDIDATOS HABILITADOS PARA A SEGUNDA FASE	Nº FINAL DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS	FORMA DE AVALIAÇÃO
27	MÉDICO CLÍNICO GERAL	3	17	-	20	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
28	MÉDICO GINECOLOGISTA	2	18	-	20	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
29	MÉDICO PEDIATRA	1	19	-	20	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
30	MÉDICO PSIQUIATRA	2	18	-	20	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
31	MERENDEIRA	14	86	-	100	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos com Questões Situacionais
32	MOTORISTA	3	37	80	40	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Legislação de Trânsito Segunda Fase: Prova Prática de Direção Veicular
33	NUTRICIONISTA	2	48	-	50	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
34	OPERADOR DE MÁQUINA	2	18	40	20	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Legislação de Trânsito Segunda Fase: Prova Prática
35	PADEIRO	1	19	40	20	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos com questões situacionais Segunda Fase: Prova Prática
36	PEDREIRO	2	18	40	20	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos com questões situacionais Segunda Fase: Prova Prática
37	PROFESSOR – EDUCAÇÃO INFANTIL	8	62	-	70	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
38	PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL	6	40	-	46	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
39	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	2	48	-	50	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
40	PROFESSOR DE INFORMÁTICA	5	45	-	50	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
41	PROFESSOR DE INGLÊS	2	48	-	50	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
42	PROFESSOR DE MÚSICA	2	48	-	50	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
43	PSICÓLOGO	3	47	-	50	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
44	RECEPCIONISTA	3	47	100	50	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos Segunda Fase: Prova de Digitação (Windows: Word, Excel, Power Point)
45	SERVIÇOS DIVERSOS	2	48	-	50	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos com Questões Situacionais
46	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	4	46	-	50	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
47	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	19	-	20	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
48	TRABALHADOR BRAÇAL	8	92	-	100	Fase Única: Prova Prática
49	VIGIA	1	19	-	20	Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos com Questões Situacionais

(*) Por ocasião de eventual convocação para fins de contratação, os candidatos classificados no concurso público para os cargos de Bombeiro e Guarda Civil Municipal submeter-se-ão a exame de saúde e avaliação psicológica, como exigência admissional.

IV – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

14. Os conteúdos programáticos relativo às provas objetivas fazem parte integrante do presente Edital (Anexo III).
15. As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e constarão de:
- 25 (vinte e cinco) questões para os cargos de nível fundamental completo ou incompleto, valendo 4 (quatro) pontos cada questão;
 - 40 (quarenta) questões para os cargos de nível médio completo ou incompleto, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão.
 - 50 (cinquenta) questões para os cargos de nível universitário, completo ou incompleto, valendo 2,0 (dois) pontos cada questão
- 15.1. Os candidatos serão listados pela ordem decrescente do valor da nota da prova objetiva, de acordo com cada Opção.
- 15.2. Para os cargos que exigem duas fases: obtida a lista por ordem decrescente, na prova objetiva, nos termos do item anterior, aplicar-se-á o critério de nota de corte com o objetivo de se obter, quando possível, uma lista de candidatos classificados até o limite estabelecido na Tabela de Habilitação e de Classificação Final.
- 15.3. A nota final do candidato será igual aos pontos obtidos na Prova Objetiva, quando a exigência for de Fase Única, ou à soma dos pontos obtidos na prova objetiva e na prova prática, de acordo e nos limites estabelecidos na TABELA DE HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL.
- 15.4. Na hipótese de empate na nota da primeira fase para os cargos que exigirem duas fases, serão considerados habilitados nesta primeira fase, todos os candidatos que alcançarem a nota de corte, estabelecida de acordo com o a Tabela de Habilitação e Classificação Final.

16. PROVA OBJETIVA

- 16.1. O candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha de Respostas Intermediária.
- 16.2. Ao terminar sua prova o candidato solicitará ao Fiscal de Sala a Folha de Respostas Definitiva, entregando obrigatoriamente, nesta oportunidade, o Caderno de Questões.
- 16.3. O tempo disponível para realização da prova objetiva será de 3 (três) horas, nele incluído o período necessário para transcrição das questões da Folha de Respostas Intermediária (único documento a ficar de posse do candidato) para a Folha de Respostas Definitiva.
- 16.4. O candidato deverá transcrever as respostas da prova para a folha definitiva de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado. O preenchimento dos dados é de responsabilidade do candidato.
- 16.5. A folha definitiva de respostas é o único documento válido para a correção eletrônica e que deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.
- 16.6. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 16.7. 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.
- 16.8. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno das provas ou da Folha Definitiva de Respostas.

17. PROVA PRÁTICA

- 17.1. As provas práticas serão realizadas em locais a serem determinados no Edital de Convocação e serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 200 (duzentos) pontos.
- 17.2. As provas práticas serão realizadas com base nas atividades descritas nos pré-requisitos para o exercício do cargo.

V – DOS PROCEDIMENTOS

18. As provas serão realizadas no município de Serra Negra ou, se necessário, em municípios vizinhos.
19. Não será permitida a realização da prova fora do local a ser designado pelo Edital de Convocação para as provas.
20. A convocação para a realização das provas será efetuada mediante publicação dos competentes Editais de Convocação nos sites www.serranegra.sp.gov.br ou www.gsaconcursos.com.br.
21. É de responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização das provas.
22. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como não ficará retido, será exigido a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas. O documento deve estar em perfeito estado de conservação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
23. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de cartão de identificação (comprovante de inscrição) e de um dos documentos citados no item anterior, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.
24. Os candidatos só poderão se ausentar do recinto de provas após 30 (trinta) minutos do início das mesmas.
25. Será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em casos especiais, será acompanhado pelo fiscal.
26. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
27. O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas Definitiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, assinando-a.
28. Não serão computadas questões não assinaladas, ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
29. Será excluído do Concurso o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
 - não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;
 - não apresentar o documento de identidade exigido;
 - ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;
 - for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora;
 - estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - não devolver integralmente o material recebido, exceto a Folha de Respostas Intermediária;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
30. O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal, seu caderno de questões, recebendo, neste ato, a Folha de Respostas Definitiva para transposição das respostas.
31. A Folha de Respostas Intermediária ficará em poder do candidato para posterior conferência do gabarito.
32. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vista, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado.
33. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a GSA Concursos não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso.
34. Os candidatos serão identificados em definitivo, por ocasião da realização das provas, em todas as etapas, se necessário, mediante aplicação de metodologia alicerçada em digitalização, para se obter a segurança necessária em relação aos candidatos presentes às provas.
35. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova.

VI – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

36. Os resultados parciais relativos à Primeira Fase, para os cargos que exigem duas fases, serão publicados em ordem alfabética, com as respectivas notas obtidas pelos candidatos.
- 36.1. Os candidatos inabilitados na Primeira Fase, inscritos para os cargos que exigem duas fases, serão eliminados do concurso e poderão obter informação relativa ao seu desempenho na prova objetiva mediante consulta pelo número de inscrição e CPF, no site www.gsaconcursos.com.br, na página do concurso.
- 36.2. A nota final do candidato classificado será igual à nota obtida na Prova Objetiva, quando se tratar de Fase Única ou à soma dos pontos obtidos nas provas realizadas, quando se tratar de duas fases.
37. A classificação será única para cada cargo codificado.
38. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate:
- maior idade;
 - maior número de pontos na prova prática;
 - maior número de dependentes;
 - persistindo o empate, a escolha será feita através de sorteio.
39. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, em lista de classificação para cada opção.
- 39.1. Obtida a lista por ordem decrescente, nos termos do item anterior, aplicar-se-á o critério de nota de corte com o objetivo de se obter, quanto possível, uma lista final de candidatos classificados até o limite estabelecido na Tabela de Habilitação.
- 39.2. Os candidatos que não obtiverem classificação serão eliminados do concurso público podendo obter informações sobre seu desempenho na página do concurso, no site www.gsaconcursos.com.br mediante identificação pelo número de sua inscrição e CPF.

VII.– DOS RECURSOS

40. Será admitido recurso quanto à realização das provas, gabarito das provas objetivas e do resultado final do Concurso Público.
41. Os recursos deverão ser interpostos nos seguintes prazos:
- 2 (dois) dias úteis da data da publicação das listas dos candidatos inscritos;
 - 2 (dois) dias úteis da data da realização das provas;
 - 2 (dois) dias úteis da data da divulgação do gabarito;
 - 2 (dois) dias úteis da data da divulgação do resultado final preliminar do Concurso Público.
42. O prazo de interposição de recurso será contado tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente do evento que lhe deu origem.
43. Todos os recursos poderão ser protocolados no horário das 9h00 às 16h, nas sedes da PMSN no seguinte endereço: Prefeitura Municipal da Estância de Serra Negra, na Praça Jonh F. Kennedy s/nº - Centro - Serra Negra.
44. O recurso deverá conter as seguintes especificações:
- nome do candidato;
 - número de inscrição;
 - número do documento de identidade;
 - nome do cargo/função para o/a qual se inscreveu, bem como o respectivo código;
 - número do edital do concurso;
 - endereço completo;
 - a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
 - local, data e assinatura do candidato.
45. Não será aceito recurso interposto por correio, fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio que não o especificado neste Edital.
46. O recurso interposto fora do respectivo prazo será indeferido, sendo considerado, para tanto, a data de sua protocolização no local especificado no item 43.
47. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
48. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que responderam tal(is) questão(ões).
- 48.1. No caso de deferimento de recurso interposto, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.
49. A decisão do recurso será dada ao conhecimento do candidato requerente, mediante comparecimento ao endereço correspondente ao qual protocolou o referido recurso.
50. Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas.

VIII - DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

51. A convocação e a admissão obedecerão rigorosamente a classificação obtida pelo candidato que será integrante de lista final de classificação.
- 51.1. A convocação para a contratação será feita por intermédio do envio de telegrama, para o endereço informado pelo candidato, sendo considerado desistente o candidato que não comparecer, na data e horário determinados no telegrama, ao endereço determinado no instrumento de convocação, munido de toda documentação para a admissão.
- 51.2. Na falta de algum documento solicitado a Prefeitura Municipal da Estância de Serra Negra poderá dar um prazo de até 5 dias úteis para a apresentação do documento.
52. A contratação do candidato decorrerá da assinatura de Termo de Contratação.
53. A aprovação no Concurso Público não significa contratação do candidato aprovado, a qual só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade da PMSN, em decorrência de condições técnicas de trabalho e disponibilidade orçamentária.
54. A contratação será em caráter experimental, obedecido o período de avaliação de desempenho para fins de estabilidade.
55. Não será nomeado o candidato que, na data indicada para a entrega da documentação, não possua os requisitos exigidos para o cargo/função conforme previsto neste Edital.
56. A contratação dos candidatos, ficará condicionada à classificação em todas as fases do concurso público e, por ocasião do processo de contratação, à apresentação dos seguintes documentos:
- 56.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social – original;
- 56.2. Cédula de Identidade – original mais 2 (duas) cópias;
- 56.3. Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP – original mais 1 (uma) cópia;
- 56.4. Cadastro de Pessoas Físicas – CPF regularizado – original mais 2 (duas) cópias;
- 56.5. Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou justificativa – original mais 1 (uma) cópia;
- 56.6. Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa – original mais 1 (uma) cópia;
- 56.7. Comprovante de Residência (conta de água ou energia elétrica) – original mais 2 (duas) cópias;
- Nota:** se a conta de água ou energia não estiver no nome do candidato, deverá apresentar também comprovante de residência no qual conste o nome do candidato (qualquer correspondência) - original mais 2 (duas) cópias;

- 56.8. Comprovante de escolaridade exigida para o cargo/função – original mais 1 (uma) cópia;
- 56.9. Quando for o caso, Carteira de Registro Profissional do Órgão a que pertence (exemplo: OAB, COREN, CREA, etc.) – original mais 1 (uma) cópia;
- 56.10. Quando for o caso, Certidão de regularidade com o órgão profissional a que pertence (exemplo: OAB, COREN, CREA, etc.) – original mais 1 (uma) cópia;
- 56.11. Se solteiro, Certidão de Nascimento – original mais 2 (duas) cópias;
- 56.12. Se casado, Certidão de Casamento – original mais 2 (duas) cópias;
- 56.13. Se divorciado, Certidão de Casamento com averbação – original mais 2 (duas) cópias;
- 56.14. Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos – original mais 2 (duas) cópias;
- 56.15. Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos – original mais 1 (uma) cópia;
- 56.16. Carteira de Trabalho e Previdência Social – 1 (uma) cópia das páginas que constam a foto, a qualificação civil, de todos os registros do Contrato de Trabalho e da contribuição sindical;
- Nota:** se o candidato possuir mais de uma carteira de trabalho deverá apresentar também, original mais 1 cópia de todos os registros do contrato de trabalho e das páginas que constam a foto e a qualificação civil;
- 56.17. Quando for o caso, termo de guarda e certidão de nascimento do filho menor que estiver sob tutela – original mais 1 (uma) cópia;
- 56.18. Comprovante da Declaração de Bens (Imposto de Renda) referente ao ano anterior à data de admissão – original mais 1 (uma) cópia;
- 56.19. Para profissionais liberais, comprovante da última Contribuição Sindical, bem como comprovante de quitação da anuidade – original mais 1 (uma) cópia;
- 56.20. Duas fotos 3x4 (coloridas);
- 56.21. Carteira Nacional de Habilitação, quando for requisito para o cargo - original mais 1 (uma) cópia;
57. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, a homologação.
58. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à PMSN, durante o período de validade do concurso público.
59. Os candidatos que atenderem à convocação para a contratação e recusarem-se ao preenchimento de vaga, serão excluídos do cadastro de candidatos, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência.
60. Por ocasião da admissão, o candidato será submetido a exame médico de caráter admissional e, quando houver necessidade, a exames laboratoriais para avaliação de sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo/função a que concorre.
61. Se houver alteração na estrutura de cargos e salários da PMSN, o aproveitamento dos candidatos dar-se-á considerando as atividades para os cargos contidos neste Edital, mantendo-se a classificação obtida.
62. Será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos habilitados o candidato que não apresentar os documentos exigidos neste item no prazo estipulado pela Coordenadoria de Recursos Humanos da PMSN.
63. O não comparecimento no prazo estipulado, quando convocado, implicará a sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público. A comprovação, quando for o caso, dar-se-á por meio do documento “Comprovante de Recebimento”, emitido pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

64. A inscrição do candidato implicará, de forma tácita, o conhecimento e integral aceitação das condições do Concurso Público estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.
65. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, a homologação.
66. Os atos relativos ao concurso público serão publicados, no Diário Oficial do Município e nos sites www.serranegra.sp.gov.br e www.gsaconcursos.com.br não se aceitando justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.
67. Não serão aceitos pedidos de revisão de prova ou de nota, ou, ainda, vistas de prova, qualquer que seja a hipótese alegada.
68. À PMSN é facultada a homologação parcial ou total do Concurso Público.
69. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do concurso público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultado a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do concurso público, os registros eletrônicos a ele referentes.
70. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
71. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
72. 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.
73. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
74. Prescreverá em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Concurso.
75. A PMSN e a GSA Concursos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
76. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
77. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;
 - em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
 - se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Colégio estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
78. À PMSN é facultada a anulação parcial ou total do Concurso Público, antes de sua homologação, se constatada irregularidade insanável.
79. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações e avisos referentes a este Concurso Público.
80. A PMSN não emitirá Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no Diário Oficial do Município é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
81. A PMSN e a GSA Concursos não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço não atualizado;
 - endereço de difícil acesso;
 - correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - correspondência recebida por terceiros;
 - ausência de pessoas, no endereço indicado pelo candidato, para assinar o documento comprobatório de recebimento do telegrama.
82. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso da PMSN, conjuntamente com a GSA Concursos.

XII - CRONOGRAMA PREVISTO

Data/ Período	Atividade
De 24 de janeiro a 11 de fevereiro de 2011	Período de recebimento das inscrições
18 de fevereiro de 2011	Divulgação no site www.gsaconcursos.com.br das Listas dos candidatos inscritos e convocação para realização das provas da Fase Única e da Primeira Fase
26 e 27 de fevereiro de 2011	Realização das provas da Fase Única e da Primeira Fase
11 de março de 2011	Publicação dos resultados finais para os cargos que requerem Fase Única, publicação dos resultados da Primeira Fase para os cargos que requerem duas fases
19 e 20 de março de 2011	Realização da Segunda Fase
26 de março de 2011	Publicação dos resultados finais para os cargos que requerem duas fases

ANEXO I

CÓD	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	CADASTRO RESERVA	SALÁRIO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
01	PROCURADOR JUDICIAL	1	19	R\$ 1.378,10	Ensino Superior – Inscrição na OAB	44 hs	R\$ 59,50
02	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	8	92	R\$ 570,33	Ensino Médio	44 hs	R\$ 35,00
03	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	1	19	R\$ 716,88	Ensino Médio	44 hs	R\$ 35,00
04	ASSISTENTE SOCIAL	2	18	R\$ 1.378,10	Ensino Superior – Registro no órgão de classe	30 hs	R\$ 59,50
05	ATENDENTE DE PUERICULTURA	30	100	R\$ 570,33	Ensino Médio	44 hs	R\$ 35,00
06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	49	R\$ 742,17	Ensino Médio	44 hs	R\$ 35,00
07	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	3	47	R\$ 570,33	Ensino Médio – Registro CRO	44 hs	R\$ 35,00
08	BIBLIOTECÁRIO	1	19	R\$ 1.106,52	Ensino Superior – Registro no CRB	44 hs	R\$ 59,50
09	BOMBEIRO	1	19	R\$ 549,62	Ensino Fundamental Completo	44hs (escala)	R\$ 24,00
10	BORRACHEIRO	1	19	R\$ 646,05	Ensino Fundamental Incompleto	44 hs	R\$ 24,00
11	CONTADOR	1	19	R\$ 1.378,10	Ensino Superior – Registro no CRC	44 hs	R\$ 59,50
12	ENFERMEIRO	3	17	R\$ 1.378,10	Ensino Superior – Registro no COREN	44 hs	R\$ 59,50
13	ENFERMEIRO (MASCULINO)	1	19	R\$ 1.378,10	Ensino Superior – Registro no COREN	44 hs	R\$ 59,50
14	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	1	19	R\$ 2.213,04	Ensino Superior – Registro no CREA	44 hs	R\$ 59,50
15	ESCRITURÁRIO	2	48	R\$ 742,17	Ensino Médio	44 hs	R\$ 35,00
16	FARMACÊUTICO	2	18	R\$ 1.681,71	Ensino Superior – Registro CRF	44 hs	R\$ 59,50
17	FAXINEIRA	3	97	R\$ 570,33	Ensino Fundamental Incompleto	44 hs	R\$ 24,00
18	FISCAL	1	19	R\$ 1.106,52	Ensino Médio	44 hs	R\$ 35,00
19	FISIOTERAPEUTA	2	18	R\$ 1.378,10	Ensino Superior – Registro no CREFITO	30 hs	R\$ 59,50
20	FONOAUDIÓLOGO	2	18	R\$ 1.681,71	Ensino Superior – Registro no órgão de classe	30 hs	R\$ 59,50
21	FUNILEIRO	1	19	R\$ 646,05	Ensino Fundamental	44 hs	R\$ 24,00
22	GARI	7	93	R\$ 570,33	Ensino Fundamental Incompleto	44 hs	R\$ 24,00

CÓD	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	CADASTRO RESERVA	SALÁRIO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
23	GUARDA CIVIL MUNICIPAL – 3ª CLASSE	1	49	R\$ 639,01	Ensino Fundamental Completo	44 hs	R\$ 24,00
24	JARDINEIRO	1	19	R\$ 570,33	Ensino Fundamental Incompleto	44 hs	R\$ 24,00
25	LAVADOR	1	19	R\$ 646,05	Ensino Fundamental Incompleto	44 hs	R\$ 24,00
26	MARCENEIRO	1	19	R\$ 646,05	Ensino Fundamental Incompleto	44 hs	R\$ 24,00
27	MÉDICO CLÍNICO GERAL	3	17	R\$ 2.189,45	Ensino Superior – Registro no CRM	20 hs	R\$ 59,50
28	MÉDICO GINECOLOGISTA	2	18	R\$ 2.189,45	Ensino Superior – Registro no CRM	20 hs	R\$ 59,50
29	MÉDICO PEDIATRA	1	19	R\$ 2.189,45	Ensino Superior – Registro no CRM	20 hs	R\$ 59,50
30	MÉDICO PSIQUIATRA	2	18	R\$ 2.189,45	Ensino Superior – Registro no CRM	20 hs	R\$ 59,50
31	MERENDEIRA	14	86	R\$ 570,33	Ensino Fundamental Incompleto	44 hs	R\$ 24,00
32	MOTORISTA	3	37	R\$ 775,93	Ensino Fundamental	44 hs	R\$ 24,00
33	NUTRICIONISTA	2	48	R\$ 1.106,52	Ensino Superior – Registro no órgão de classe	30 hs	R\$ 59,50
34	OPERADOR DE MÁQUINA	2	18	R\$ 1.106,52	Ensino Fundamental	44 hs	R\$ 24,00
35	PADEIRO	1	19	R\$ 775,93	Ensino Fundamental Incompleto	44 hs	R\$ 24,00
36	PEDREIRO	2	18	R\$ 716,88	Ensino Fundamental Incompleto	44 hs	R\$ 24,00
37	PROFESSOR – EDUCAÇÃO INFANTIL	8	62	R\$ 674,71	Ensino Superior	24 hs	R\$ 59,50
38	PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL	6	40	R\$ 843,38	Ensino Superior	30 hs	R\$ 59,50
39	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	2	48	R\$ 1.106,42	Ensino Superior (Bacharel ou Licenciatura Plena) e Registro no CREF	44 hs	R\$ 59,50
40	PROFESSOR DE INFORMÁTICA	5	45	R\$ 674,71	Habilitação Específica na Área	20 hs	R\$ 59,50
41	PROFESSOR DE INGLÊS	2	48	R\$ 674,71	Licenciatura em Letras ou Habilitação Específica na Área	20 hs	R\$ 59,50
42	PROFESSOR DE MÚSICA	2	48	R\$ 646,04	Habilitação Específica na Área	20 hs	R\$ 59,50
43	PSICÓLOGO	3	47	R\$ 1.681,71	Ensino Superior – Registro no CRP	40 hs	R\$ 59,50
44	RECEPCIONISTA	3	47	R\$ 570,33	Ensino Fundamental	44 hs	R\$ 24,00
45	SERVIÇOS DIVERSOS	2	48	R\$ 570,33	Ensino Fundamental Incompleto	44 hs	R\$ 24,00
46	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	4	46	R\$ 899,36	Ensino Médio Técnico – Registro no COREN	40 hs	R\$ 35,00
47	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	19	R\$ 1.378,10	Ensino Superior – Registro no órgão de classe	20 hs	R\$ 59,50

CÓD	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	CADASTRO RESERVA	SALÁRIO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
48	TRABALHADOR BRAÇAL	8	92	R\$ 570,33	Ensino Fundamental Incompleto	44 hs	R\$ 24,00
49	VIGIA	1	19	R\$ 570,33	Ensino Fundamental Incompleto	44 hs	R\$ 24,00

ANEXO II

DESCRIÇÃO BÁSICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

01 PROCURADOR JUDICIAL

Fiscal e Administrativo. Legislação Municipal – Estatuto do Funcionalismo Público, Código de Postura, Código Tributário e Lei Orgânica do Município Identificar demandas judiciais, verificando natureza e especificidades segundo legislação em vigor; elaborar relatórios técnicos sobre matérias discutidas em juízo; solicitar documentação necessária, compondo as peças de defesa dos processos, elaborando contestações dentro de preceitos legais; elaborar pareceres de matérias relacionadas aos diversos campos do direito; realizar pesquisas junto a jurisprudência, doutrina e demais documentos legais; ajuizar ações, elaborando petições iniciais, recursos e demais peças processuais; prestar informações legais diversas; elaborar projetos de lei e decretos de iniciativa do executivo sobre trânsito, transporte e aspectos administrativos; responder ofícios enviados por órgãos públicos e autoridades; emitir pareceres sobre projetos de lei elaborados por vereadores; analisar minutas de contratos administrativos, editais de licitação e demais modalidades de contratação; representar e defender os interesses do Município perante o Tribunal de Contas do Estado; comparecer em audiências; participar de investigações gerais.

02 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

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

03 AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.

04 ASSISTENTE SOCIAL

Desenvolver a triagem e orientação dos casos de plantão; encaminhar os usuários atendidos pelo Setor do Serviço Social do Município, quando necessário aos recursos da comunidade; colaborar na execução da programação do Setor de Serviço Social do Município; participar em programas e atividades realizadas no Município, relacionadas com o seu bem estar e desenvolvimento social; participar de treinamentos; executar outras tarefas correlatas, entre as quais, pode-se destacar, sem prejuízo das demais atribuições atinentes à função: participar da definição da política de assistência social; do planejamento das atividades; da administração e supervisão de projetos sociais, desenvolvidos pela Secretaria; desenvolver atendimento social de casos, estudo, acompanhamento e registro de casos, visita domiciliar e institucional, reuniões de grupo, planejamento, organização e execução de projetos e programas sociais na área de assistência social, criança e adolescente, família, idoso, geração de trabalho e renda; organizar relatórios e registro de atividades; acompanhamento das avaliações, efetividades e outras atividades específicas, realizar atividades de planejamento, gestão e operacionalização das políticas públicas; planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social realizando as ações adequadas à solução de problemas, dificuldades surgidas em seu campo de atuação.

05 ATENDENTE DE PUERICULTURA

1. Cuidar de bebês e crianças, a partir de objetivos estabelecidos pela instituição especializada ou pelo responsável direto, zelando pelo bem estar, saúde, alimentação, higiene pessoal educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida; 2. Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos de higiene e

saúde; **3.** Executar, orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após defecação e micção; **4.** Desenvolver, estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios (Desde que autorizadas pela Diretora); **5.** Acompanhar, orientar e completar o banho, a escovação de dentes, a troca de roupas, estimulando para que, gradativamente, as crianças conquistem sua autonomia e passem a realizar essas atividades sozinhas; **6.** Acompanhar o sono/repouso das crianças permanecendo pelo menos uma funcionária durante todo o período. **7.** Oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação da criança, de acordo com as orientações; **8.** Incentivar a criança a alimentar-se sozinha, estimulando sua autonomia; **9.** Zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos; **10.** Organizar com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades; **11.** Manter através de relatórios a equipe técnica informada de todo trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças; **12.** Facilitar o desenvolvimento integral da criança nos seus diversos aspectos e dimensões, através das ações de cuidados, brincadeiras e aprendizagens organizadas, estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para sua formação social, emocional e física, e também para a construção de uma auto-imagem positiva e saudável; **13.** Comparecer a todas as reuniões cursos, palestra, quando convocada ou comunicada pelo seu superior; **14.** Desenvolver documentações pedagógicas: planejamento, semanário, portfólios e demais registros mediante a orientação do Diretor e Professor.

06 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executar trabalhos administrativos de elaboração e redação de documentos, relatórios, ofícios, memorandos etc. Realizar conferência e controle de documentos. Realizar cálculos, elaborar tabelas e gráficos. Dar suporte administrativo ao superior imediato. Executar serviços de atendimento e orientação ao público. Executa trabalhos de digitação, recepção, coleta, expedição, distribuição, organização e arquivamento de documentos. Realizar atendimento telefônico em geral. Efetuar o controle de tramitação de processos. Transmitir documentos via fax. Desenvolver pesquisa doutrinária e jurisprudencial. Efetuar acompanhamento processual judicial. Elaborar minutas de ofícios diversos, supervisionados pela coordenadoria. Fazer análise e manifestação em processos administrativos, supervisionado pela coordenadoria. Controlar entradas e saídas de processos. Controlar estoque de material de consumo da unidade. Providenciar Pedido de Compra de material de consumo. Requisitar material de consumo. Abastecer o serviço de reprografia e a copa com o material de consumo necessário. Programar o serviço de "moto-boy". Fazer o arquivamento dos documentos da área. Efetuar o controle de tramitação de processos. Efetuar serviços de entrega e recebimento de documentos internos. Receber, conferir, organizar e controlar a guarda e entrega de materiais, insumos e equipamentos, preenchendo os formulários próprios. Separar e providenciar a saída de materiais. Fazer a projeção de consumo: estoques mínimos e máximos. Promover o controle e organização do estoque. Controlar a entrada de notas fiscais, requisições e devoluções. Providenciar a emissão de solicitação de compra. Efetuar descrição detalhada de materiais. Fazer estimativa de custo. Promover controles informatizados. Organizar relatório de recebimentos. Providenciar a solicitação de materiais, contratos. Manter a limpeza e arrumação da área. Fazer o controle de qualidade e análise de amostras. Proceder periodicamente ao inventário dos itens em estoque. Recepcionar e atender os usuários / fornecedores. Emitir e enviar despachos / informações e documentos em geral. Preparar requisições e correspondências internas. Manter a organização dos arquivos e almoxarifados sob sua responsabilidade Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

07 AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Recepcionar e prestar serviços de apoio a pacientes; prestar atendimento telefônico e fornecer informações em consultórios dentários; marcar consultas e receber clientes. Administrar medicamentos e desempenhar tarefas de instrumentação dentária. Organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios.

08 BIBLIOTECÁRIO

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

09 BOMBEIRO

Executar rondas preventivas. Inspeccionar extintores, hidrantes, rotas de fuga, saídas de emergência e demais itens necessários à Segurança do Trabalho. Auxiliar no controle e responsabilizar-se pela manutenção e utilização dos equipamentos de combate a incêndio. Realizar inspeções diárias quando da realização de eventos no pavilhão, pólo cultural e palácio, verificando condições seguras de trabalho na montagem e desmontagem de stands e palcos, bem como durante a realização dos eventos. Acompanhar os serviços que possam colocar em risco o patrimônio ou empregados da empresa, como trabalho em altura, serviços de solda e instalações de GLP. Acompanhar a captura de animais pelo Controle de Zoonoses da Prefeitura. Auxiliar na divulgação e zelar pela observância das Normas Internas de Segurança do Trabalho e procedimentos de serviço, principalmente no que se refere a utilização de equipamentos de combate a incêndio e procedimentos em casos de acidentes. Elaborar relatório de atividades e relatórios de ocorrência. Observar o uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Exercer outras atividades correlatas.

10 BORRACHEIRO

Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlar vida útil e utilização do pneu. Trocar e ressurcam pneus. Consertar pneus a frio e a quente, reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu. Prestar socorro a veículos e lavar chassi e peças. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

11 CONTADOR

Classificar, conciliar e fazer a movimentação contábil, classificando documentação de despesas, receitas, controles de contratos, apólices de seguros, notas fiscais, etc. Analisar e fazer conciliação bancária e de contas. Elaborar balanços, balancetes, demonstrações contábeis e relatórios gerenciais. Controlar o ativo imobilizado.

Proceder atualização fiscal e tributária. Proceder apuração de tributos (ISS,PIS,PASEP,COFINS,IRRF,IRPJ, etc). Elaborar orçamentos. Assegurar a observância às normas e regulamentos. Elaborar e emitir relatórios gerenciais. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Executar outras atividades correlatas solicitadas pela chefia.

12 ENFERMEIRO
13 ENFERMEIRO (MASCULINO)

Participar das atividades diárias desenvolvidas nos vários níveis de atendimento do sistema público de saúde do município, aplicando técnicas de enfermagem nas esferas da promoção da saúde, prevenção de doenças, assistência e reabilitação do indivíduo; organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; exercer atividades pertinentes a sua área de atuação, em todos os níveis da assistência à saúde pública e em rotina aprovada pela distribuição de saúde; sistematizar assistência de enfermagem, planejando, organizando, coordenando, executando e avaliando os serviços de assistência de enfermagem; executar cuidados de enfermagem de maior complexidade e que exigem conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participar do planejamento, execução de programas e projetos da Secretaria Municipal de Saúde; executar programas de saúde do Município, articulados aos do Estado e do Governo Federal; participar de ações educacionais de saúde; executar procedimentos específicos da área de enfermagem, conforme determinação do COREN; elaborar e atualizar manual de enfermagem (normas, rotinas e procedimentos) que vise a melhora da assistência de enfermagem; definir e avaliar a previsão e distribuição dos recursos humanos, materiais e custos necessários à assistência de enfermagem; realizar consultoria, auditoria e emissão de pareceres técnicos administrativos sobre matéria de enfermagem; aplicar o processo de enfermagem individual e comunitário segundo os passos da consulta de enfermagem; realizar avaliação da complexidade das atividades de enfermagem, delegando-as sob sua supervisão; participar do programa de higiene e segurança do trabalho; participar dos procedimentos relativos a vigilância epidemiológica e sanitária em todas as suas etapas; fazer parte, como membro efetivo, da comissão de controle das infecções hospitalares e participar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; participar em projetos de construção e reforma das Unidades de Saúde; participar da equipe da comissão de ética em saúde; são atribuições e responsabilidades do referido profissional, aquelas atividades definidas pelo Conselho Regional de Enfermagem e demais normas legais pertinentes ao exercício profissional; executar demais atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

14 ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Exercer as atribuições básicas do cargo referentes a Engenharia Rural; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia; agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos; tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; zootecnia; agropecuária; edafologia; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e de utilização de solo; microbiologia agrícola; biometria; parques e jardins; mecanização na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal; agrostologia; bromatologia e rações; economia rural e crédito rural; realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento aos membros do Ministério Público em processos administrativos e judiciais oriundos das diversas áreas de atuação do Ministério Público, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; atuar, ainda, em projetos e convênios; executar tarefas afins.

15 ESCRITURÁRIO

Executar trabalhos administrativos de elaboração e redação de documentos, relatórios, ofícios, memorandos etc. Realizar conferência e controle de documentos. Realizar cálculos, elaborar tabelas e gráficos. Dar suporte administrativo ao superior imediato. Executar serviços de atendimento e orientação ao público. Executa trabalhos de digitação, recepção, coleta, expedição, distribuição, organização e arquivamento de documentos. Realizar atendimento telefônico em geral. Efetuar o controle de tramitação de processos. Transmitir documentos via fax. Desenvolver pesquisa doutrinária e jurisprudencial. Efetuar acompanhamento processual judicial. Elaborar minutas de ofícios diversos, supervisionados pela coordenadoria. Fazer análise e manifestação em processos administrativos, supervisionado pela coordenadoria. Controlar entradas e saídas de processos. Controlar estoque de material de consumo da unidade. Providenciar Pedido de Compra de material de consumo. Requisitar material de consumo. Abastecer o serviço de reprografia e a copa com o material de consumo necessário. Programar o serviço de "moto-boy". Fazer o arquivamento dos documentos da área. Efetuar o controle de tramitação de processos. Efetuar serviços de entrega e recebimento de documentos internos. Receber, conferir, organizar e controlar a guarda e entrega de materiais, insumos e equipamentos, preenchendo os formulários próprios. Separar e providenciar a saída de materiais. Fazer a projeção de consumo: estoques mínimos e máximos. Promover o controle e organização do estoque. Controlar a entrada de notas fiscais, requisições e devoluções. Providenciar a emissão de solicitação de compra. Efetuar descrição detalhada de materiais. Fazer estimativa de custo. Promover controles informatizados. Organizar relatório de recebimentos. Providenciar a solicitação de materiais, contratos. Manter a limpeza e arrumação da área. Fazer o controle de qualidade e análise de amostras. Proceder periodicamente ao inventário dos itens em estoque. Recepcionar e atender os usuários / fornecedores. Emitir e enviar despachos / informações e documentos em geral. Preparar requisições e correspondências internas. Manter a organização dos arquivos e almoxarifados sob sua responsabilidade Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

16 FARMACÊUTICO

Conferir as notas fiscais para os produtos que chegam ao almoxarifado para evitar erros de recebimentos, conferindo com os documentos da licitação realizada; controlar lançamentos de entrada e saída, em livro próprio, os psicotrópicos e outros medicamentos controlados; supervisionar o setor de farmácia das UBS para verificar o armazenamento e controle de receituário para psicotrópicos e outros medicamentos; executar lançamentos de entradas, saídas de produtos farmacêuticos, sanitários e materiais para as UBS para controle do estoque, com especial atenção aos prazos de validade dos medicamentos; conferir documentos necessários para aquisição e dispensa de medicamentos de alto custo para os pacientes controlando o tratamento indicado; operar softwares de edição de texto, planilha de cálculo e gerenciador de banco de dados; efetuar atividades definidas pelo órgão de classe; executar outras atividades correlatas, sempre que necessário.

17 FAXINEIRA

1. Efetuar a limpeza do prédio, pátios, salas, banheiros, vestiários e outros locais, varrendo e limpando os recintos e acessórios dos mesmos, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes. 2. Executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos. 3. Coletar e acondicionar o lixo. 4. Prestar excepcionalmente serviços de mensageiros. 5. Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação.

18 FISCAL

Compete, privativamente, ao Fiscal: A Tributação, fiscalização, constituição do crédito tributário mediante lançamento, arrecadação e cobrança administrativa de quaisquer espécies tributárias; O gerenciamento dos cadastros fiscais, das informações econômicas e fiscais e demais bancos de dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização. O Gerenciamento dos repasses de tributos das esferas federal e estadual, com como a fiscalização tributária estabelecida em convênio, dentro da sua jurisdição. O planejamento da ação fiscal. A consultoria e orientação tributária, inclusive em plantões fiscais. A emissão de pareceres conclusivos em processos administrativos sobre regularidades ou irregularidades fiscais, cadastrais ou correlatas, relativos a estabelecimentos ou pessoas sujeitos à imposição tributária. A realização de diligências para o cumprimento de suas atribuições. Lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações,

auto de infração, aplicação de multas. Realizar levantamento de serviço fiscal básico, verificar e analisar livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização. Emitir documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social. Informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, inclusive quando objeto de mandatos de segurança e ação jurídicas em geral. Executar outras atividades inerentes à área fiscal a critério da Administração Superior.

19 FISIOTERAPEUTA

Supervisionar e avaliar os aparelhos utilizados na área a fim de garantir controle e segurança; coordenar reuniões com a equipe de profissionais para melhor desempenho no desenvolvimento de programas da área; ensinar exercícios de reabilitação conforme cada caso para melhoria das funções físicas dos pacientes; orientar os pacientes promovendo diálogo para dirimir dúvidas e garantir a sua participação na evolução dos procedimentos de fisioterapia recomendada; ministrar palestras, participar de ações educativas, mutirões, etc promovidos pela municipalidade; efetuar atividades definidas pelo órgão de classe; responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; executar outras atividades similares quando necessário.

20 FONOAUDIÓLOGO

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

21 FUNILEIRO

Analisar o veículo a ser reparado, realizar o desmonte e providenciar materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço. Preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura. Confeccionar peças simples para pequenos reparos. Pintar e montar o veículo. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

22 GARI

Coletar resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservar as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

23 GUARDA CIVIL MUNICIPAL – 3ª CLASSE

Planejamento, elaboração, execução, controle e gerenciamento das medidas cabíveis na vigilância interna e externa dos bens municipais, garantindo o exercício do poder de polícia da administração direta e indireta, observados os procedimentos padrão emanados da autoridade municipal. Patrulhamento das diversas regiões, de áreas escolares e unidades administrativas, de saúde e de outros serviços, parques e outros bens, integrados à promoção e educação para a cidadania. Colaboração na fiscalização do solo municipal, inclusive em áreas de preservação ambiental. Preservação da integridade física de autoridades municipais. Auxílio às polícias estadual e federal, dentro dos limites constitucionais.

24 JARDINEIRO

Plantar culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizar tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio.

25 LAVADOR

Prestar serviços diversos de lavagem e limpeza de veículos; lavar vidros e outros utensílios. Fazer a leitura e inspeção de medidores e instalações. Desenvolver outras atividades correlatas.

26 MARCENEIRO

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

27 MÉDICO CLÍNICO GERAL

28 MÉDICO GINECOLOGISTA

29 MÉDICO PEDIATRA

30 MÉDICO PSIQUIATRA

Ambulatório de consultas- realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Interconsulta e atendimento em pacientes internados na Unidade Hospitalar; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Unidade Hospitalar; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

31 MERENDEIRA

1. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e quantidade dos gêneros alimentícios; 2. Distribuir as refeições nos horários estipulados; 3. Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e quantidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda; 4. Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para atender a demanda; 5. Manter limpa e organizada a despensa e a cozinha, obedecendo as etapas de higienização (Manual de Boas Práticas de manipulação) 6. Limpar e fazer a desinfecção de utensílios, equipamentos e bancadas, evitando contaminação cruzada; 7. Manter a rigorosa higiene de todo o material utilizado na confecção das preparações; 8. Manipular os alimentos sobre recipientes adequados. 9. Manter o ambiente limpo e seco durante a manipulação de alimentos; 10. Fazer a manipulação de alimentos de todas as etapas de preparo seguindo rigorosamente todas as instruções contidas no Manual de Boas Práticas de Manipulação; 11. Coletar amostra de alimento preparado seguindo orientações do Manual de Boas Práticas de Manipulação; 12. Cuidar da segurança do seu ambiente de trabalho, mantendo portas fechadas, botijão de gás em ambiente próprio e desligado, quando não estiver em uso; 13. Submeter-se ao exame médico anualmente. 14. Manter-se rigorosamente uniformizada, dentro do ambiente de trabalho; 15. Higienizar as mãos com frequência e no procedimento correto (Manual de Boas Práticas de Manipulação); 16. Fazer a limpeza do refrigerador e freezer obedecendo a frequência do manual de Boas Práticas; 17. Comparecer a todas as reuniões, treinamento e cursos, quando convocada; 18. Comunicar à direção quando houver vestígio de organismo que possa ser patogênico para que sejam tomadas medidas necessárias; 19. Tratar o aluno com respeito, contribuindo com a formação de valores; 20. Manter atitudes de cordialidade, boa vontade e interesse em atender aos alunos, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom senso e espírito colaborativo com a programação da Unidade Escolar e vida comunitária local; 21. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza.

32 MOTORISTA

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

33 NUTRICIONISTA

Planejar, organizar, controlar, supervisionar, executar e avaliar serviços de alimentação e nutrição; elaborar e/ou participar de estudos dietéticos, de programas e cursos relacionados com alimentação e nutrição; prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial e participar de programas de educação e vigilância em saúde.

34 OPERADOR DE MÁQUINA

Planejar o trabalho, realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar. Remover solo e material orgânico "bota-fora", drenar solos e executar construção de aterros. Realizar acabamento em pavimentos e cravam estacas.

35 PADEIRO

Planejar a produção e preparar massas de pão, macarrão e similares. Fazer pães, bolachas e biscoitos e fabricar macarrão. Elaborar caldas de sorvete e produzir compotas. Confeitar doces, preparar recheios e confeccionar salgados. Redigir documentos tais como requisição de materiais registros de saída de materiais e relatórios de produção. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

36 PEDREIRO

Organizar e preparar o local de trabalho na obra; construir fundações e estruturas de alvenaria. Aplicar revestimentos e contrapisos. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

37 PROFESSOR – EDUCAÇÃO INFANTIL

38 PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL

39 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

40 PROFESSOR DE INFORMÁTICA

41 PROFESSOR DE INGLÊS

42 PROFESSOR DE MÚSICA

1. Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; 2. Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; 3. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; 4. Executar atividade de recuperação e reforço dos alunos com baixo rendimento; 5. Estimular, nos seus alunos, o desenvolvimento de atitudes e valores orientados para a cidadania, numa perspectiva ética e humanista; 6. Cuidar para que os alunos não deixem de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material; 7. Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; 8. Valorizar a experiência extra escolar dos alunos, respeitando os saberes dos educandos; 9. Planejar atividades nas quais os alunos possam confrontar suas hipóteses espontâneas convencionais; 10. Estabelecer um clima de confiança para que os alunos se sintam seguros e construam uma auto imagem positiva; 11. Preparar diariamente o ambiente para receber os alunos, compartilhando com eles o registro da rotina (pauta) para que possam se organizar no tempo e no espaço; 12. Coordenar rodas de conversa, nas quais se privilegia a voz das crianças, para que se expressem e aprendam a ouvir umas às outras; 13. Favorecer atividades para a construção de conhecimentos sobre o auto cuidado, o cuidado com o outro e do ambiente em relação à higiene, conforto, proteção e segurança individual e coletiva; 14. Zelar pela aprendizagem dos alunos; 15. Ministras os dias letivos e horas- aulas estabelecidas; 16. participar integralmente dos períodos dedicados ao Planejamento e avaliação; 17. Participar das horas de trabalho pedagógico coletivo (HTPC). 18. Participar de orientação técnicas, treinamentos, cursos; 19. Analisar, sistematicamente, os resultados das avaliações internas e externas da escola; 20. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; 21. Entregar os documentos solicitados pela direção ou coordenação nos dias estipulados (Planejamento, cronograma semanal, relatórios, modelos de avaliações, ficha acompanhamento individual, etc); 22. Considerar os princípios psicopedagógico, realidade socioeconômica da clientela escolar as diretrizes da política educacional na escolha a utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; 23. Incentivar a participação, o dialogo e a cooperação entre educandos, demais educadora e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática; 24. Proceder e observação dos alunos identificando necessidades a carências de ordem social, psicológicas, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando a Direção e a Coordenação e aos setores especializados de assistência; 25. Estudar e registrar sistematicamente seu trabalho (filmagem, gravar, escrever) para analisar a pratica educativa e socializa-la com os demais profissionais; 26. Manter permanentemente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, obtendo dados de interesse para o processo educativo; 27. Participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola; 28. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 29. Participar de atividades cívicas, culturais educativas que constam do calendário escolar, assim como outras para quais for convocado. 30. Comunicar o diretor e o coordenador o nome dos alunos que apresentarem várias faltas no decorrer da mesma semana; 31. Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas para manter um registro que permita dar informações à coordenação a direção e aos pais. 32. Valorizar as realizações dos alunos das

mais simples às mais complexas, fazer a correção diária das lições e tomar a seguir providencias cabível. **33.** Participar dos cursos, palestras, reuniões e treinamento oferecidos pela S.M.E.

43 PSICÓLOGO

Analisa a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre os sujeitos na sua dinâmica intrapsíquica e nas relações sociais para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico; promove a saúde mental na prevenção e no tratamento dos distúrbios psíquicos. Elabora e aplica técnicas de exame psicológico; atua na área específica da saúde utilizando enfoque preventivo e curativo; realiza pesquisa, diagnóstico, acompanhamento psicológico e intervenção psicoterápica individual ou em grupo; atua no âmbito da educação; colabora para a compreensão e para a mudança o comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino e aprendizagem; participa da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional.

44 RECEPCIONISTA

Recepcionar e prestar serviços de apoio a munícipes, pacientes e visitantes; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; marcar entrevistas ou consultas e receber munícipes ou visitantes; averiguar suas necessidades e dirigir ao órgão municipal ou a pessoa procurados; agendar serviços, reservar (hotéis e passagens) e indicar acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos munícipes e visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

45 SERVIÇOS DIVERSOS

Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios. Trabalhar seguindo normas de segurança, Higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

46 TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Exercer atividades auxiliares de nível médio técnico, assistindo o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; controlar e executar as ações relativas ao atendimento primário e ou emergencial, empregando processos de rotina ou específicos, sob a orientação do Enfermeiro, para dar atendimento na proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva; coordenação e supervisão do desenvolvimento e execução das atividades dos auxiliares de enfermagem implementadas nas unidades básicas de atendimentos; atuar em programas de saúde pública, nos serviços de saúde, na prestação de cuidados a indivíduos e famílias, no desenvolvimento de programas educativos para a comunidade, colaborando e orientando paa a promoção, proteção e recuperação da saúde dos pacientes, bem como, realizar visitas domiciliares; preparar e prestar assistência ao paciente durante a realização de exames médicos especializados e atendimento de enfermagem nos programas de saúde.

47 TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional. Habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes e clientes. Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; ministrar testes e tratamentos no paciente. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; administrar recursos humanos, materiais e financeiros e executar atividades administrativas.

48 TRABALHADOR BRAÇAL

Preparar cargas e descargas de mercadorias; movimentar mercadorias em caminhões; entregar e coletar encomendas ; manusear cargas especiais; reparar embalagens danificadas e controlar a qualidade dos serviços prestados. Operar equipamentos de carga e descarga; conectar tubulações às instalações de embarque de cargas; estabelecer comunicação, emitindo, recebendo e verificando mensagens, notificando e solicitando informações, autorizações e orientações de transporte, embarque e desembarque de mercadorias. Desenvolver outras atividades correlatas.

49 VIGIA

Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; fazer manutenções simples nos locais de trabalho.

ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

01 PROCURADOR JUDICIAL

CE - Conhecimentos Específicos:

Direito Constitucional: Constituição: Direitos e Garantias Fundamentais. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Separação de Poderes: Poder Legislativo, Função dos Tribunais de Contas, Poder Executivo, Poder Judiciário. Funções especiais da administração da Justiça. Orçamento. Bases e Valores de Ordem Econômica e Social. Direito do Consumidor. Da Ordem Econômica e Financeira. Direito Civil: Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Pessoas. Dos Fatos Jurídicos. Bens. Do Direito das Obrigações. Da Propriedade em geral. Dos direitos reais sobre coisas alheias. Dos direitos de vizinhança. Dos registros públicos. Dos Contratos. Do Direito de Família. Do Direito das Sucessões. Direito Processual Civil: Jurisdição Contenciosa e Voluntária. Competência. Autos Processuais. Procedimento Ordinário. Sumaríssimo e Especial. Dos Procedimentos Especiais. Das ações Reivindicatórias e Possessórias. Da Ação de Nunciação de Obra Nova. Dos Embargos de Terceiro. Provas. Recurso. Execução. Do processo Cautelar. Mandado de segurança. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação Declaratória Incidental. Mandado de Injunção. Habeas Data. Ação Rescisória. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Juizado de Pequenas Causas. Assistência Jurídica. Direito Administrativo: Administração Pública. Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Administração Direta e Indireta. Serviço Público. Atos Administrativos. Poder de Polícia. Licitação. Contratos Administrativos. Processo e Procedimento Judicial. Bens Públicos. Agentes públicos. Limitações Administrativas. Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilidade dos Agentes Públicos. Tarifas e Preços Públicos. Sindicância Administrativa e Processo Administrativo. Lei de Improbidade Administrativa. Direito do Trabalho: Duração e Condições de Trabalho (CLT e Constituição). Da Segurança e da Medicina do trabalho. Da proteção ao trabalho da mulher e do menor. Contrato Individual do Trabalho. Da Remuneração. Suspensão e Interrupção de Trabalho. Alteração das Condições de Trabalho. Extinção do Contrato de Trabalho. Estabilidade no emprego. Da instituição sindical. Das convenções coletivas. Direitos Sociais na Constituição federal. Direito Processual do Trabalho: Do processo em geral. Dos dissídios individuais. Dos dissídios coletivos. Da Execução. Dos Recursos. Enunciados do TST. Aplicação subsidiária do código do Processo Civil no Direito do Trabalho. Direito Tributário: Definição e conteúdo: noção de tributo e suas espécies. Fontes do Direito Tributário: Fontes Primárias e Fontes Secundárias. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro. Vigência e aplicação da Legislação Tributária. Crédito Tributário. Suspensão, Extinção e Exclusão. Direito Penal e Processual Penal: Aplicação da Lei Penal. Do Crime. Da Ação Penal. Do processo sem geral: Da Prova, Da Prisão, Da Liberdade Provisória. Dos Processos Especiais: Do processo Sumário. Dos Recursos em Geral. Direito Previdenciário: Princípios da Seguridade Social. Regimes Previdenciários. Benefícios. Aposentadorias. Auxílio Doença. Salários. Serviços Previdenciários. Custeio da Seguridade Social. Contribuições Previdenciárias em Geral. Direito Adquirido e as relações jurídicas Previdenciárias. Previdência Social do Servidor Público. **Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município. Questões de Informática: Word e Excel.

02 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

CB - Conhecimentos Básicos:

Português: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **Matemática:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

03 AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

CB - Conhecimentos Básicos:

Português: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **Matemática:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro. Legislação: CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL, CÓDIGO DE POSTURA. Questões de Informática: Word e Excel.

04 ASSISTENTE SOCIAL

CE - Conhecimentos Específicos:

Noções do ECA - Artigo 1º a 224 da lei nº 8.069/1990

Conhecimentos Específicos: Fundamentos históricos e teórico-metodológicos: história e tendências do Serviço Social no Brasil; instrumentos e técnicas profissionais; processos identitários da profissão no Brasil; demandas contemporâneas postas ao Serviço Social; projetos ético-políticos na contemporaneidade brasileira. Estado e Políticas Sociais: o Estado interventor e regulador sob o capitalismo monopolista; o Estado sob o impacto da crise do capital e o ideário neoliberal; reforma do Estado no Brasil contemporâneo e retrocesso na formulação das políticas sociais; direitos sociais e cidadania no Brasil pós 1988; Seguridade Social no Brasil; A Lei Orgânica da Assistência Social; o Estatuto da Criança e do Adolescente; políticas para a pessoa com deficiência; Conselhos deliberativos na área das políticas sociais. Gestão social: planejamento como instrumento de gestão; os modelos de gestão; a gestão na área dos serviços. Movimentos sociais no Brasil: os movimentos populares; movimentos sociais e lutas sociais; movimentos sociais e as questões étnicas e de gênero. Questão social e trabalho no Brasil contemporâneo: mudanças na gestão da força de trabalho e nos processos de trabalho na contemporaneidade; a reestruturação produtiva no Brasil; precarização e flexibilização dos direitos do trabalho; Pesquisa em Serviço Social: a dimensão investigativa da prática profissional; relação sujeito-objeto; objetivos; a práxis profissional; relação teórico-prática; a questão da mediação. PNAS – Plano Nacional de Assistência Social e SUAS – Sistema Único de Assistência Social. Questões de Informática: Word e Excel.

05 ATENDENTE DE PUERICULTURA

CB - Conhecimentos Básicos:

Português: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **Matemática:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro. Questões Situacionais: questões que simulam as atividades que serão desenvolvidas no trabalho.

06 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CB - Conhecimentos Básicos:

Português: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **Matemática:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro. Prova Prática de Digitação (Windows: Word e Excel).

07 AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

CB - Conhecimentos Básicos:

Português: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **Matemática:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro. Questões Situacionais: questões que simulam as atividades que serão desenvolvidas no trabalho.

08 BIBLIOTECÁRIO

CE - Conhecimentos Específicos:

Conceitos básicos de Biblioteconomia e Ciência da Informação; 2. Ética profissional, legislação; 3. Organização e administração de bibliotecas, avaliação de serviços, planejamento estratégico em bibliotecas; 4. Bibliotecas Universitárias: objetivos, características, avaliação e estrutura funcional; 5. Marketing em bibliotecas; 6. Estudos de uso e de usuários; 7. Normalização de trabalhos e publicações: NBRs: 6023/2002; 6028/2003; 6034/2004; 10520/2002; 14724/2005; 8. Disseminação da informação; 9. Formação e desenvolvimento de coleções: princípios e políticas de seleção, princípios e técnicas de avaliação de coleções; 10. Serviço de referência: atendimento e treinamento de usuários; 11. Recursos informacionais eletrônicos; 12. Bibliotecas digitais; 13. Descrição e catalogação com base no Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2R); 14. Formato MARC21; 15. Classificação de material bibliográfico; 16. Indexação: fundamentação teórica e linguagem documentária utilizada; 17. Sistemas de redes de informação, compartilhamento de recursos e cooperação bibliotecária; 18. Novas tecnologias, internet, ferramentas e estratégias de busca, bases de dados eletrônicas; 19. Fundamentos de recuperação da informação; 20. Processos de busca e recuperação da informação; 21. Tratamento da informação em ambientes informatizados; 22. Softwares para gerenciamento de bibliotecas. 23. Serviços e produtos: referência, circulação, fornecimento de documentos e comutação bibliográfica. Questões de Informática: Word e Excel.

09 BOMBEIRO

CB - Conhecimentos Básicos:

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/ feminino) número (singular/ plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

CE - Noções Básicas de Primeiro Socorros, Segurança e Proteção contra incêndios. Leis de trânsito. Decreto Nº. 46.076, de 31 de agosto de 2001, que institui o Regulamento de Segurança contra Incêndio das edificações e áreas de risco para os fins da Lei Nº. 684, de 30 de setembro de 1975 e estabelece outras providências. Instruções Técnicas do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo.

Lei Nº. 11.901, de 12 de Janeiro de 2009, que dispõe sobre a profissão de Bombeiro Civil e dá outras providências.

ABNT NBR 14.608 – Bombeiro Profissional Civil.

ABNT NBR 11861 – Mangueiras de incêndio (requisitos e métodos de ensaio).

ABNT NBR 12779 – Mangueiras de incêndio (inspeção, manutenção e cuidados).

ABNT NBR 14023 – Registro de atividades de bombeiros.

ABNT NBR 14277 – Instalações e equipamentos para treinamento de combate a incêndio (requisitos).

ABNT NBR 15219 – Plano de emergência contra incêndio (requisitos).

Norma Regulamentadora Nº. 23 da Portaria 3.214, de 08 de junho de 1978.

TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF: verificar Anexo IV

10 BORRACHEIRO

CB - Conhecimentos Básicos:

PORTUGUÊS: Ortografia. Plural Substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos. **MATEMÁTICA:** Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistemas de medidas. Sistema monetário nacional. Questões Situacionais: questões que simulam as atividades que serão desenvolvidas no trabalho. Prova Prática: realização de atividades de trabalho na borracharia.

11 CONTADOR

CE - Conhecimentos Específicos:

Lei n. 6.404/76 e legislação complementar. Contabilidade Pública: Plano de contas único para os órgãos da Administração Direta e Indireta. Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei n.º 4.320/64. Contabilidade comercial: elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Consolidação de demonstrações contábeis. Análise econômico-financeira. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, e suplementares. Plano plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários.. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Suprimento de fundos.. Restos a Pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Tomadas e prestações de contas. Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das autarquias. Avaliação e contabilização de investimentos societários no país. Destinação de resultado. Imposto de renda de pessoa jurídica. IRRF. ICMS. Contribuição social sobre o lucro. PASEP.. COFINS. Custos para avaliação de estoques. Custos para tomada de decisões. Sistemas de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro.. Matemática financeira. Regra de três simples e composta, percentagens. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos.. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Avaliação de alternativas de investimento. Taxas de retorno, taxa interna de retorno. Lei n.º 8.666/93 e suas e suas alterações posteriores. Lei Complementar nº. 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Questões de Informática: Word e Excel.

12 ENFERMEIRO

CE - Conhecimentos Específicos:

Sistema Único de Saúde (SUS): Lei Federal nº. 8080 de 10/09/1990. Norma do Programa de Imunização da Secretaria do Estado da Saúde; Programas de Saúde da Secretaria do Estado da Saúde; Administração de Enfermagem; Manual de Vigilância Sanitária da Secretaria do Estado da Saúde; Manual de Vigilância Epidemiológica da Secretaria do Estado da Saúde; Fundamentos e Prática de Enfermagem: Técnicas Básicas e Administração de Medicamentos; Trabalho em Equipe; Normas dos Programas de Tuberculose e Hanseníase da Secretaria do Estado da Saúde; Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico. Atuação de enfermagem na central de material. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônico-degenerativas (Diabetes, Hipertensão Arterial). Assistência de enfermagem a pacientes com doenças respiratórias e doenças transmissíveis. Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de enfermagem à saúde da mulher (planejamento familiar, pré-natal, parto, puerpério, climatério, prevenção do câncer uterino e de mama). Assistência de enfermagem a saúde da criança (cuidados com recém nascido, crescimento e desenvolvimento, amamentação, intercorrências na infância). Enfermagem em urgências e emergências: Primeiros socorros. Atenção a saúde do idoso: Independência funcional e autonomia. Vulnerabilidade. Vigilância à saúde: Vigilância sanitária e epidemiológica. Doenças de notificação compulsória. Ações de bloqueio e busca ativa. Biossegurança. Imunização. Visita domiciliar. Administração aplicada à enfermagem: Planejamento, supervisão e avaliação. Lei de exercício profissional, ética e legislação. Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e *Diabetes Mellitus* (DM): protocolo/Ministério da Saúde, Departamento de Atenção Básica. Área Técnica de Diabetes e Hipertensão Arterial. – Brasília: Ministério da Saúde, 2001. Questões de Informática: Word e Excel.

13 ENFERMEIRO (MASCULINO)

CE - Conhecimentos Específicos:

Sistema Único de Saúde (SUS): Lei Federal nº. 8080 de 10/09/1990. Norma do Programa de Imunização da Secretaria do Estado da Saúde; Programas de Saúde da Secretaria do Estado da Saúde; Administração de Enfermagem; Manual de Vigilância Sanitária da Secretaria do Estado da Saúde; Manual de Vigilância Epidemiológica da Secretaria do Estado da Saúde; Fundamentos e Prática de Enfermagem: Técnicas Básicas e Administração de Medicamentos; Trabalho em Equipe; Normas dos Programas de Tuberculose e Hanseníase da Secretaria do Estado da Saúde; Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico. Atuação de enfermagem na central de material. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônico-degenerativas (Diabetes, Hipertensão Arterial). Assistência de enfermagem a pacientes com doenças respiratórias e doenças transmissíveis. Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de enfermagem à saúde da mulher (planejamento familiar, pré-natal, parto, puerpério, climatério, prevenção do câncer uterino e de mama). Assistência de enfermagem a saúde da criança (cuidados com recém nascido, crescimento e desenvolvimento, amamentação, intercorrências na infância). Enfermagem em urgências e emergências: Primeiros socorros. Atenção a saúde do idoso: Independência funcional e autonomia. Vulnerabilidade. Vigilância à saúde: Vigilância sanitária e epidemiológica. Doenças de notificação compulsória. Ações de bloqueio e busca ativa. Biossegurança. Imunização. Visita domiciliar. Administração aplicada à enfermagem: Planejamento, supervisão e avaliação. Lei de exercício profissional, ética e legislação. Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e *Diabetes Mellitus* (DM): protocolo/Ministério da Saúde, Departamento de Atenção Básica. Área Técnica de Diabetes e Hipertensão Arterial. – Brasília: Ministério da Saúde, 2001. Questões de Informática: Word e Excel.

14 ENGENHEIRO AGRÔNOMO

CE - Conhecimentos Específicos:

Conhecimentos de Agroecologia: Conceitos e princípios de agroecologia. O conceito de agroecossistema: estrutura e funcionamento. Fatores associados aos sistemas vegetais e animais em suas relações com o meio ambiente. Manejo ecológico dos solos. Princípios básicos de ecologia da população vegetal. Fluxos de energia e nutrientes na agricultura. Interações, diversidade e estabilidade em agroecossistemas. A transição da agricultura convencional à agricultura ecológica. Defesa Sanitária Vegetal: Sintomatologia e diagnose. Ciclo das Relações patógeno/hospedeiro. Controle e Manejo de Doenças. Grupo de doenças: Damping-off; Podridões de raiz e colo; Manchas foliares; Míldios e Oídios; Ferrugens; Galhas fúngicas e bacterianas; Víruses; Principais pragas de plantas cultivadas na região de São Carlos; Métodos de controle de pragas; Manejo Integrado de Pragas (MIP); Pragas de produtos agrícolas armazenados. Produtos fitossanitários: utilização, toxicologia e legislação específica. Agrotóxicos: Conceito e características dos produtos. Classificação toxicológica. Procedimentos e cuidados no registro, produção, embalagem, rotulagem, comercialização e armazenamento. Avaliação da periculosidade ambiental. Impacto do uso de agrotóxicos no ambiente. Controle Biológico: Principais agentes - grupos e características. Métodos de controle biológico. Planejamento e implantação de programas de controle biológico. Controle de qualidade de agentes de controle biológico. Importação, exportação e regulamentação de agentes de controle biológico. Irrigação e Drenagem: Avaliação da necessidade de irrigação. Tipos de sistemas de irrigação. Critérios de seleção. Eficiência dos diferentes métodos de irrigação. Manejo da irrigação. Cálculo das principais variáveis em projetos de irrigação por aspersão, sulcos e inundação. Avaliação da necessidade de drenagem. Tipos de sistemas de drenagem. Critérios para dimensionamento de sistemas de drenagem agrícola. Drenagem de baixo custo (métodos alternativos). Cálculo das principais variáveis em projetos de drenagem superficial e subsuperficial. Olericultura: Manejo da irrigação de hortaliças. Nutrição mineral de hortaliças. Manejo de plantas daninhas em hortaliças. Mecanização Agrícola: Tratores agrícolas. Máquinas e equipamentos de tração animal e tratorizada: caracterização; regulagens, capacidade operacional e manutenção. Seleção e planejamento de uso de sistemas mecanizados. Criações: Espécie e indivíduo. Aptidão, função e produto. Grupos raciais. Índices zootécnicos. Sistemas de produção e seu impacto ao meio ambiente. Introdução de espécies exóticas. Nichos ecológicos. Aspectos econômicos da criação de animais. Manejo das espécies domésticas nas diversas fases de criação: Manejo de peixes. Manejo de aves. Manejo de suínos. Manejo de bovinos de corte. Manejo de bovinos de leite. Manejo de ovinos e caprinos. Instalações, equipamentos e ambiência: Máquinas envolvidas na produção animal. Dimensionamento de instalações para animais. Localização, instalações e equipamentos para a produção animal. Higiene das instalações. Manejo de dejetos. Bem estar animal. Questões de Informática: Word e Excel.

15 ESCRITURÁRIO

CB - Conhecimentos Básicos:

Português: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **Matemática:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro. Prova Prática de informática (Windows: Word e Excel).

16 FARMACÊUTICO

CE - Conhecimentos Específicos:

Sistema Único de Saúde (SUS): Lei Federal n.º 8080 de 19/09/1990; Farmacotécnica. Farmacologia. Farmácia Hospitalar. Química Analítica. Química farmacêutica. Microbiologia. Físicoquímica. Bioquímica. Farmacêutica. Farmacovigilância. Assistência farmacêutica. Formulações Homeopáticas. Homeopatia. Fitoterapia. Noção de Administração (estoque, compras, licitações). Código de Ética. Questões de Informática: Word e Excel.

17 FAXINEIRA

CB - Conhecimentos Básicos:

PORTUGUÊS: Ortografia. Plural Substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos.

MATEMÁTICA: Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistemas de medidas. Sistema monetário nacional. Questões Situacionais: questões que simulam as atividades que serão desenvolvidas no trabalho.

18 FISCAL

CE - Conhecimentos Específicos:

Lei n. 6.404/76 e legislação complementar. Contabilidade Pública: Plano de contas único para os órgãos da Administração Direta e Indireta. Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei n.º 4.320/64. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, e suplementares. Plano plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários.. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Suprimento de fundos.. Restos a Pagar. Despesas de exercícios anteriores. Tomadas e prestações de contas. IRRF. PASEP. Custos para avaliação de estoques. Sistemas de custos e informações gerenciais. Regra de três simples e composta, percentagens. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos.. Lei de Responsabilidade Fiscal). **Legislação:** Código Tributário Municipal; Código de Postura. Questões de Informática: Word e Excel.

19 FISIOTERAPEUTA

CE - Conhecimentos Específicos:

Sistema Único de Saúde (SUS):Lei Federal n.º 8080 de 19/09/1990;.Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processos de fisioterapia: semiologia, exame e diagnóstico. Postura: diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós natal e na infância, doenças infecto-contagiosas, crônico degenerativas e as condições de vida); papel dos serviços de saúde. Trabalho multidisciplinar em saúde: papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia em traumatologia-ortopedia. Fisioterapia em neurologia. Fisioterapia em pneumologia. Fisioterapia nas afecções reumáticas. Fisioterapia em queimaduras. Fisioterapia em cardiologia e angiologia. Fisioterapia em ginecologia e em reeducação em obstétrica. Fisioterapia em geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em fisioterapia. Prevenção alternativos de atenção à saúde. Fisioterapia em geriatria.

20 FONOAUDIÓLOGO

CE - Conhecimentos Específicos:

Sistema Único de Saúde (SUS):Lei Federal n.º 8080 de 19/09/1990; 1. AUDIOLOGIA E OTONEUROLOGIA - Anatomia e fisiologia do sistema auditivo e vestibular. Testes utilizados para avaliação do sistema auditivo periférico e central e sua interpretação. Próteses auditivas. Seleção e adaptação. Implante Coclear. Avaliação e acompanhamento. Reabilitação Vestibular. Diagnóstico otoneurológico, avaliação e atuação fonoaudiológica. 2. LINGUAGEM ORAL E ESCRITA - Avaliação, diagnóstico e aspectos terapêuticos nos distúrbios específicos de linguagem (adultos e crianças). Linguagem Oral: aquisição e desenvolvimento. Linguagem escrita no contexto da Clínica Fonoaudiológica. 3. FALA E MOTRICIDADE ORAL - Reabilitação nas alterações da fala: disartrias e apraxias. Avaliação e diagnóstico em motricidade oral. Anatomia e fisiologia do sistema estomatognático. Reabilitação nas alterações da mastigação e deglutição. Paralisia facial. Avaliação e tratamento. 4. VOZ - Avaliação fonoaudiológica da voz. Procedimentos terapêuticos nas disfonias. Técnicas vocais. Laringectomias. Avaliação e tratamento. 5. FAMÍLIA - Visão sistêmica da família na prática fonoaudiológica.

21 FUNILEIRO

CB - Conhecimentos Básicos:

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/ feminino) número (singular/ plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Questões Situacionais: questões que simulam as atividades que serão desenvolvidas no trabalho. Prova Prática de atividades de funilaria em veículos.

22 GARI

Prova Prática de varrição e limpeza.

23 GUARDA CIVIL MUNICIPAL – 3ª CLASSE

CB - Conhecimentos Básicos:

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/ feminino) número (singular/ plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF: verificar Anexo IV

24 JARDINEIRO

CB - Conhecimentos Básicos:

PORTUGUÊS: Ortografia. Plural Substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos. **MATEMÁTICA:** Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistemas de medidas. Sistema monetário nacional. Questões Situacionais: questões que simulam as atividades que serão desenvolvidas no trabalho. Prova Prática de Jardinagem.

25 LAVADOR

Prova Prática de lavagem de veículos.

26 MARCENEIRO

CB - Conhecimentos Básicos:

PORTUGUÊS: Ortografia. Plural Substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos. **MATEMÁTICA:** Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistemas de medidas. Sistema monetário nacional. Questões Situacionais: questões que simulam as atividades que serão desenvolvidas no trabalho. Prova Prática de marcenaria.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE MÉDICO

SUS – princípios e diretrizes. Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil. Lei Orgânica da Saúde. Lei Orgânica Municipal – Seção Saúde. Programa de Saúde da Família. Ética Profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificações compulsórias. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias.

27 MÉDICO CLÍNICO GERAL

CE - Conhecimentos Específicos:

Patologias Cardiocirculatórias; Insuficiência cardíaca e insuficiência coronariana, hipertensão arterial, doenças vasculares, parada cardíaca, choque cardiogênico e diagnóstico de outros tipos de choques. Patologia do aparelho respiratório: doença pulmonar obstrutiva crônica, insuficiência respiratória, bronquites, pneumonias, tuberculose. Doenças infecto-contagiosas. Patologias do aparelho digestivo: síndrome dispéptica, síndrome diarréica, parasitoses intestinais, insuficiência hepática, pancreatite, hepatites. Patologias do Sistema Hematopoiético: anemias, coagulopatias, leucemias. Patologias endócrinas: Diabetes Mellitus, tireopatias, insuficiência adrenal. Patologia do Aparelho Genito-Urinário: infecção do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica. Patologias Reumáticas: lupus e eritematoso sistêmico, artrite reumatóide. Afecções do Sistema Nervoso: doenças vasculares cerebrais, diagnóstico diferencial de síndrome convulsiva, meningites e encefalites. Diagnóstico Diferencial da Dor Torácica.

28 MÉDICO GINECOLOGISTA

CE - Conhecimentos Específicos:

Atenção integral à saúde da mulher. Diretrizes do programa de atenção integral à saúde da mulher. Organização do serviço de assistência ao pré-natal. Prevenção e controle de câncer de colo do útero e mama. Procedimentos especializados em ginecologia e obstetrícia. Diretrizes do programa de abordagem síndrome de prevenção e assistência às DST/HIV/AIDS. Assistência ginecológica, concepção e anticoncepção, leucorréias, climatério e menopausa, velhice. Indicação e avaliação dos exames laboratoriais e de imagem. Educação, saúde e sexualidade.

29 MÉDICO PEDIATRA

CE - Conhecimentos Específicos:

Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil; crescimento e desenvolvimento: desnutrição, obesidade, alimentação do recém nascido e do lactante, carências nutricionais, desvitaminoses, distúrbio do desenvolvimento neurológico e psicomotor; imunizações: ativa e passiva; patologia do lactante e da criança: distúrbio cardio-circulatório, choque, crise hipertensiva, insuficiência cardíaca, reanimação cardiopulmonar; distúrbios respiratórios: afecções das vias aéreas superiores, bronquite, estado de mal asmático, insuficiência respiratória aguda, pneumopatias agudas e derrames pleurais; distúrbios metabólicos e endócrinos: acidose e alcalose metabólica, desidratação aguda, diabetes mellitus, hipo e hipertireoidismo, insuficiência supra renal; distúrbios neurológicos e motores; distúrbios do aparelho urinário e renal: glomerulopatia, infecções do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome Hemolítica Urêmica, Síndrome Nefrótica; Distúrbios onco-hematológicos: anemias carenciais e hemolíticas, hemorragia digestiva, leucemias e tumores sólidos, síndromes hemorrágicas; patologias do fígado e das vias biliares: hepatites virais, insuficiência hepática; doenças infecto-contagiosas: AIDS, diarreias agudas e outras comuns na infância; infecção hospitalar: meningoencefalite virais e fúngicas sepsis e meningite de etiologia bacteriana, tuberculose, viroses respiratória; acidentes: por submersão, intoxicações exógenas agudas; a criança e o adolescente vítima de violência. Aleitamento materno. Reanimação Neonatal.

30 MÉDICO PSIQUIATRA

CE - Conhecimentos Específicos:

Reforma Psiquiátrica Brasileira (Lei 10.216 e Portarias para sua implantação de 2001 a 2006) e no município de Campinas. Organização da atenção em Saúde Mental: rede de atenção e reabilitação psicossocial. Epidemiologia dos transtornos mentais. Descrições clínicas e diretrizes diagnósticas. Transtornos mentais orgânicos, incluindo somáticos; transtornos mentais e de comportamento, decorrentes do uso de substâncias psicoativas; esquizofrenias, transtornos esquizotípicos e delirantes; transtornos do humor (afetivos); transtornos neuróticos, relacionados ao estresse e somatoformes; síndromes comportamentais, associadas a perturbações fisiológicas e fatores físicos; transtornos de personalidade e de comportamento adulto; retardo mental; transtorno do desenvolvimento psicológico; transtornos emocionais e de comportamento, com início, usualmente, na infância e adolescência; transtorno mental não especificado. Psicofarmacologia. Psicoterapias: individual/grupal/familiar. Psiquiatria social e prevenção. Organização da atenção em saúde mental. Atendimento às vítimas de violência e seus familiares.

31 MERENDEIRA

CB - Conhecimentos Básicos:

PORTUGUÊS: Ortografia. Plural Substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos. **MATEMÁTICA:** Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistemas de medidas. Sistema monetário nacional. Questões Situacionais: questões que simulam as atividades que serão desenvolvidas no trabalho.

32 MOTORISTA

CB - Conhecimentos Básicos:

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/ feminino) número (singular/ plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Legislação de Trânsito e Questões de Direção Defensiva. Prova Prática de Direção Veicular.

33 NUTRICIONISTA

CE - Conhecimentos Específicos:

Sistema Único de Saúde (SUS): Lei Federal nº. 8080 de 10/09/1990; Princípios de Nutrição: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. Técnicas dietéticas: Conceitos, objetivos e relevância. Alimentos: Conceito, classificação e composição química. Caracteres organolépticos. Seleção, conservação e custo. Pré-preparo dos alimentos. Operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fatores de correção, métodos e técnicas de cocção. Planejamento de Cardápios: fatores influentes na elaboração de cardápios e requisição de gêneros alimentícios. Administração de serviços de nutrição: Estrutura administrativa de serviços. Características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle e avaliação. Unidades do serviço de nutrição: Funcionamento e controle. Material e equipamentos. Administração de Pessoal. Orçamento e custos. Nutrição e saúde pública.

34 OPERADOR DE MÁQUINA

CB - Conhecimentos Básicos:

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/ feminino) número (singular/ plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Legislação de Trânsito. Questões de Direção Defensiva. Prova Prática com Máquina Pesada (Trator).

35 PADEIRO

CB - Conhecimentos Básicos:

PORTUGUÊS: Ortografia. Plural Substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos. **MATEMÁTICA:** Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistemas de medidas. Sistema monetário nacional. Questões Situacionais: questões que simulam as atividades que serão desenvolvidas no trabalho.

36 PEDREIRO

CB - Conhecimentos Básicos:

PORTUGUÊS: Ortografia. Plural Substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos. **MATEMÁTICA:** Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistemas de medidas. Sistema monetário nacional. Questões Situacionais: questões que simulam as atividades que serão desenvolvidas no trabalho. Prova Prática de atividades de pedreiro.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE PROFESSOR

Conhecimentos Pedagógicos

Teorias sobre o desenvolvimento infantil e o processo ensino-aprendizagem. A função social da escola e o compromisso social do educador. Ética no trabalho docente e na gestão. Correntes teóricas e alternativas metodológicas no cotidiano escolar. A construção do conhecimento, papel do educador, do educando e da sociedade. Abordagens curriculares numa visão interdisciplinar, transversal e transdisciplinar do conhecimento. O ensino escolar inserido numa didática problematizadora. O cotidiano dos educandos com situação-problema no ensino de várias disciplinas escolares. O projeto político-pedagógico: concepção e significado para a orientação e planejamento do processo ensino – aprendizagem – desenvolvimento. Avaliação, ciclos e seriação. Educação inclusiva: direito à diversidade. A relação Professor – Aluno numa perspectiva crítico – emancipatória. A prática do convívio solidário e o desenvolvimento dos valores da cidadania plena; o posicionamento frente a questões associadas à indisciplina, à violência e o trabalho com os diferentes: pluralidade cultural, igualdade étnico – racial.

Legislação

Constituição Federal: artigos relacionados à educação. Lei Federal 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Orgânica do Município de Serra Negra: artigos referentes à educação. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Orientação para inclusão de crianças de 6 anos de idade. Resolução CNE/CP 01/04, de 17.06.04, que institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico – Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro – Brasileira e Africana. Resolução CNE/CEB nº 2/01 – Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Deliberação CEE nº 05/00 e indicação CEE nº 12/99 – Fixa normas para a educação de alunos que apresentam necessidades educacionais especiais na educação básica do sistema estadual de ensino. Parecer CNE/CEB nº 04/98 – Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental. Indicação CEE nº 08/2001 – Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo. Parecer CNE/CEB nº 17/2001 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.

37 PROFESSOR – EDUCAÇÃO INFANTIL
38 PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL

CE - Conhecimentos Específicos:

A instituição e o projeto educativo. Reflexões sobre prática pedagógica: a organização do espaço e do tempo: o ambiente alfabetizador. A criança: o desenvolvimento da identidade e da autonomia; os jogos e as brincadeiras no desenvolvimento da imaginação e da criatividade. A linguagem oral e escrita: idéias e práticas correntes. Reflexões sobre a prática pedagógica nas diversas áreas de ensino. Alfabetização e letramento: diferenças conceituais. Prática de linguagem oral, leitura e produção de texto. Conceito de texto. Concepções sobre a avaliação do desempenho do aluno. A matemática no cotidiano e nas práticas escolares. Parâmetros Curriculares para o Ensino Fundamental e Infantil (10 volumes). Questões de Informática: Word e Excel.

39 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

CE - Conhecimentos Específicos:

Jogos Cooperativos - Uma pedagogia para o esporte: Origem, evolução, primeiros movimentos, história no mundo e no Brasil, conceito, características, visão e princípios sócio educativos da cooperação. Pedagogia do esporte, o pedagogo do esporte, consciência da cooperação no esporte, ensinagem cooperativa do esporte, categorias dos jogos cooperativos. A educação física no projeto político pedagógico: Contexto do componente curricular, a educação física enquanto linguagem, o processo ensino aprendizagem na EF. O esporte na escola: A sociabilização do jogo e do desporto, aprendizagem social no ensino dos desportos nas escolas, jogo ou esporte, metodologia do ensino dos jogos esportivos. Princípios da atividade física: Individualidade biológica, da sobrecarga crescente, da especificidade, continuidade, reversibilidade. Conteúdos de orientação didático pedagógica. Habilidades motoras e desenvolvimento. Atividade e aptidão física. Saúde e qualidade de vida. O desenvolvimento dos conteúdos. PCN e Temas Transversais. Questões de Informática: Word e Excel.

40 PROFESSOR DE INFORMÁTICA

CE - Conhecimentos Específicos:

Arquitetura geral dos computadores. Sistemas de numeração. Conversões de base. Tipos de arquivos. Tipos de chaves. Conceito de banco de dados. Noções básicas de redes. Manutenção e montagem de computadores. Instalação de sistemas operacionais. Práticas com o sistema operacional Windows. Práticas com o editor de textos. Prática com planilha Excel. Prática do editor visual Power Point. Lógica de programação. Estrutura e organização da informação. Regras de processamento de arquivos. Fluxograma de dados do sistema e diagrama de bloco de dados: simbologias. Como o computador executa as tarefas. Lógica de programação. Introdução à algoritmos. Lógica linear, modular e estruturada. Tipos de redes de computadores. Instalação Windows NT 4.0 Server. Instalação Windows 2000 Server. PCN.

41 PROFESSOR DE INGLÊS

CE - Conhecimentos Específicos:

Interpretação de textos. Pronouns: Personal pronouns, possessives, interrogative pronouns, relative pronouns. Verbs tenses: formas primitivas, verbos principais, simple present, the present continuous, the simple past, the past continuous, the simple future, the simple conditional, the present tense, the past perfect, the future perfect, verbos auxiliares, simple present of the verb to be, past tense of the verb to be, verbos auxiliaries modais. Adjectives and nouns. PCN e Temas Transversais. Questões de Informática: Word e Excel.

42 PROFESSOR DE MÚSICA

CE - Conhecimentos Específicos:

Metodologias de musicalização: principais correntes do séc. XX e discussão atual; principais correntes surgidas no Brasil; 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; novas tecnologias da informação e da comunicação e sua utilização na educação musical. História da música: da Antiguidade Clássica ao séc. XXI; principais movimentos da música popular nos séculos XX e XXI; história da música no Brasil, do descobrimento aos dias atuais; história da música popular brasileira. Leitura e escrita da música: a grafia musical tradicional e as propostas surgidas no século XX; notações rítmicas, melódicas e harmônicas; claves, escalas, intervalos, acordes, encadeamentos harmônicos, harmonia vocal e instrumental, polifonia, arranjo para conjuntos musicais escolares. Conjuntos instrumentais e vocais: principais tipos de conjuntos e suas características; instrumentos da orquestra e da música popular.

43 PSICÓLOGO

CE - Promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde. Aspectos psicossociais do adoecimento. As contribuições da psicologia social para o entendimento da subjetividade humana nos diferentes contextos sociais. Processos psicológicos em situações específicas: gravidez, parto, puerpério, infância, adolescência, envelhecimento. Criminalidade, violência doméstica. Psicopatologias mais frequentes associadas a drogas lícitas e ilícitas. Psicopatologia. Saúde mental. Políticas atuais em saúde mental. Perspectivas interdisciplinares. Possibilidades múltiplas de intervenção: paciente – família – equipe – instituição. Apoio matricial, equipe de referência. O Sistema Único de Assistência Social: Proteção Básica; Proteção Especial; Matricialidade; Territorialização. Ética no exercício profissional do psicólogo. Cidadania. Direitos e Constituição Federal. Política de combate à pobreza. A Família contemporânea. A Política de Atendimento da Criança e do Adolescente (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA). A Política de Atendimento de Pessoa com deficiência. A Política de Atendimento da Pessoa Idosa. Política de Assistência Social do Município.

44 RECEPCIONISTA

CB - Conhecimentos Básicos:

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/ feminino) número (singular/ plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Prova Prática de Informática (Windows: Word e Excel).

45 SERVIÇOS DIVERSOS

CB - Conhecimentos Básicos:

PORTUGUÊS: Ortografia. Plural Substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos. **MATEMÁTICA:** Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistemas de medidas. Sistema monetário nacional. Questões Situacionais: questões que simulam as atividades que serão desenvolvidas no trabalho.

46

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

CE - Conhecimentos Específicos:

Sistema Único de Saúde (SUS): Lei Federal nº. 8080 de 10/09/1990; Ética e legislação em enfermagem: Princípios básicos de ética; Regulamentação do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de enfermagem; Implicações éticas e jurídicas no exercício da enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração da altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, auto-imunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético: Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência; parada cardiorespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências, ortopédicas: Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério: Complicações obstétricas: Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância epidemiológica; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem.

47

TERAPEUTA OCUPACIONAL

CE - Conhecimentos Específicos:

Sistema Único de Saúde. Legislação: Lei 8.080 de 19/09/90. O processo saúde-doença. Doença mental e cultura. Noções básicas de psicopatologias. Psicodinâmica na farmacodependências. Psicoses. Histórico da terapia ocupacional. Terapia Ocupacional Psicodinâmica (Fildler e Fildler). Teorias e técnica da terapia ocupacional em saúde mental. Terapia ocupacional tratamento das farmacodependências. A utilização de grupos de atividades. Terapia ocupacional e reabilitação psicossocial. Terapia ocupacional e reabilitação profissional. Terapia ocupacional e saúde do trabalhador.

48

TRABALHADOR BRAÇAL

Prova Prática: abrir valas, carpir, limpar terreno transportando entulhos, transportar materiais e equipamentos.

49

VIGIA

CB - Conhecimentos Básicos:

PORTUGUÊS: Ortografia. Plural Substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos. **MATEMÁTICA:** Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistemas de medidas. Sistema monetário nacional. Questões Situacionais: questões que simulam as atividades que serão desenvolvidas no trabalho.

ANEXO IV
TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF PARA OS CARGOS DE BOMBEIRO E GUARDA CIVIL MUNICIPAL

O Teste de Aptidão Física será composto por uma bateria de provas, que visa determinar o perfil de aptidão física do candidato ao cargo de Guarda Municipal 3ª classe, obedecendo a critérios científicos de validade e objetividade.

As variáveis mensuradas serão analisadas através de 03 (três) 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 - abdominal remador – 60 (sessenta) segundos

O candidato deverá colocar-se em decúbito dorsal, com o corpo completamente estendido, tendo os braços no prolongamento do corpo. Por contração da musculatura abdominal, deverá curvar-se até a posição sentada, flexionando simultaneamente os joelhos, pelo menos até o nível em que ocorra a passagem dos membros superiores estendidos e paralelos ao solo, ao lado dos joelhos, tomando-se por base os cotovelos, que devem ultrapassar a linha formada pelos joelhos, devendo o avaliado retornar à posição inicial (decúbito dorsal) até que toque o solo com as mãos. A partir dessa posição, começará novo movimento. O teste é iniciado com as palavras:

"ATENÇÃO: JÁ!" e terminado com a palavra: "PARE!". O número de movimentos executados corretamente, em 60 (sessenta) segundos, será o resultado obtido. O cronômetro deverá ser acionado no "JÁ" e travado no "PARE!". O repouso entre os movimentos é permitido, entretanto, o objetivo do teste é realizar o maior número possível de execuções em 60 (sessenta) segundos. Os movimentos incompletos não serão contados.

MASCULINO

Nº de Flexões	Pontos
0 a 5	Eliminado
6 a 10	20
11 a 19	30
20 a 40	50
Superior a 40	100

FEMININO

Nº de Flexões	Pontos
0 a 5	Eliminada
6 a 10	30
11 a 19	40
20 a 30	60
Superior a 30	100

Prova 2 – teste de corrida - 50 (cinquenta) metros

O candidato deverá desenvolvê-lo em pista de atletismo ou em área de superfície lisa e demarcada. Este é um teste máximo de velocidade, devendo o avaliado passar a faixa de chegada, dentro de sua capacidade total. A posição de saída exige afastamento antero posterior das pernas, devendo o pé da frente estar o mais próximo possível da marca de largada (saída). A voz de comando para a largada será: "ATENÇÃO: JÁ!", sendo o cronômetro acionado no "JÁ" e parado no momento em que o avaliado cruzar a marca de chegada. O resultado desse teste corresponderá ao tempo de percurso dos 50 metros, com precisão de centésimo de segundo.

MASCULINO

Tempo (segundos)	Pontos
Igual ou mais que 9"50	Eliminado
De 9"49 a 8"85	50
De 8"84 a 8"20	60
De 8"19 a 7"55	70
Inferior a 7"55	100

FEMININO

Tempo (segundos)	Pontos
Igual ou mais que 10"75	Eliminada
De 10"74 a 10"10	50
De 10"09 a 9"45	60
De 9"44 a 8"80	70
Inferior a 8"80	100

Prova 3 – 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 iniciar-se-á 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.

MASCULINO

Distância (Metros)	Pontos
0 a 500m	Eliminado
De 501m a 2.000m	50
De 2.001m a 2.500m	70
Acima de 2.500m	100

FEMININO

Feminino	Pontos
0 a 300m	Eliminada
De 301m a 1.500m	50
De 1501m a 2.000m	70
Acima de 2.000m	100