

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

A Prefeitura Municipal de Arujá, FAZ SABER que se encontrarão abertas inscrições para Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento, mediante contratação, dos cargos constantes do item 2. do Capítulo I – DOS CARGOS, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

I. DOS CARGOS

1. O Concurso Público destina-se à contratação dos cargos constantes no item 2. deste Capítulo, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade, observada a disponibilidade financeira e conveniência da Administração.

2. Os códigos-cargos, total de vagas no concurso (1), vagas reservadas para ampla concorrência (2), vagas reservadas para deficientes-DF (3), salários (R\$), Requisitos Exigidos e Jornada Semanal de Trabalho (horas) são os estabelecidos na tabela que segue:

Código-Cargos	Total de vagas no concurso (1)	Vagas para ampla concorrência (2)	Vagas para deficientes - DF (5%) (3)	Salários (R\$)	Requisitos Exigidos	Jornada Semanal de Trabalho (horas)
001 – Conservador de Vias e Logradouros Públicos (Secretaria de Serviços)	20	19	1	1.010,49	- Alfabetizado	40
002 – Servente – (Secretaria de Desenvolvimento Econômico)	3	3	0	1.010,49	- Ensino Fundamental Incompleto até 4ª Série	40
003 – Servente (Secretaria de Educação)	20	19	1	1.010,49	- Ensino Fundamental Incompleto até 4ª Série	40
004 – Servente (Secretaria de Esportes)	3	3	0	1.010,49	- Ensino Fundamental Incompleto até 4ª Série	40
005 – Cozinheiro (Secretaria de Educação)	15	14	1	1.353,20	- Ensino Fundamental Completo	40
006 – Agente de Fiscalização de Trânsito	11	10	1	2.640,63	- Ensino Médio Completo e CNH categoria “C” ou superior e motocicletas em geral.	40
007 – Agente Social (Secretaria de Assistência Social)	3	3	0	2.942,48	- Ensino Médio Completo	40
008 – Almoxarife (Secretaria de Educação)	2	2	0	2.294,48	- Ensino Médio Completo	40
009 – Auxiliar de Serviço Bucal (Secretaria de Saúde)	3	3	0	1.671,19	- Ensino Médio Completo - Registro no CRO	40
010 – Encarregado de	1	1	0	2.942,48	- Ensino Médio	40

Artífice(Secretaria de Serviços)					Completo	
011 – Fiscal do Meio Ambiente (Secretaria do Meio Ambiente)	2	1	0	2.640,63	- Ensino Médio Completo	40
012 – Fiscal de Obras (Secretaria de Obras)	2	1	0	2.640,63	- Ensino Médio Completo	40
013 – Fiscal de Postura (Secretaria de Obras)	4	4	0	2.640,63	- Ensino Médio Completo	40
014 – Fiscal de Serviços (Secretaria de Serviços)	4	4	0	2.640,63	- Ensino Médio Completo	40
015 – Fiscal de Zoonoses (Secretaria de Saúde)	2	2	0	2.640,63	- Ensino Médio Completo	40
016 – Fiscal Sanitário (Secretaria de Saúde)	2	2	0	2.640,63	- Ensino Médio Completo	40
017 – Fiscal Tributário (Secretaria de Finanças)	4	4	0	2.640,63	- Ensino Médio Completo	40
018 – Secretário de Escola de Primeiro Grau (Secretaria de Educação)	6	6	0	2.640,63	- Ensino Médio Completo	40
019 – Supervisor de Controle de Vetores e Zoonoses (Secretaria de Saúde)	1	1	0	2.150,27	- Ensino Médio Completo - CNH categoria “B” e “C”	40
020 – Técnico em Edificações (Secretaria de Finanças)	2	2	0	2.640,63	Curso Técnico na área de Edificação com habilitação apta no CREA	40
021 – Técnico de Farmácia (Secretaria de Saúde)	6	6	0	2.640,63	- Ensino Médio Técnico Completo na área de Farmácia	40
022 – Técnico de Nutrição (Secretaria de Saúde)	2	2	0	2.640,63	- Ensino Médio Técnico Completo na área de Nutrição com habilitação apta no CRN	40
023 – Técnico de Rede de Computadores (Secretaria de Finanças)	2	2	0	2.942,48	- Ensino Médio Completo na área de Rede de Computadores	40
024 – Técnico em Administração (Secretaria de Finanças)	4	4	0	2.640,63	Ensino Médio Completo na área de Administração - com habilitação apta no CRA	40

025 – Técnico em Informática (Secretaria de Finanças)	2	2	0	2.942,48	Ensino Médio Completo na área de Informática	40
026 – Técnico em Informática (Secretaria de Saúde)	2	2	0	2.942,48	- Ensino Médio Completo na área de Informática	40
027 – Técnico em Tecnologia da Informação (Secretaria de Saúde)	2	2	0	2.942,48	- Ensino Médio Completo na área de Tecnologia da Informação	40
028 – Assistente Jurídico (Secretaria de Assistência Social)	1	1	0	1.869,50	- Ensino Superior Completo em Direito com habilitação apta na OAB	20
029 – Assistente Social (Secretaria de Assistência Social)	6	6	0	3.742,41	Ensino Superior Completo na área com habilitação apta no CRESS	30
030 – Assistente Social (Secretaria de Saúde)	1	1	0	3.742,41	- Ensino Superior Completo na área com habilitação apta no CRESS	30
031 – Cirurgião-Dentista (Secretaria de Saúde)	5	5	0	2.942,48	Ensino Superior Completo na área e registro no respectivo conselho	20
032 – Diretor de Escola Livre de Música (Secretaria de Cultura)	1	1	0	4.150,01	- Ensino Superior Completo na área de atuação e licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em Administração Escolar	40
033 – Fisioterapeuta (Secretaria de Saúde)	1	1	0	3.742,41	- Ensino Superior Completo na área com credenciamento no respectivo conselho.	40
034 – Fonoaudiólogo (Secretaria de Educação)	2	2	0	3.742,41	- Ensino Superior Completo na área com credenciamento no respectivo conselho.	40

035 – Médico Cardiologista (Secretaria de Saúde)	1	1	0	5.187,49	- Ensino Superior Completo na área médica com credenciamento no respectivo conselho e qualificação da especialidade registrada e apta no CRM	20
036 – Médico Clínico Geral (Secretaria de Saúde)	5	5	0	5.187,49	- Ensino Superior Completo na área médica com credenciamento no CRM	20
037 – Médico do Trabalho (Secretaria de Governo)	1	1	0	5.187,49	Ensino Superior Completo na área médica com especialização em Medicina do Trabalho	20
038 – Médico Endocrinologista (Secretaria de Saúde)	1	1	0	5.187,49	- Ensino Superior Completo na área médica com credenciamento no respectivo conselho e qualificação da especialidade registrada e apta no CRM	20
039 – Médico Ginecologista (Secretaria de Saúde)	4	4	0	5.187,49	- Ensino Superior Completo na área médica com credenciamento no respectivo conselho e qualificação da especialidade registrada e apta no CRM	20
040 – Médico Ortopedista (Secretaria de Saúde)	1	1	0	5.187,49	- Ensino Superior Completo na área médica com	20

					credenciamento no respectivo conselho e qualificação da especialidade registrada e apta no CRM	
041 – Médico Psiquiatra (Secretaria de Saúde)	1	1	0	5.187,49	- Ensino Superior Completo na área médica com credenciamento no respectivo conselho e qualificação da especialidade registrada e apta no CRM	20
042 – Médico Urologista (Secretaria de Saúde)	1	1	0	5.187,49	- Ensino Superior Completo na área médica com credenciamento no respectivo conselho e qualificação da especialidade registrada e apta no CRM	20
043 – Nutricionista (Secretaria de Educação)	3	3	0	3.742,41	- Ensino Superior Completo em Nutrição com habilitação apta no CRN.	40
044 – Nutricionista (Secretaria de Saúde)	1	1	0	3.742,41	- Ensino Superior Completo em Nutrição com habilitação apta no CRN.	40
045 – Professor de Educação Básica Infantil II (Secretaria de Educação)	10	9	1	2.206,86	- Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Magistério de Educação Infantil; ou Programa Especial de formação pedagógica superior qualquer que seja a nomenclatura do curso, com	30

					habilitação em Magistério de Educação Infantil	
046 – Professor de Educação Especial – Nível I (Secretaria de Educação)	8	8	0	3.742,41	Nível - Curso Superior em Pedagogia e/ou Curso Normal Superior e/ou Programa Especial de Formação Superior com Pós Graduação na área de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva, com carga horária mínima de 360h.	30
047 – Professor de Educação Física (Secretaria de Educação)	6	6	0	2.806,41	Ensino Superior Completo em Educação Física – Licenciatura - com registro apto no CREF	30
048 – Professor de Educação Física (Secretaria de Esportes)	2	2	0	2.806,41	- Ensino Superior Completo em Educação Física como Bacharel com registro apto no CREF	30
049 – Professor de Educação Física (Secretaria de Saúde)	2	2	0	1.869,50	- Ensino Superior Completo em Educação Física como Bacharel com registro apto no CREF	20
050 – Psicólogo (Secretaria de Assistência Social)	4	4	0	1.869,50	- Ensino Superior Completo em Psicologia com habilitação apta no CRP	20

051 – Psicólogo (Secretaria de Educação)	1	1	0	1.869,50	- Ensino Superior Completo em Psicologia com habilitação apta no CRP	20
052 – Psicólogo (Secretaria de Saúde)	2	2	0	1.869,50	- Ensino Superior Completo em Psicologia com habilitação apta no CRP	20

Obs:(1) nº total de vagas no Concurso, incluindo as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

(2) nº de vagas para ampla concorrência.

(3) nº de vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

3. Os salários dos cargos têm como base o mês de Março de 2015.

4. Serão concedidos ao contratado os seguintes benefícios: Auxílio Alimentação e Adicional por Tempo de Serviço.

5. O candidato contratado, deverá prestar serviços, na Prefeitura Municipal de Arujá-SP, sita na Rua José Basílio Alvarenga, 90, Vila Flora Regina, Arujá-SP, CEP 07400-505, na cidade de Arujá - SP, dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados, obedecida à carga horária semanal de trabalho.

6. Os contratos de trabalho serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

7. As atribuições a serem exercidas pelo candidato contratado encontram-se no **Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES**.

II. DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser efetuadas, **das 10 horas de 11.05.2015 às 16 horas de 12.06.2015**, horário de Brasília, exclusivamente pela internet, no site da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br.

1.1. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3. O candidato deverá possuir as condições para preenchimento do cargo e entregar na Prefeitura Municipal de Arujá, na data da contratação, uma fotografia 3x4 cm e os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos constantes no item 2. do Capítulo I – DOS CARGOS, além da comprovação de:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro;

b) ter 18 anos completos na data da contratação;

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

e) estar com o CPF regularizado;

f) possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo;

g) não registrar antecedentes criminais;

h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica;

3.1. O candidato deverá, ainda, entregar os seguintes documentos:

Carteira de trabalho (com baixa do emprego anterior)

- Cópia da carteira onde consta o desconto do sindicato
- RG
- CPF
- Título de eleitor
- Comprovante de votação da última eleição (1º e 2º turno)
- Reservista
- Certidão de nascimento ou casamento
- Certidão de nascimento dos filhos até 21 anos

- PIS Pasep
- Comprovante de escolaridade: diploma e histórico autenticado
- Comprovante de endereço – última conta de luz ou água
- 03 fotos 3x4 (recentes e iguais)
- Carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos
- Comprovante de frequência a escola dos filhos menores de 14 anos
- Carteira de vacinação
- Atestado de antecedente (delegacia ou internet: www.ssp.sp.gov.br)
- Exame médico
- Conta corrente banco Santander
- Declaração de horário (para quem tem outro emprego)
- Documento do conselho regional devidamente atualizado
- Carteira de habilitação

4. O candidato deverá, ainda, conhecer e estar de acordo com as disposições contidas neste Edital e seus Anexos, bem como as condições previstas em lei.

5. Tendo em vista que a prova objetiva para todos os cargos será realizada no mesmo dia e horário, recomenda-se a inscrição para apenas um dos códigos/cargos em concurso.

5.1. Para tanto, o candidato deverá observar, total e atentamente, os requisitos exigidos e as atribuições de cada cargo/código.

5.2. Caso seja efetuada mais de uma inscrição, o candidato deverá fazer a opção de cargo quando da realização da prova objetiva, ficando eliminado do concurso na qual constar como ausente.

5.3. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do código/cargo pretendido após a efetivação da inscrição.

6. O pagamento correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou cheque, em qualquer agência bancária.

Escolaridade	Valor (R\$)
Ensino Fundamental	35,00
Ensino Médio / Técnico	48,15
Ensino Superior	79,30

6.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento a menos do correspondente valor da taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

6.2. Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

6.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período das inscrições.

6.3. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

6.4. Para o pagamento do valor da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento do período das inscrições. Atenção para o horário bancário.

6.5. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

6.5.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público, a partir de 03 dias úteis após o encerramento do período das inscrições.

6.5.2. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, em dias úteis, de segunda-feira a sábado, pelo telefone (11) 3874-6300, para verificar o ocorrido.

6.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto

ao candidato amparado pela Lei Municipal nº 2.681, de 04 de novembro de 2014, conforme previsto no **Capítulo III - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.**

7. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

8. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

8.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

9. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Arujá o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

10. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 3. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da contratação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

10.1. Não deverá ser enviada à Fundação VUNESP ou à Prefeitura Municipal de Arujá qualquer cópia de documento de identidade.

11. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br - e pelo Disque VUNESP.

12. Para se inscrever, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

a) acessar o site da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br;

b) localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público;

c) ler, na íntegra, o respectivo Edital de Abertura de Inscrições e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) transmitir os dados da inscrição;

e) imprimir o boleto bancário;

f) efetuar o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, de acordo com o item 6. deste Capítulo, até a data limite para encerramento das inscrições.

13. Às 16 horas (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

14. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

14.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição e/ou da isenção da taxa de inscrição não recebida 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.

15. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como Infocentros do Programa Acesso São Paulo: endereços relacionados no site www.acessasp.sp.gov.br.

15.1. Estes programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.

15.1.1. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro, apresentando o RG e comprovante de residência, nos próprios postos.

15.2. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste Edital, será ela cancelada.

16. O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá solicitar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério de desempate.

17. O candidato, para fazer jus ao previsto no item 16. deste Capítulo, deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições.

17.1. Para fins de critério de desempate, o candidato deverá, no período das inscrições, encaminhar à Fundação VUNESP, por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito, cópia simples ou autenticada do documento emitido pelo Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.

17.2. A cópia do documento apresentado terá validade somente para este concurso e não será devolvido.

17.3. O candidato que não atender aos itens 16, 17. e seus subitens deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.

18. O candidato, deficiente ou não, que necessitar de condições especiais, inclusive prova ampliada, em braile etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar, por SEDEX, à Fundação VUNESP, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização da(s) prova(s), indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito, devendo observar o Capítulo IV – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

18.1. O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido neste item, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

18.2. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

18.3. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

18.4. O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo IV – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

III - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, com exceção ao cidadão amparado pela Lei Municipal nº 2.681 de 04 de novembro de 2014, que comprove possuir:

- a) renda familiar “per capita” igual de até dois salários mínimo ou,
- b) renda familiar mensal de até três salários mínimos, ou
- c) estar desempregado.

1.1. Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar “per capita” a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.

1.2. Terá o direito à isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição o cidadão que cumulativamente:

1.2.1. preencher o requerimento de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição no site www.vunesp.com.br;

1.2.2. comprovar o disposto nas alíneas “a” e “b” mediante envio de cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas de identificação e do último contrato de trabalho com a página subsequente) de cada um dos membros da família ou envio da “Declaração de Comprovação de Renda Familiar”, conforme Anexo III, deste Capítulo.

1.2.3. comprovar condição de desempregado e/ou estado de vulnerabilidade social mediante envio de cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas de identificação e do último contrato de trabalho com a página subsequente) ou envio da “Declaração de Comprovação de Desempregado e/ou Estado de Vulnerabilidade” afirmando que não é detentor de cargo público, conforme Anexo III, deste Capítulo.

1.2.4. Em caso de falsificação de declaração da condição especificada nos subitens 1.2.2 e 1.2.3, no que couber, o candidato será desclassificado do certame e responderá penal e administrativamente na forma da lei.

1.3. O candidato amparado pela Lei Municipal nº 2.681 de 04 de novembro de 2014, poderá solicitar a isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

1.3.1. acessar, durante o período das **10 horas de 11.05.2015 às 16 horas de 12.05.2015** o “link” próprio da página do Concurso Público, no site www.vunesp.com.br;

1.3.2. preencher total e corretamente o requerimento de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição com os dados solicitados;

1.3.3. transmitir os dados e imprimir o requerimento, **até às 16 horas de 12.05.2015** e enviar devidamente assinado, **até 13.05.2015**, por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), para a Fundação VUNESP, Rua Dona Germaine Burchard, 515, Perdizes, CEP 05002-062, indicando no envelope “Ref: Isenção do valor da taxa de inscrição – Concurso Público nº 01/2015 – Prefeitura Municipal de Arujá - Nome do candidato”, com os seguintes documentos comprobatórios:

- a. Requerimento de isenção do valor da taxa de inscrição;
- b. Declaração de Comprovação de Renda Familiar (Anexo III).
- c. Declaração de Comprovação da condição de desempregado e/ou estado de vulnerabilidade social (Anexo III)

1.4. As declarações mencionadas nas alíneas “a” e “b” do subitem 1.3.3, deste Capítulo deverão conter obrigatoriamente: nome completo do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, data e assinatura.

Modelo de envelope para solicitação de isenção da taxa de inscrição:

À Fundação VUNESP

Concurso Público nº 01/2015 – Prefeitura Municipal de Arujá

Solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes - 05002-062 – São Paulo – SP

2. Não serão considerados documentos que forem encaminhados por outro meio que não o estabelecido no subitem 1.3.3. deste Capítulo ou postados em data posterior a **13.05.2015**.

3. O candidato deverá, **na data prevista de 29.05.2015**, no Diário de Arujá ou no site www.vunesp.com.br, verificar o resultado da solicitação pleiteada.

4. O candidato que tiver a solicitação deferida terá automaticamente sua inscrição efetivada.
- 4.1. Após o deferimento da solicitação de isenção, não haverá, em hipótese alguma, troca da opção do código/cargo, indicado no ato da solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 4.2. O candidato que tiver a solicitação indeferida poderá acessar novamente o “link” próprio na página do Concurso Público, no site www.vunesp.com.br, digitar o número do seu CPF, imprimir o boleto bancário e pagar o valor da taxa de inscrição, até o último dia do período das inscrições.
- 4.3. O candidato poderá protocolar recurso contra o indeferimento do pedido de isenção no período de **01.06.2015 a 02.06.2015**, pelo site www.vunesp.com.br, no “link” do Concurso Público nº01/2015 – Prefeitura Municipal de Arujá, seguindo as instruções ali contidas.
- 4.4. O resultado da análise do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição será divulgado oficialmente, na data prevista de **11.06.2015**, no Diário de Arujá e disponibilizado, para consulta, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).
5. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 5.1. Não será concedida isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:
- deixar de efetuar o requerimento de isenção pela internet;
 - omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - fraudar e/ou falsificar documento;
 - não atender o período de postagem dos documentos.
- 5.2. A qualquer tempo, poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

IV - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

1. Será assegurada aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, Lei Federal 7.853/89, Decreto Federal nº 3.298/99 e Lei Municipal nº 1362/99 a reserva de vaga neste Concurso Público, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, para preenchimento do cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.
- 1.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES, são compatíveis com a deficiência declarada.
- 1.2. Os candidatos com deficiência, quando da inscrição, deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito neste Capítulo, bem como no Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.
2. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal 7.853/89 e no Decreto Federal nº 3.298/99, concorrerá, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social, e que se enquadrem nas categorias especificadas no Decreto Federal 3.298/99 e na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça.
- 3.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
4. Os candidatos com deficiência participarão do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 41 do Decreto 3.298/99.
5. Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99, ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.
- 5.1. O candidato deverá ainda, encaminhar, por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), para a Fundação VUNESP, no período das inscrições, com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito:
- laudo médico, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência;
 - solicitação, se necessário, requerendo tratamento diferenciado para realização da prova, especificando as condições técnicas e/ou provas especiais que necessitará, conforme Laudo Médico encaminhado.

Modelo do envelope:

À Fundação VUNESP
Concurso Público nº 01/2015.
Prefeitura Municipal de Arujá
Participação de Candidato com Deficiência

Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca/Perdizes
05002-062 - São Paulo - SP

- 5.2. O Laudo Médico deverá estar legível, sob pena de não ser considerado e terá validade somente para este concurso.
- 5.3. Para efeito do prazo estipulado no subitem 5.1 deste Capítulo, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 5.4. O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no subitem 5.1. deste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.
- 5.5. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para **01.07.2015**, no Diário de Arujá.
- 5.5.1. Do indeferimento do pedido para concorrer como candidato com deficiência, caberá recurso, conforme previsto no Capítulo X – DOS RECURSOS, deste Edital.
- 5.5.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 5.5.3. A relação definitiva de candidatos que tiveram deferidas ou indeferidas as solicitações de inscrição na condição de candidato com deficiência tem previsão para sua divulgação em **14.07.2015**.
- 5.5.4. Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
6. Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos da lista especial de candidatos com deficiência.
7. O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.
8. O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista Especial, conforme disposto no artigo 42 do Decreto Federal nº 3298/99.
9. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que atender ao disposto no item 5. e seus subitens deste Capítulo, se classificado, submeter-se-á à avaliação por Perícia Médica da Medicina do Trabalho da Administração Municipal ou por empresa especializada, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá terminativamente o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições do emprego pretendido.
10. A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.
11. Não será considerado candidato com deficiência, cuja deficiência assinalada, na ficha de inscrição, não se fizer constatada, devendo esse permanecer apenas na Lista de Classificação Geral, desde que classificado no Concurso.
12. O candidato cuja deficiência não for configurada, ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado.
13. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
14. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

V – DA(S) PROVA(S)

1. O Concurso Público constará da(s) seguinte(s) prova(s):

Cargos	Provas	Questões
001 – Conservador de Vias e Logradouros Públicos (Secretaria de Serviços)	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática	10 10
002 – Servente – (Secretaria de Desenvolvimento Econômico)	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos	15 15 10
003 – Servente (Secretaria de Educação)	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos	15 15 10
004 – Servente (Secretaria de Esportes)	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos	15 15 10
005 – Cozinheiro (Secretaria de Educação)	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades Conhecimentos Específicos Prova Prática	15 10 5 10 -
006 – Agente de Fiscalização (Secretaria de Serviços/Dpto. Trânsito)	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 20
007 – Agente Social (Secretaria de Assistência Social)	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 20
008 – Almojarife (Secretaria de Educação)	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 20
009 – Auxiliar de Serviço Bucal (Secretaria de Saúde)	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 20

010 – Encarregado de Artífice (Secretaria de Serviços)	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 20 <u>Prova Prática</u>
011 – Fiscal do Meio Ambiente (Secretaria do Meio Ambiente)	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 20
012 – Fiscal de Obras (Secretaria de Obras)	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 20
013 – Fiscal de Postura (Secretaria de Obras)	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 20
014 – Fiscal de Serviços (Secretaria de Serviços)	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 20
015 – Fiscal de Zoonoses (Secretaria de Saúde)	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 20
016 – Fiscal Sanitário (Secretaria de Saúde)	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 20
017 – Fiscal Tributário (Secretaria de Finanças)	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 20

018 – Secretário de Escola de Primeiro Grau (Secretaria de Educação)	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 20
019 – Supervisor de Controle de Vetores e Zoonoses (Secretaria de Saúde)	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 20
020 – Técnico em Edificações (Secretaria de Finanças)	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 20
021 – Técnico de Farmácia (Secretaria de Saúde)	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 20
022 – Técnico de Nutrição (Secretaria de Saúde)	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 20
023 – Técnico de Rede de Computadores (Secretaria de Finanças)	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Raciocínio Lógico 5 Conhecimentos Específicos 20
024 – Técnico em Administração (Secretaria de Finanças)	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 20
025 – Técnico em Informática (Secretaria de Finanças)	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Raciocínio Lógico 5 Conhecimentos Específicos 20

026 – Técnico em Informática (Secretaria de Saúde)	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Raciocínio Lógico 5 Conhecimentos Específicos 20
027 – Técnico em Tecnologia da Informação (Secretaria de Saúde)	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Raciocínio Lógico 5 Conhecimentos Específicos 20
028 – Assistente Jurídico (Secretaria de Assistência Social)	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 Conhecimentos Específicos 70 <u>Prova Prático-Profissional</u> -
029 – Assistente Social (Secretaria de Assistência Social)	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 30
030 – Assistente Social (Secretaria de Saúde)	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 30
031 – Cirurgião-Dentista (Secretaria de Saúde)	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 30
032 – Diretor de Escola Livre de Música (Secretaria de Cultura)	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 30
033 – Fisioterapeuta (Secretaria de Saúde)	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 30

034 – Fonoaudiólogo (Secretaria de Educação)	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 30
035 – Médico Cardiologista (Secretaria de Saúde)	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Política de Saúde 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 30
036 – Médico Clínico Geral (Secretaria de Saúde)	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Política de Saúde 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 30
037 – Médico do Trabalho (Secretaria de Governo)	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Política de Saúde 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 30
038 – Médico Endocrinologista (Secretaria de Saúde)	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Política de Saúde 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 30
039 – Médico Ginecologista (Secretaria de Saúde)	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Política de Saúde 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 30
040 – Médico Ortopedista (Secretaria de Saúde)	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Política de Saúde 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 30
041 – Médico Psiquiatra (Secretaria de Saúde)	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Política de Saúde 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 30

042 – Médico Urologista (Secretaria de Saúde)	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Política de Saúde 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 30
043 – Nutricionista (Secretaria de Educação)	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 30
044 – Nutricionista (Secretaria de Saúde)	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 30
045 – Professor de Educação Básica Infantil II (Secretaria de Educação)	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 15 - Matemática 15 Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Pedagógicos & Legislação 30 <u>Prova de Títulos</u>
046 – Professor de Educação Especial – Nível I (Secretaria de Educação)	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Conhecimentos Pedagógicos & Legislação 20 Conhecimentos Específicos 30 <u>Prova de Títulos</u>
047 – Professor de Educação Física (Secretaria de Educação)	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Conhecimentos Pedagógicos & Legislação 20 Conhecimentos Específicos 30 <u>Prova de Títulos</u>
048 – Professor de Educação Física (Secretaria de Esportes)	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 30

049 – Professor de Educação Física (Secretaria de Saúde)	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 30
050 – Psicólogo (Secretaria de Assistência Social)	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 30
051 – Psicólogo (Secretaria de Educação)	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 30
052 – Psicólogo (Secretaria de Saúde)	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 30

1.1. A **prova objetiva**, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do cargo.

1.1.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 4 alternativas cada uma para os cargos 001 – Conservador de Vias e Logradouros Públicos(Secretaria de Serviços), 002 – Servente (Secretaria de Desenvolvimento Econômico), 003 – Servente (Secretaria de Educação) e 004 – Servente (Secretaria de Esportes) e 5 alternativas cada uma para os demais cargos, sendo apenas uma alternativa correta, de acordo com o conteúdo programático estabelecidos do Anexo II.

1.2. A **prova prática**, para os cargos 005 – Cozinheiro(Secretaria de Educação) e 010 – Encarregado de Artífice(Secretaria de Serviços), de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo.

1.2.1 A prova prática será elaborada tendo em vista o ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES, e o conteúdo de Conhecimentos Específicos constante do ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

1.3. A **prova prático-profissional**, para o cargo 028 - Assistente Jurídico(Secretaria de Assistência Social) de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento e a capacidade de argumentação técnica do candidato, necessários ao desempenho do cargo.

1.4. A **prova de títulos**, para os cargos 045 – Professor de Educação Básica Infantil II (Secretaria de Educação), 046 – Professor de Educação Especial – Nível I (Secretaria de Educação)e 047 – Professor de Educação Física (Secretaria da Educação) de caráter classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento adquirido por meio de cursos, visando o aprimoramento no desempenho do candidato ao cargo pretendido.

2. O tempo total de realização da(s) prova(s) será de:

Cargos	Provas	Duração Total das Provas
001 – Conservador de Vias e Logradouros Públicos (Secretaria de Serviços) 002 – Servente – (Secretaria de Desenvolvimento Econômico) 003 – Servente (Secretaria de Educação) 004 – Servente (Secretaria de Esportes) 005 – Cozinheiro (Secretaria de Educação) 006 – Agente de Fiscalização (Secretaria de Serviços/Dpto. Trânsito) 007 – Agente Social (Secretaria de Assistência Social) 008 – Almojarife (Secretaria de Educação) 009 – Auxiliar de Serviço Bucal (Secretaria de Saúde) 010 – Encarregado de Artífice (Secretaria de Serviços) 011 – Fiscal do Meio Ambiente (Secretaria do Meio Ambiente) 012 – Fiscal de Obras (Secretaria de Obras) 013 – Fiscal de Postura (Secretaria de Obras) 014 – Fiscal de Serviços (Secretaria de Serviços) 015 – Fiscal de Zoonoses (Secretaria de Saúde) 016 – Fiscal Sanitário (Secretaria de Saúde) 017 – Fiscal Tributário (Secretaria de Finanças) 018 – Secretário de Escola de Primeiro Grau (Secretaria de Educação) 019 – Supervisor de Controle de Vetores e Zoonoses (Secretaria de Saúde) 020 – Técnico em Edificações (Secretaria de Finanças) 021 – Técnico de Farmácia (Secretaria de Saúde) 022 – Técnico de Nutrição (Secretaria de Saúde) 023 – Técnico de Rede de Computadores (Secretaria de Finanças) 024 – Técnico em Administração (Secretaria de Finanças) 025 – Técnico em Informática (Secretaria de Finanças) 026 – Técnico em Informática (Secretaria de Saúde) 027 – Técnico em Tecnologia da Informação (Secretaria de Saúde) 045 – Professor de Educação Básica Infantil II (Secretaria de Educação)	Objetiva	3 horas
029 – Assistente Social (Secretaria de Assistência Social) 030 – Assistente Social (Secretaria de Saúde) 031 – Cirurgião-Dentista (Secretaria de Saúde) 032 – Diretor de Escola Livre de Música (Secretaria de Cultura) 033 – Fisioterapeuta (Secretaria de Saúde) 034 – Fonoaudiólogo (Secretaria de Educação) 035 – Médico Cardiologista (Secretaria de Saúde) 036 – Médico Clínico Geral (Secretaria de Saúde) 037 – Médico do Trabalho (Secretaria de Governo) 038 – Médico Endocrinologista (Secretaria de Saúde) 039 – Médico Ginecologista (Secretaria de Saúde) 040 – Médico Ortopedista (Secretaria de Saúde) 041 – Médico Psiquiatra (Secretaria de Saúde) 042 – Médico Urologista (Secretaria de Saúde) 043 – Nutricionista (Secretaria de Educação) 044 – Nutricionista (Secretaria de Saúde) 046 – Professor de Educação Especial – Nível I (Secretaria de Educação) 047 – Professor de Educação Física (Secretaria de Educação) 048 – Professor de Educação Física (Secretaria de Esportes) 049 – Professor de Educação Física (Secretaria de Saúde) 050 – Psicólogo (Secretaria de Assistência Social)	Objetiva	3h30min

051 – Psicólogo (Secretaria de Educação) 052 – Psicólogo (Secretaria de Saúde)		
028 – Assistente Jurídico (Secretaria de Assistência Social)	Objetiva	4 horas
	Prático-Profissional	2 horas

3. Para a prestação da(s) prova(s), deverão ser observados, também, o Capítulo VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, PRÁTICA, PRÁTICO-PROFISSIONAL E DE TÍTULOS e o Capítulo VII – DO JULGAMENTO DA(S) PROVA(S) E HABILITAÇÃO.

VI. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, PRÁTICA, PRÁTICO-PROFISSIONAL E DE TÍTULOS

1. As provas serão realizadas na cidade de Arujá.

1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Arujá, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios vizinhos.

2. A confirmação da data e informações sobre o local, horário e sala/turma para a realização das provas, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário de Arujá e divulgado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br, na página do Concurso, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1. Nos 5 dias que antecederem à data prevista para a(s) prova(s), o candidato poderá ainda contatar o Disque VUNESP, em dias úteis, de segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas.

2.2. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

2.3. Ocorrendo o caso constante no subitem 2.2., deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.

2.3.1. A inclusão de que trata o subitem 2.3., deste Capítulo, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

2.3.1.1. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante da Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos, munido de:

a) caneta esferográfica de tinta azul, preferencialmente, ou preta, lápis preto e borracha macia; e

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 3., deste Capítulo, e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

3.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do item 3., deste Capítulo, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

3.3. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

3.4. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização das provas.

4. Não será admitido na sala ou no local de prova(s) o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

4.1. O horário de início da(s) prova(s) será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, sala/turma, data e horário preestabelecidos.

6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal.

7. Em caso de necessidade de amamentação durante a(s) prova(s), a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

7.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.

7.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o material de aplicação da(s) prova(s).

7.3. A candidata, neste momento, deverá deixar seu material de prova(s) sobre a carteira, voltado para baixo.

7.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) da candidata.

8. Excetuada a situação prevista no item 7. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização da(s) prova(s), podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

9. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da(s) prova(s), deverá solicitar formulário específico para tal finalidade, que deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.

9.1. O candidato que não atender aos termos do item 9., deste Capítulo, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

10. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a(s) prova(s).

11. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da(s) prova(s) em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova(s).

12. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da(s) prova(s).

13. Durante a(s) prova(s), não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, de relógio com calculadora, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público.

13.1. O telefone celular e similares e/ou qualquer outro equipamento eletrônico de comunicação, durante a aplicação da(s) prova(s), deverão permanecer desligados durante todo o tempo em que o candidato permanecer no local de realização da(s) prova(s).

14. A Fundação VUNESP fornecerá, antes do início da(s) prova(s), embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio com calculadora e de telefone celular ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, desligados.

14.1. A embalagem plástica deverá permanecer durante toda a aplicação debaixo da carteira.

15. É reservado à Fundação VUNESP, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou proceder à identificação especial (coleta de impressão digital), durante a aplicação da(s) prova(s).

15.1. Na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento de identificação especial (coleta de impressão digital), esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

15.1.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no Capítulo XI - DA CONTRATATAÇÃO.

16. Será excluído do Concurso Público candidato que:

a) não comparecer à(s) prova(s), ou quaisquer das etapas, conforme Convocação publicada no Diário de Arujá e divulgada, para consulta, no site da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, seja qual for o motivo alegado, exceto à prova de títulos, cuja presença não é obrigatória;

b) apresentar-se fora de local, sala/ turma, data e/ou do horário estabelecidos na Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;

f) estiver, portando, após o início da(s) prova(s), qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido ao item 14. e seu subitem, deste Capítulo.

g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da(s) prova(s);

h) lançar meios ilícitos para a realização da(s) prova(s);

i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da(s) prova(s), fornecido pela Fundação VUNESP;

j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;

k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da(s) prova(s);
n) retirar-se do local de prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

DA PROVA OBJETIVA

17. A prova objetiva, para todos os cargos, está prevista para sua realização em **26 de julho de 2015, no período da manhã.**

17.1. Para a prestação da prova, o candidato deverá observar, total e atentamente, os itens 1 a 16 e seus subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17.2. O candidato que se inscrever para mais de um cargo/código deverá observar o disposto no subitem 5.2. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

18. No ato da realização da prova, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

18.1. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

18.2. O candidato deverá observar total e atentamente os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

18.3. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões da prova objetiva.

18.4. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

18.5. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

18.6. 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.

18.7. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

18.8. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

18.9. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 75% (setenta e cinco por cento) da duração da prova, levando consigo somente o material fornecido para conferência do gabarito da prova realizada.

18.10. O caderno de questões da prova objetiva e a folha de respostas deverão ser entregues ao fiscal de sala, ao final da prova.

18.11. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo às questões ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

18.12. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP- www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao da aplicação.

18.13. O gabarito oficial da prova objetiva será publicado no Diário de Arujá e divulgado, para consulta, no site da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 2º dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegado qualquer desconhecimento.

DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

19. A prova prático-profissional, para o cargo 028 - Assistente Jurídico(Secretaria de Assistência Social)será aplicada no mesmo dia e local da prova objetiva, no período da tarde, devendo o candidato observar, total e atentamente o disposto nos itens 1. a 16., e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

20. Para a realização da prova prático-profissional, o candidato não poderá fazer uso de consulta à legislação de nenhuma espécie.

20.1. Na prova prático-profissional, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, no canhoto destacável da capa do caderno. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela Fundação VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.

20.2. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.

20.3. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta de cor azul ou preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.

20.4. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

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

20.6. Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova.

20.6.1. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

20.7. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

20.8. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

20.9. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a peça ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.

20.10. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala.

21. Um exemplar do caderno da prova prático-profissional, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP- www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao da aplicação.

DA PROVA PRÁTICA

22. A convocação para a prova prática, para os cargos 005 – Cozinheiro (Secretaria de Educação) e 010 – Encarregado de Artífice(Secretaria de Serviços),será publicada oportunamente no Diário de Arujá,devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens 1. a 16., e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

23. A prova acontecerá em data, horário/turma, sala e local preestabelecidos, conforme item 22. deste Capítulo.

24. Serão convocados para realizar a prova prática

Cargo	Ampla Concorrência	Candidatos Deficientes
005 –Cozinheiro(Secretaria de Educação)	100	5
010 – Encarregado de Artífice(Secretaria de Serviços)	15	1

24.1. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados.

25. Para a prestação da prova prática, o candidato deverá levar documento de identidade, conforme a alínea “b” do item 3. deste Capítulo.

25.1. O candidato que não apresentar um dos documentos, conforme disposto alínea “b” do item 3. deste Capítulo , não realizará a prova prática, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

26. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

27. O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

DA PROVA DE TÍTULOS

28. A convocação para a entrega de títulos, para os cargos 045 – Professor de Educação Básica Infantil II (Secretaria de Educação), 046 – Professor de Educação Especial – Nível I(Secretaria de Educação),e 047 –

Professor de Educação Física (Secretaria da Educação), será publicada oportunamente no Diário de Arujá, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens 1. a 16., e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

28.1. Serão convocados para a realização da prova de títulos, todos os candidatos habilitados na prova objetiva.

28.2. Após o fechamento dos portões, não será permitida a saída do candidato, do prédio, para a busca dos títulos, nem a entrega desses por terceiros no portão do prédio.

28.2. Não serão aceitos títulos entregues fora do local, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.

28.3. O candidato convocado à prova de títulos que não comparecer será considerado ausente, porém, não será eliminado do Concurso.

29. A entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.

30. Serão considerados títulos somente os constantes na tabela de títulos, conforme subitem 4.7. do Capítulo VII - DO JULGAMENTO DA(S) PROVA(S) E HABILITAÇÃO.

31. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data de encerramento das inscrições.

32. Os documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas, autenticadas ou acompanhadas da apresentação do original para serem vistas pelo receptor, não sendo aceitos, para entrega:

32.1. protocolos de documentos ou fac-símile;

32.2. documentos originais de diplomas.

32.3. Poderão ser entregues, no original, atestados e declarações.

33. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

33.1. Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome.

33.2. Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, de acordo com o item 35 e seus subitens, deste Capítulo, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, no qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou linha(s) de pesquisa(s) do título.

34. Não serão considerados como títulos os cursos que se constituírem em requisito para a inscrição no Concurso. Assim sendo, no caso de entrega de títulos, previstos na tabela de títulos, que possam ser considerados requisitos, o candidato deverá entregar, também, comprovantes dos requisitos, de acordo com o item 35 e seus subitens, deste Capítulo, sob pena de não ter aqueles pontuados.

35. Os comprovantes deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função e assinatura do responsável, data do documento e,

35.1. no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data da homologação do respectivo título;

35.2. no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, deverá constar a carga horária total e o período de realização do curso;

35.3. no histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho, conforme o caso (monografia, dissertação ou tese).

36. Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

36.1. Os títulos obtidos no exterior não passíveis de revalidação deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.

37. Todos os documentos/títulos entregues, cuja devolução não for solicitada no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da publicação da classificação definitiva do Concurso, serão inutilizados.

38. A solicitação da devolução dos documentos deverá ser feita somente após a publicação da classificação definitiva do Concurso e deverá ser encaminhada por SEDEX ou Aviso de Recebimento – AR, à Fundação VUNESP, contendo a especificação do respectivo Concurso.

VII. DO JULGAMENTO DA(S) PROVA(S) E HABILITAÇÃO

1. DA PROVA OBJETIVA

1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

Tq

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova objetiva

1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos e não zerar em nenhum dos componentes da prova, conforme o cargo (Língua Portuguesa, Matemática, Atualidades, Noções de Informática, Raciocínio Lógico, Política de Saúde, Conhecimentos Pedagógicos & Legislação e Conhecimentos Específicos).

1.4. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público

2. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

2.1. Será corrigida a prova prático-profissional dos candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, conforme quadro adiante:

Cargo	Quantidade de provas que serão corrigidas	
	Ampla Concorrência	Candidatos Deficientes
028 – Assistente Jurídico (Secretaria de Assistência Social)	50	3

2.1.1. Todos os candidatos empatados na última colocação terão sua prova prático-profissional corrigida.

2.2. A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

2.2.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

2.3. Na correção da prova prático-profissional, serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de redação, exposição e a correção no uso do vernáculo, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta, a pertinência e relevância dos aspectos abordados.

2.3.1. Serão analisados, ainda, a organização do texto, o domínio do léxico e a correção gramatical.

2.4. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

- a) fugir ao tema proposto;
- b) apresentar peça jurídica inadequada ao tema proposto;
- c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;
- d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- e) estiver faltando folhas;
- f) estiver em branco;
- g) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em português;
- h) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta, em parte ou em sua totalidade;
- i) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- j) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.

2.5. Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

- a) estiver rasurado;
- b) for ilegível ou incompreensível;
- c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.

2.6. O candidato não habilitado na prova prático-profissional ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a sua prova corrigida, será eliminado do Concurso Público.

3. DA PROVA PRÁTICA

3.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

3.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

3.3. O candidato não habilitado na prova prática ou aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática, será eliminado do Concurso Público.

4. DA PROVA DE TÍTULOS

- 4.1. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos habilitados na prova objetiva.
- 4.2. A prova de títulos terá caráter classificatório.
- 4.3. A pontuação dos títulos estará limitada aos valores constantes na tabela de títulos, do subitem 4.7. deste Capítulo, observando-se os comprovantes, os valores unitário e máximo e a quantidade máxima de cada título.
- 4.4. A pontuação total da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de 6 (seis) pontos.
- 4.5. Cada título será considerado uma única vez.
- 4.6. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data de publicação deste Edital.
- 4.7. Tabela de títulos:

Títulos	Comprovantes	Quantidade Máxima	Valor Unitário	Valor Máximo
Doutor na área a que concorre.	- Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso;	1	4	4
Mestre na área a que concorre.		1	3	3
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (Especialização) na área a que concorre, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	- Certificado/declaração de conclusão de curso; - e histórico escolar.	3	1	3

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

VIII. DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final dos candidatos habilitados corresponderá:
- à nota obtida na prova objetiva para os cargos somente com prova objetiva.
 - à nota obtida na prova objetiva, acrescida da nota da prova prática para os cargos com prova prática.
 - à nota obtida na prova objetiva, acrescida da nota da prova prático-profissional para o cargo com provas objetiva e prático-profissional.
 - à nota obtida na prova objetiva acrescida da nota da prova de títulos, para os cargos com provas objetiva e de títulos.

IX - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados, por cargo, por ordem decrescente da pontuação final.
2. Na hipótese de igualdade na pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:
- cargo: 001 – Conservador de Vias e Logradouros Públicos (Secretaria de Serviços)**
- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 - c) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
 - d) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.
 - e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- cargo: 002 – Servente (Secretaria de Desenvolvimento Econômico)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- cargo: 003 – Servente (Secretaria de Educação)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- cargo: 004 – Servente (Secretaria de Esportes)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- cargo: 005 – Cozinheiro (Secretaria de Educação)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota na prova prática
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- cargo: 006 – Agente de Fiscalização (Secretaria de Serviços/Dpto. Trânsito)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- cargo: 007 - Agente Social (Secretaria de Assistência Social)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- cargo: 008 – Almoxarife (Secretaria de Educação)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- cargo: 009 – Auxiliar de Serviço Bucal (Secretaria de Saúde)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- cargo: 010 – Encarregado de Artífice (Secretaria de Serviços)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota na prova prática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- g) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.
- i) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos

- cargo: 011 – Fiscal de Meio Ambiente (Secretaria do Meio Ambiente)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos

- cargo: 012 – Fiscal de Obras (Secretaria de Obras)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos

- cargo: 013 – Fiscal de Postura (Secretaria de Obras)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos

- cargo: 014 – Fiscal de Serviços (Secretaria de Serviços)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos

- cargo: 015 – Fiscal de Zoonoses (Secretaria de Saúde)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos

- cargo: 016 – Fiscal Sanitário (Secretaria de Saúde)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos

- cargo: 017 – Fiscal Tributário (Secretaria de Finanças)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos

- cargo: 018 – Secretário de Escola de Primeiro Grau (Secretaria de Educação)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos

- cargo: 019 – Supervisor de Controle de Vetores e Zoonoses (Secretaria de Saúde)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos

- cargo: 020 – Técnico em Edificações (Secretaria de Finanças)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos

- cargo: 021 – Técnico de Farmácia (Secretaria de Saúde)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos

- cargo: 022 – Técnico de Nutrição (Secretaria de Saúde)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos

- cargo: 023 – Técnico de Rede de Computadores (Secretaria de Finanças)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;

- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos

- cargo: 024 – Técnico em Administração (Secretaria de Finanças)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos

- cargo: 025 – Técnico em Informática (Secretaria de Finanças)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos

- cargo: 026 – Técnico em Informática (Secretaria de Saúde)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos

- cargo: 027 – Técnico em Tecnologia da Informação (Secretaria de Saúde)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos

- cargo: 28 – Assistente Jurídico (Secretaria de Assistência Social)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota na prova prático-profissional;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- cargo: 029 – Assistente Social (Secretaria de Assistência Social)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos

- cargo: 030 – Assistente Social (Secretaria de Saúde)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos

- cargo: 031 – Cirurgião Dentista (Secretaria de Saúde)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos

- cargo: 032 – Diretor de Escola Livre de Música (Secretaria de Cultura)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos

- cargo: 033 – Fisioterapeuta (Secretaria de Saúde)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos

- cargo: 034 – Fonoaudiólogo (Secretaria de Educação)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos

- cargo: 035 – Médico Cardiologista (Secretaria de Saúde)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Política de Saúde;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos

- cargo: 036 – Médico Clínico Geral (Secretaria de Saúde)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Política de Saúde;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos

- cargo: 037 – Médico do Trabalho (Secretaria de Governo)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Política de Saúde;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos

- cargo: 038 – Médico Endocrinologista (Secretaria de Saúde)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Política de Saúde;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos

- cargo: 039 – Médico Ginecologista (Secretaria de Saúde)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Política de Saúde;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos

- cargo: 040 – Médico Ortopedista (Secretaria de Saúde)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Política de Saúde;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos

- cargo: 041 – Médico Psiquiatra (Secretaria de Saúde)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Política de Saúde;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos

- cargo: 042 – Médico Urologista (Secretaria de Saúde)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Política de Saúde;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos

- cargo: 043 – Nutricionista (Secretaria de Educação)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- cargo: 044 – Nutricionista (Secretaria de Saúde)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;

- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- cargo: 045 – Professor de Educação Básica Infantil II (Secretaria de Educação)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na prova de títulos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Pedagógicos & Legislação;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- cargo: 046 – Professor de Educação Especial – Nível I (Secretaria de Educação)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na prova de títulos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Pedagógicos & Legislação;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- f) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- cargo: 047 – Professor de Educação Física (Secretaria de Educação)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na prova de títulos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Pedagógicos & Legislação;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- f) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- cargo: 048 – Professor de Educação Física (Secretaria de Esportes)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- cargo: 049 – Professor de Educação Física (Secretaria de Saúde)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- cargo: 050 – Psicólogo (Secretaria de Assistência Social)

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

- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- cargo: 051 – Psicólogo (Secretaria de Educação)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- cargo: 052 – Psicólogo (Secretaria de Saúde)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

2.1 Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

3. Os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em duas listas, sendo:

- a) lista geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos com deficiência;
- b) lista especial: contendo somente os candidatos com deficiência classificados.

3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

X - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 02 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

2. Em caso de interposição de recurso contra o resultado da condição de pessoa com deficiência, o candidato poderá interpor recurso no período de **02.07.2015 e 03.07.2015**, por meio de link específico do Concurso, no site www.vunesp.com.br.

2.1. Em caso de interposição de recurso contra o gabarito e contra o resultado da prova do Concurso Público, o candidato, dentro do prazo estabelecido no item 1. deste Capítulo, deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos, no endereço www.vunesp.com.br, na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.

2.2. O recurso especificado no “caput” deste item não será aceito por meio de fac-símile, e-mail, protocolado pessoalmente ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Capítulo.

3. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

3.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

3.2. No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

3.3. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova.

3.4. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra os pedidos de inscrição na condição de candidato com deficiência, contra o gabarito e o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada, oficialmente, no Diário de Arujá e divulgada, para consulta no site da Fundação VUNESP – www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público.

4. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

5. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

6. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” Recursos, na página específica do Concurso Público.

7. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

8. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

9. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

10. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

11. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

XI -DA CONTRATAÇÃO

1. A contratação será caracterizada até 30 (trinta) dias após o atendimento da convocação e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Arujá.

2. Por ocasião da contratação, deverão ser comprovadas, mediante entrega dos devidos documentos, observados os termos do item 3. do Capítulo II - DAS INSCRIÇÕES:

a) ter, na data da contratação, o(s) requisito(s) exigido(s) para o cargo(s), previsto(s) na inscrição;

b) firmar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;

c) outras exigências que a Prefeitura Municipal de Arujá julgar necessárias.

3. A Prefeitura Municipal de Arujá, no momento do recebimento dos documentos para a contratação, afixará 1 (uma) fotografia atualizada 3x4 cm do candidato no Cartão de Autenticação Digital - CAD, e, na sequência, coletará a impressão digital no Cartão, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização das provas.

4. O não atendimento à convocação ou a não contratação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

1.1. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Arujá não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela Internet, não recebido 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.

2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova.

3. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

4. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no item 3. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

5. Caberá ao senhor Prefeito Municipal a homologação do resultado deste Concurso.

6. O prazo de validade deste Concurso será de 02 (dois) anos, contado da data da homologação de seus resultados, prorrogável por uma única vez por igual período, a critério da Administração.

7. O Concurso Público, atendendo aos interesses da Administração, poderá ser homologado parcialmente, após a conclusão das etapas pertinentes.
8. As informações sobre o presente concurso público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site www.vunesp.com.br, sendo que após a classificação definitiva as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Arujá.
9. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na Fundação VUNESP e, após esse período, desde que classificado, na Prefeitura Municipal de Arujá, sita na Rua José Basílio Alvarenga, 90, Vila Flora Regina, Arujá – SP, CEP 07400-505, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Prefeitura Municipal de Arujá informá-lo da convocação, por falta da citada atualização.
10. A Prefeitura Municipal de Arujá e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário de Arujá.
12. A Prefeitura Municipal de Arujá e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.
13. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso.
14. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso no Diário de Arujá.
15. Decorridos 90 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do concurso público, os registros eletrônicos.
16. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Arujá poderão anular a inscrição, prova ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
17. O candidato será considerado desistente e excluído do concurso público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito, devendo observar o disposto no subitem 28.3 do Capítulo VI - **DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, PRÁTICA, PRÁTICO-PROFISSIONAL E DE TÍTULOS.**
18. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da prova neste Concurso.
19. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados, oficialmente, no Diário de Arujá, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
20. Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.
21. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Prefeitura Municipal de Arujá e pela Fundação VUNESP, no que a cada um couber, ouvida sempre a Comissão Coordenadora do Planejamento e Execução do presente Concurso.

Informações:

- Fundação VUNESP

Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca/Perdizes - São Paulo/SP - CEP 05002-062

Horário: dias úteis - das 8 às 12 horas e das 13h30min às 16 horas

Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 – dias úteis - de segunda-feira a sábado - das 8 às 20 horas

Site: www.vunesp.com.br

- Prefeitura Municipal de Arujá

Rua José Basílio Alvarenga, 90, Vila Flora Regina, Arujá-SP, CEP 07400-505.

Horário: dias úteis – das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas.

Site: WWW.prefeituradearuja.sp.gov.br.

Arujá, 28 de Abril de 2015.

Prefeitura Municipal de Arujá

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES

001 - CONSERVADOR DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS (Secretaria de Serviços):

01. efetuar a limpeza e conservação de vias e logradouros públicos, limpando, carpindo e transportando entulhos objetivando a manutenção geral e melhora do aspecto visual da cidade. 02. participa de mutirões promovidos pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços, visando a conclusão de serviços inadiáveis em vias e logradouros públicos. 03. cuida com zelo das ferramentas sob sua responsabilidade. 04. executa outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

002 – SERVENTE (Secretaria de Desenvolvimento Econômico):

01. prestar serviços gerais de limpeza em sua unidade. 02. proceder à limpeza e conservação de móveis, objetos, utensílios e equipamentos em geral de sua unidade. 03. arrumar e limpar banheiros, mantendo-os limpos, organizados e reabastecendo-os de papel, toalhas e sabonetes. 04. proceder a limpeza de ambientes tais como: pisos, azulejos, vidros, janelas, portas e beirais internos das salas e externos das dependências em geral. 05. executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior.

003 –SERVENTE (Secretaria da Educação):

01. prestar serviços gerais de limpeza em todas as áreas da administração. 02. proceder a limpeza e conservação de móveis, objetos, utensílios, equipamentos em geral da unidade. 03. arrumar banheiros, limpando-os, mantendo-os limpos, organizados e reabastecidos de papel, toalha e sabonetes. 04. preparar e distribuir o café nas unidades, conservando os locais de distribuição limpos e organizados. 05. auxiliar na distribuição de merenda escolar, recolhendo os utensílios e auxiliando na limpeza da cozinha. 06. proceder a limpeza dos ambientes tais como: pisos, azulejos, vidros, janelas, portas e espanar os beirais internos das salas e os externos das dependências em geral. 07. cuidar das plantas ornamentais internas das dependências da Prefeitura, regando e removendo as folhas danificadas, para mantê-las em bom estado de conservação. 08. executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior.

004 – SERVENTE (Secretaria de Esportes):

01. prestar serviços gerais de limpeza em todas as áreas da administração. 02. proceder a limpeza e conservação de móveis, objetos, utensílios, equipamentos em geral da unidade. 03. arrumar banheiros, limpando-os, mantendo-os limpos, organizados e reabastecidos de papel, toalha e sabonetes. 04. preparar e distribuir o café nas unidades, conservando os locais de distribuição limpos e organizados. 05. auxiliar na distribuição de merenda escolar, recolhendo os utensílios e auxiliando na limpeza da cozinha. 06. proceder a limpeza dos ambientes tais como: pisos, azulejos, vidros, janelas, portas e espanar os beirais internos das salas e os externos das dependências em geral. 07. cuidar das plantas ornamentais internas das dependências da Prefeitura, regando e removendo as folhas danificadas, para mantê-las em bom estado de conservação. 08. executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior.

005 – COZINHEIRO(A) (Secretaria de Educação):

01. efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da alimentação, recebendo-os de acordo com as normas estabelecidas para obter melhor conservação dos mesmos. 02. selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos. 03. preparar as refeições lavando, descascando, cortando, assando, temperando, cozendo, etc., para atender ao programa alimentar estabelecido. 04. distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina estabelecida para atender os comensais, observando a aceitação e evitando desperdício. 05. registrar o número de refeições distribuídas para possibilitar cálculos estatísticos. 06. efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades para manter o estoque e evitar extravios. 07. receber ou recolher louça e talheres após as refeições auxiliando na limpeza dos mesmos. 08. receber e dispor quanto a limpeza de louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato. 09. organizar as atividades do dia e dar continuidade às mesmas. 10. acondicionar os gêneros alimentícios em recipientes próprios para serem distribuídos aos comensais. 11. auxiliar na preservação da higiene dos utensílios e área de trabalho. 12. prover a manutenção, conservação e limpeza de todas as áreas relacionadas a cozinha. 13. apresentar-se ao trabalho em condições perfeitas de higiene pessoal, utilizando-se de uniforme ou vestimentas adequadas e cabelos presos. 14. atualizar-se na técnica culinária, aprimorando-se na profissão. 15. executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

006 – AGENTE DE FISCALIZAÇÃO (Secretaria de Serviços / Dpto. Trânsito):

01 - desenvolver tarefas de inspeção, orientação, fiscalização, autuação e organização da malha viária local. 02 - atuar diretamente no trânsito em casos de acidentes e emergências de trânsito e calamidades. 03. investigar sobre a implementação de leis e posturas sobre a legislação de trânsito, visando a aplicabilidade das leis vigentes. 04 - orientar ações pertinentes ao trânsito. 05. atuar como educador de trânsito no município. 06. poderá exercer outras atividades correlatas por determinação do superior;

007 – AGENTE SOCIAL (Secretaria de Assistência Social):

01 - executar, sob supervisão técnica atividades sócio-educativas e administrativas, nos programas e nas atividades de Proteção Social Básica às pessoas que mantêm vínculo com a família e comunidade, incluindo ações sócio-educativas de convivência, promoção social, atendimento com recursos emergenciais e de geração de trabalho e renda e nos programas e nas atividades desenvolvidas pela Proteção Social Especial de Média Complexidade com atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos e Proteção Especial de Alta Complexidade onde as famílias e indivíduos se encontram sem referência e/ou situação de risco, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário. 02 - Recepcionar a população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários. 03 - Realizar o cadastramento da população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários. 04 - Prestar informações e orientações à comunidade. 05 - Orientar as pessoas quanto aos seus direitos e deveres, motivando-as a transformar a sua condição social, informando sobre a rede de atendimento social. 06 - Relatar as atividades desenvolvidas e/ou ocorrências verificadas. efetuando registros relativos aos atendimentos. 07 - Acompanhar crianças, adolescentes, adultos e idosos em atendimento de saúde. 08 - Realizar acompanhamento sobre o desenvolvimento de adolescentes inseridos em programas voltados à inserção no mercado de trabalho. efetuando registros de dados. 09 – Operacionalizar, sob orientação técnica, tarefas em projetos e programas sociais. 10 - Auxiliar os profissionais técnicos na condução de tarefas sociais. promovendo encontros e reuniões de trabalho com a comunidade. 11 - Assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social. 12 - Acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade. auxiliando na elaboração de material didático e prestando informações, quando necessário. seguindo diretrizes da Política de Assistência Social. 13 - Coletar informações, dados para a pesquisa, dando subsídios para a tabulação, conforme orientação. 14 - Participar da equipe interdisciplinar. por meio de grupos de estudo. cursos de capacitação ou reuniões. quando solicitado. 15 - Manter atualizada a documentação referente ao programa em que está inserido. 16 - Atualizar registros sob sua responsabilidade. 17 - Participar de comissões, grupos de trabalho quando solicitado.

008 – ALMOXARIFE (Secretaria de Educação):

01. analisar as informações que proporcionam o consumo mensal. 02 - avaliar o material disponível, mensalmente, seguindo as regras estabelecidas em relação ao estoque de segurança. 03 - controlar a estocagem de materiais, produtos, fiscalizando as condições de armazenamento. 04 - dar entrada ao material e estocar de acordo com as normas estabelecidas. 05- acompanhar a inspeção periódica dos superiores sobre as condições de armazenagem do produto, tomando as precauções adequadas à sua proteção. 06 - codificar o material aprovado na inspeção de qualidade respeitando a normatização vigente. 07 - estabelecer de acordo com dados das respectivas unidades o consumo mensal. 08 - estabelecer regras em relação ao estoque de segurança para posterior análise do material disponível. 09 - fixar regras de estocagem para facilitar o controle dos produtos e materiais, observando as condições de armazenamento. 10 - realizar estudos sobre as precauções adequadas de proteção de materiais. 11 - estabelecer um sistema de códigos que facilite a identificação dos materiais. 12 - visitar e conferir os documentos que registrem as entradas e saídas diárias dos produtos. 13 - substituir o Encarregado de Almoarifado quando para isso for designado.

009 – AUXILIAR DE SERVIÇO BUCAL (Secretaria de Saúde):

01 - organizar e executar atividades de higiene bucal. 02 - processar filme radiográfico. 03 - preparar o paciente para o atendimento. 04 - auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive hospitalares. 05 - manipular materiais de uso odontológico. 06 - selecionar moldeiras. 07 - preparar modelos em gesso. 08 - registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal. 09 - Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho. 10 - realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal. 11 - aplicar medidas de biosegurança armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. 12 - desenvolvimentos de promoção da saúde e, prevenção de riscos ambientais e sanitários. 13 -realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde. 14 - adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

010 – ENCARREGADO DE ARTIFICE (Secretaria de Serviços):

01 - orientar os trabalhos dos artífices, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações para programar o roteiro das tarefas. 02 - marcar os pontos de colocação de tubulações, união ou fusão, colocar os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores. 03 - executar o corte, dobradura e instalações de condutores isolantes e enfição para dar prosseguimento à montagem. 04 - ligar os fios à fonte fornecedora de energia e testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão dos trabalhos executados. 05 - testar canalizações com água sob pressão para assegurar a vedação. 06 – supervisionar e executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações e equipamentos elétricos, hidráulicos e de carpintaria, substituindo ou reparando peças e partes danificadas. 07 - executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior.

011 – FISCAL DO MEIO AMBIENTE (Secretaria do Meio Ambiente):

01 - Fiscalizar, intimar, notificar, lavrar autos de infração, embargar, interditar e requisitar demolição de obras, em desacordo com as normas descritas nas legislações Federal, Estadual e Municipal, relacionadas à Secretaria em que estiver lotado. 02 - Proceder diligência e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações intituladas por lei, praticando todos os atos definidos em legislação Federal, Estadual e Municipal, no exercício regular de suas funções. 03 - Promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados ou instalados, em desacordo com a legislação ambiental Federal, Estadual e Municipal. 05 - Verificar denúncias e efetuar notificações. 06 - Analisar, elaborar e proferir parecer, em processamento administrativos, nas suas respectivas esferas de competência. 06 - Quando necessário, solicitar acompanhamento de diligências em parceria pública (Guarda municipal, Polícia Militar, Polícia Civil, Bombeiros). 07 - Elaborar minutas de atos normativos, sugestões para aperfeiçoamento e manifestar-se sobre projetos de lei referentes às matérias relacionadas de sua competência; 08 - Prestar assistência aos órgãos encarregados de consulta e representação judicial do município. 09 -Participação em projetos, planos ou programas de interesse da Secretaria Municipal de Meio Ambiente. 10 - Fiscalizar, notificar e multar imóveis que estejam em desacordo com as legislações

municipais específicas vigentes (lei nº 2.393/11, lei nº 2.394/11, lei nº 2.543/13), inclusive leis que posteriormente venham a entrar em vigor relacionadas diretamente à Secretaria de Meio Ambiente. 11 - Participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Fiscais de Meio Ambiente e demais servidores relacionados à Secretaria de Meio Ambiente. 12 - Executar atividades de natureza burocrática de atendimento e orientação a usuários dos serviços públicos municipais sobre assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de atuação. 13 - Exercer as atividades de orientação ao munícipe quanto à interpretação da legislação municipal e ao exato cumprimento de suas obrigações. 14 - Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais. 15 - Executar atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoal, por telefone ou e-mail, registros, informações escritas ou verbais. 16 - Outras atribuições designadas pelos seus superiores ou diretamente pelo Prefeito Municipal, relacionadas com as atribuições descritas nos itens anteriores. 17 - Dirigir veículos, na ausência do motorista do setor, para executar as atividades pertinentes à fiscalização do meio ambiente.

012 – FISCAL DE OBRAS (Secretaria de Obras):

Atribuições Genéricas: 01 - Execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações, elaboração, implantação e gerenciamento de programas de trabalhos a serem desenvolvidas ou em desenvolvimento. 02 - Planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, afetas aos objetivos da unidade organizacional municipal e / ou a área de atuação funcional (fiscalização de obras). 03 - Organização de sistemas de informações gerenciais de informáticas ou não. 04 - Acompanhamento através de diligências em parcerias públicas (P.M, POLICIA CIVIL, BOMBEIROS E OU OFICIAIS DE JUSTIÇA). 05 - Análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos relativos à sua área de atuação, fiscalização de obras. 06 - Elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas a fiscalização de obras. 07 - Acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação fiscal (Obras). 08 - Fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas a legislação aplicável a regulamentação de obras municipais. 09 - Notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito das legislações Federais, Estaduais e Municipais. 10 - Realizar atividades complementares e de apoio às outras fiscalizações, quando necessárias. 11 - Oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias. 12 - Elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional. 13 - Prestação de assessoria em sua área de atuação fiscal especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Arujá. 14 - Coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal. 15 - Execução de atividades de natureza burocrática de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de atuação (Obras). 16 - Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais. 17 - Execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como, digitação, arquivamento, confecção de croquis com auxílio de programas de CAD ou não, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, despachar processos entre outras atividades administrativas, pertinentes à fiscalização de obras. 18 - Dirigir veículos, na ausência do motorista do setor, para executar as atividades pertinentes à fiscalização de obras.Atribuições Específicas: 19 - Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares. 20 - Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações e o estado das paredes, telhados, portas e janelas, e demais itens de segurança, tais como 'Guarda corpo', corrimão das escadas, a fim de opinar nos processos de concessão de HABITE SE. 21 - Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, bem como demolições, e serviços de movimentações de terras e/ou terraplenagem, embargando as que não estiverem providas de competente ALVARA ou que estejam em desacordo com o autorizado. 22 - Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas, principalmente as erigidas em áreas municipais. 23 - Solicitar à autoridade técnica competente as vistorias que lhes pareçam em desacordo com as normas vigentes. 24 - Verificar a existência de HABITE SE nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução. 25 - Inspeccionar a execução de reformas de próprios municipais. 26 - Verificar alinhamentos e cotas junto às construções, indicados nos projetos. 27 - Fiscalizar as obras realizadas em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica. 28 - Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares. 29 - Realizar sindicâncias especiais e públicas para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações. 30 - Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do município. 31 - Executar vistorias pertinentes à liberação de todas as

certidões relacionadas às edificações através de croquis e ou projetos para fins de lançamento do ISSQN. 32 - Vistorias fiscais através de aprovação de projetos, reformas, ampliações, anistia ou regularizações, solicitações para determinação de numeração oficial. 33 - Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas. 34 - Executar outras atividades indicadas pela chefia imediata ou pelo Prefeito em exercício, relacionadas com as descritas nos itens acima.

013 – FISCAL DE POSTURA (Secretaria de Obras):

01 - Execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações, elaboração, implantação e gerenciamento de programas de trabalhos a serem desenvolvidas ou em desenvolvimento. 02 - Planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, afetas aos objetivos da unidade organizacional municipal e / ou a área de atuação funcional (Fiscalização de Posturas). 03 - Organização de sistemas de informações gerenciais de informática ou não. 04 - Acompanhamento através de diligências em parcerias públicas (P.M, POLICIA CIVIL, BOMBEIROS E OU OFICIAIS DE JUSTIÇA). 05 - Análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos relativos à sua área de atuação, fiscalização de Posturas. 06 - Elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas a Fiscalização de Posturas Municipais. 07 - Acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação fiscal (Posturas). 08 - Fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas à legislação aplicável a gestão de posturas municipais. 09 - Notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação aplicável à área de posturas municipais. 10 - Realizar atividades complementares e de apoio a outras fiscalizações quando necessárias. 11 - Oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias. 12 - Elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente a unidade organizacional municipal. 13 - Prestação de assessoria em sua área de atuação fiscal especializada, aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Arujá. 14 - Coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal. 15 – Execução de atividades de natureza burocrática de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de atuação postural. 16 - Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais. 17 - Execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como, digitação, arquivamento, confecção de croquis com auxílio de programas de CAD ou não, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, despachar processos entre outras atividades administrativas, pertinentes à fiscalização de posturas. 18 - Dirigir veículos, na ausência do motorista do setor, para executar as atividades pertinentes à fiscalização de posturas. Atribuições Específicas: 19 - Compreende, especificamente, verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos de ordem e segurança pública. 20 - Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário de funcionamento e à organização. 21 - Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, auto falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos. 22 - Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias. 23 - Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de materiais em via pública. 24 - Verificar o depósito em via pública, de resíduos de fabricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública. 25 - Apreender, por infração, veículos, mercadorias (não perecíveis) e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos. 26 - Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guarda-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas. 27 - Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais. 28 - Verificar o licenciamento para realização de festas populares particulares e públicas, em vias públicas e logradouros públicos. 29 - Verificar o licenciamento para instalação de circos, parques de diversões e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado. 30 - Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo e exigindo o fechamento por muros ou alambrados. 31 - Verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, casas de disco,

clubes, boates, discotecas, alto falantes, bandas de música, entre outras. 32 - Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística. 33 - Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações. 34 - Solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário, fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual e emissão de alvará de publicidade em geral, faixas, placas, painéis, outdoors e escritas em muros em geral, poluição sonora em estabelecimentos comerciais, industriais, igrejas, praças, veículos de propaganda sonora em geral, concernentes à legislação municipal. 35 - Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas. 36 - Executar outras atividades indicadas pela chefia imediata ou pelo Prefeito em exercício, relacionadas com as descritas nos itens acima.

014 – FISCAL DE SERVIÇOS (Secretaria de Serviços):

01 - Execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações, elaboração, implantação e gerenciamento de programas de trabalhos a serem desenvolvidas ou em desenvolvimento. 02 - Planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, afetas aos objetivos da unidade organizacional Municipal e/ou à área de atuação funcional (Fiscalização de Serviços Públicos). 03 - Organização de sistemas de informações gerenciais de informática ou não. 04 - Acompanhamento através de diligências em parcerias públicas (P.M, POLICIA CIVIL, BOMBEIROS E OU OFICIAIS DE JUSTIÇA). 05 - Análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos relativos à sua área de atuação, fiscalização de serviços públicos. 06 - Elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas a fiscalização de Serviços Públicos. 07 - Acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação fiscal (Serviços). 08 - Notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito das legislações Federal, Estadual e Municipal. 09 - Realizar atividades complementares e de apoio às outras fiscalizações quando necessárias. 10 - Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais. 11 - Elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional. 12 - Prestação de assessoria em sua área de atuação fiscal especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Arujá. 13 - Coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal. 14 - Execução de atividades de natureza burocrática de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de atuação (Serviços Públicos). 15 - Execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como, digitação, arquivamento, confecção de croquis com auxílio de programas de CAD ou não, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, despachar processos, entre outras atividades administrativas, pertinentes à fiscalização de serviços. 16 - Dirigir veículos, na ausência do motorista do setor, para executar as atividades pertinentes à fiscalização de serviços. Atribuições Específicas: 17 - Fiscalizar, orientar, notificar, multar e embargar, fazer cumprir a legislação municipal e ou contratos. 18 - Fiscalizar e vistoriar se a coleta de lixo está ou não sendo realizada adequadamente por empresas contratadas pela Prefeitura. 19 - Fiscalizar pintura e manutenção de guias, sarjetas e logradouros públicos. 20 - Fiscalização e acompanhamento para execução de serviços públicos restados pela Prefeitura ou terceirizados. 21 - Fiscalizar e verificar a execução de serviços por empresas contratadas pela Prefeitura na manutenção da rede elétrica, iluminação pública, água, gás, saneamento público e outros. 22 - Fiscalizar e verificar todos os serviços pertinentes à retirada de terra através de equipamentos públicos e nas áreas públicas e particulares, serviços de pavimentação asfáltica realizados pelas empreiteiras tais como, terraplanagem de terrenos a serem pavimentados, colocação de meio fio e sarjetas, espessura da base, pintura da ligação, capa asfáltica, colocação de bocas de lobo, largura, serviços de galerias, assentamento de tubos, caixas de ligação, poço de visita (PV). 23 - Fiscalizar e verificar, através de relatórios e ou planilhas, todos os itens citados acima e todos os demais executados e prestados através das regionais municipais. 24 - Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas. 25 - Executar outras atividades indicadas pela chefia imediata ou pelo Prefeito em Exercício, relacionadas com as descritas nos itens acima.

015 – FISCAL DE ZONOSSES (Secretaria de Saúde):

Ações Operacionais: 01 - Fiscalização permanente. 02 - Efetuar inspeções que lhe forem determinadas, informando os resultados obtidos e propondo medidas, tais como: penalidades, prorrogações de prazo e

demais medidas legais, justificando sempre a proposta. 03 - Prestar informações nos casos de interposição de recursos contra a aplicação de penalidades ou nos casos dos requerimentos solicitando benefícios da lei. 04 - Lavrar determinação técnica específica à atividade exercida, quando necessário. 05 - Aplicar, quando necessárias às medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações, apreensões, multas e demais medidas legais). 06 - Interditar temporariamente estabelecimentos afins, até a sua regularização. 07 - Fiscalizar estabelecimentos e/ou moradias que sirvam de abrigo para animais sinantrópicos ou vetores de importância à saúde, orientando, notificando ou autuando qualquer infração identificada, dentro do seu campo de atuação. 08 - Fiscalizar as condições de trabalho, dentro da sua área de atuação, em atendimento à legislação específica. 09 - Participar das ações de fiscalização, de competência municipal ou quando em conjunto com entidade da esfera estadual ou federal. 10 - Fiscalizar as condições de criação de animais no perímetro urbano e rural. 11 - Inspecionar o entorno de estabelecimentos, residências, terrenos baldios, áreas públicas e privadas atendendo às denúncias e visando a minimizar o número de criadouros do mosquito da dengue. 12 - Efetuar a fiscalização sanitária quando da solicitação de alvará de funcionamento dos estabelecimentos de atividades veterinárias, observando a adequação da edificação e demais exigências às normas sanitárias vigentes. 13 - Notificar os proprietários de animais a realizar ou atualizar o cadastro de pequenos e grandes animais de interesse ao Setor de Zoonoses. 14 - Dialogar e orientar o público, preencher planilhas e relatórios que fazem parte do trabalho. 15 - Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal. 16 - Dirigir veículos, na ausência do motorista do setor, para executar as atividades pertinentes à fiscalização de zoonoses.

Atribuições Ações Educativas: 17 - Orientar a população para desenvolver medidas de proteção individual e coletiva para o controle de vetores, roedores, animais peçonhentos e zoonoses mais frequentes. 18 - Orientar a população quanto à guarda responsável de animais domésticos e animais peçonhentos. 19 - Participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação profissional, disponibilizados pela municipalidade ou por demais órgãos e instituições.

016 – FISCAL SANITÁRIO (Secretaria de Saúde):

Ações Operacionais: 01 - Fiscalização permanente. 02 - Efetuar inspeções que lhe forem determinadas, informando os resultados obtidos e propondo medidas, tais como: penalidades, prorrogações de prazo e demais medidas legais, justificando sempre a proposta. 03 - Prestar informações nos casos de interposição de recursos contra a aplicação de penalidades ou nos casos dos requerimentos solicitando benefícios da lei. 04 - Lavrar determinação técnica específica à atividade exercida, quando necessário. 05 - Aplicar, quando necessárias às medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações, apreensões, multas e demais medidas legais). 06 - Interditar temporariamente estabelecimentos de saúde ou de interesse à saúde, até a sua regularização. 07 - Fiscalizar estabelecimentos e/ou moradias que representem de alguma forma agravo à saúde, orientando, notificando ou autuando qualquer infração identificada, dentro do seu campo de atuação. 08 - Fiscalizar as condições e ambientes de trabalho, dentro da sua área de atuação, em atendimento à legislação específica. 09 - Participar das ações de fiscalização, de competência municipal ou quando em conjunto com entidade da esfera estadual ou federal. 10 - Efetuar a fiscalização sanitária quando da solicitação de alvará de funcionamento ou cadastro dos estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde, observando a adequação da edificação e demais exigências às normas sanitárias vigentes. 11 - Dialogar e orientar o público, preencher planilhas e relatórios que fazem parte do trabalho. 12 - Fiscalizar o uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, o exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, o controle sanitário dos alimentos e as principais zoonoses. 13 - Notificar estabelecimentos e/ou profissionais de interesse da vigilância sanitária a fim de regularização. 14 - Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico e sanitário. 15 - Participar, dentro do seu campo de atuação, na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários, correlatos e outros). 16 - Auxiliar, dentro do seu campo de atuação, a apreensão, interdição, inutilização e/ou incineração de produtos, mercadorias, medicamentos e substâncias no cumprimento de determinação superior ou nos casos em que a lei assim determinar. 17 - Auxiliar, dentro do seu campo de atuação, na coleta de amostras para análises bromatológicas e biológicas em apoio a programas e às atividades de vigilância sanitária e epidemiológica. 18 - Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da Vigilância Sanitária. 19 - Realizar inspeções referentes a esgotamento sanitário, em atendimento às denúncias, quando se tratar de agravo iminente à saúde. 20 - Inspecionar o entorno dos estabelecimentos comerciais, visando minimizar o número de criadouros do mosquito da dengue.

017 – FISCAL TRIBUTÁRIO (Secretaria de Finanças):

Atribuição Genérica: 01 - Dirigir veículos, na ausência do motorista do setor, para executar as atividades pertinentes à fiscalização tributária. Atribuições no IPTU: 02 - Análise e crítica dos relatórios de lançamentos por bairro, por tipo de utilização dos imóveis, por valor lançado e outras modalidades de relatórios. 03 - Análise e parecer sobre reclamação ou recurso de contribuinte. 04 - Análise e parecer de retificação de dados cadastrais e de parcelamentos de débitos. 05 - Efetuar novo lançamento ou por ofício. 06 - Procedimentos fiscais de diligência interna. 07 - Procedimentos Fiscais Administrativos. Atribuições no ISS: 08 - Enquadramento por tipo de ISS de novos contribuintes ou alterações cadastrais. 09 - Análise e crítica dos relatórios de lançamentos por tipo de ISS (Profissionais Autônomos, Sociedades Profissionais, Empresas). 10 - Análise e crítica dos relatórios de retenção de ISS na fonte, tanto de pagamentos da Municipalidade, quanto de empresas privadas, se a lei local assim determinar. 11 - Atendimento de contribuintes na liberação de documentos fiscais, cálculo do imposto e acessórios, cumprimento de notificações, etc. 12 - Análise e parecer à concessão de parcelamentos de débitos fiscais. 13 - Procedimentos Fiscais de diligência externa ou interna. 14 - Procedimentos fiscais administrativos. Atribuições no ITBI: 15 - Atendimento de contribuinte para cálculo do imposto (quando ainda não informatizado o serviço). 16 - Análise e parecer à emissão de guia e valor em processo administrativo. 17 - Análise e parecer à emissão de guia e valor em processo judicial originário da Procuradoria Municipal. 18 - Análise e crítica dos relatórios de transmissões imobiliárias, encaminhados pelos Cartórios de Registro de Imóveis, quando a Lei local assim determina. 19 - Procedimentos fiscalização externa nos Cartórios de Registro de Imóveis. Atribuições no ICMS: 20 - Acompanhar e manter atualizado o cadastro de pessoas jurídicas comerciais e industriais, além dos serviços de transporte intermunicipal e telecomunicações. 21 - Examinar e classificar nos respectivos códigos de atividades as novas empresas cadastradas. 22 - Cruzar informações, se houver convênio com o estado, sobre cadastramento das empresas. 23 - Efetuar diligência de verificação na emissão das declarações anuais de ICMS pelas empresas. 24 - Elaborar recursos de inclusão de declarações e casos de 2ª via. 25 - Acompanhar os resultados de fixação de índices de participação dos municípios. Atribuições no Simples Nacional, ISSWEB e NFSE: 26 - Realizar fiscalizações e lançamentos relacionados às empresas optantes pelo regime diferenciado recolhimento de impostos denominado "SIMPLES NACIONAL". 27 - Efetuar a homologação dos valores de ISSQN declarados via "ISSWEB". 28 - Analisar questões relacionadas às dúvidas em matéria tributária que se apresentem no âmbito da Nota Fiscal Eletrônica (em fase de implantação). Atribuições nas Taxas: 29 - As taxas de contraprestação de serviços (taxa de expediente, taxa de cemitério, taxa de coleta de lixo, etc) não sofrem, normalmente, uma ação direta do Fiscal Tributário, mas pode ser de competência da fiscalização tributária a análise e crítica dos relatórios mensais de receita de cada tipo dessas taxas, dando ciência à autoridade superior de seu andamento e normalidade dos valores arrecadados. Em relação às taxas de poder de polícia (taxa de licença de obras, taxa de licença de funcionamento, taxa de vistoria de coletivos, etc) mesmo sendo a maioria delas de competência de outras Secretarias, a obrigatoriedade de analisar os respectivos relatórios mensais de receita deve ser atribuída ao quadro de Fiscais Tributários, por se tratar de receita nitidamente tributária. Atribuições no que se refere a legislação em matéria tributária: 30 - Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal. Atribuições no que se refere ao exercício do Poder de Polícia: 31 - Executar os atos de poder de polícia nos procedimentos cabíveis ao departamento financeiro. EX: vistorias em estabelecimentos, licenciamento de atividades econômicas, etc.

018 – SECRETÁRIO DE ESCOLA DE PRIMEIRO GRAU (Secretaria de Educação):

01 - prover sobre o desenvolvimento do expediente geral da unidade de trabalho. 02 - recepcionar os visitantes e atender o público em geral. 03 - executar as atividades de registros e escrituração, assegurando o cumprimento das normas e prazos relativos e processamento de dados. 04 - providenciar levantamento nos órgãos competentes, referentes a dados e informações educacionais. 05 - redigir, datilografar, digitar despachos, pareceres, relatórios, fichas e demais documentos referente a área. 06 - contribuir para que as relações interpessoais sejam sempre amistosas. 07 - executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior.

019 – SUPERVISOR DE CONTROLE DE VETORES E ZONOSSES (Secretaria de Saúde):

01 - supervisionar a Equipe de Agentes de Controle de Vetores e Zoonoses, sob sua inteira responsabilidade, destinados ao combate e controle da Dengue e outras doenças transmitidas por vetores, nos trabalhos de visita casa a casa, arrastão, bloqueios e outros pertinentes a ação. 02 - elaborar

juntamente com a equipe de saúde normas, relatórios técnicos e administrativos dos serviços executados e análise de documentos internos e de outras entidades para organizar a ação com entendimento crítico. 03 - estabelecer juntamente com a equipe de saúde estratégias e ações que permitam a contenção de infestação do mosquito da dengue e outros vetores, bem como, reduzir a possibilidade de haver casos autóctones no menor número possível. 04 - executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo supervisor. 05 - trabalhar com mapas e logística para setorização e identificação das áreas de risco, priorizando ações e auxiliando na definição de estratégias. 06 - dinamizar, agilizar e motivar a Equipe de Trabalho de Campo, tendo sob estrito controle os itinerários dos grupos e avaliar a cobertura dos mesmos no trabalho realizado.

020 – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES (Secretaria de Finanças):

01 - elaborar de projetos. 02 - planejar e orçar obras. 03 - supervisionar a execução de diferentes etapas do processo construtivo. 04 - realizar controle tecnológico de materiais e do solo e levantamentos topográficos e planialtimétricos. 05 - executar atividades específicas da área de Construção Civil. 06 - executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior. 07 - ter senso crítico e analítico, espírito de liderança, capacidade organizacional, visão sistêmica e consciência da responsabilidade social inerente à sua profissão.

021 – TÉCNICO DE FARMÁCIA(Secretaria de Saúde):

01 - efetuar manutenção de rotina. 02 - higienizar equipamentos e utensílios. 03 - controlar estoques. 04 - documentar atividades e procedimentos. 05 - trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação. 06 - atender usuários. 07 - executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior. 08 - ter senso crítico e analítico, espírito de liderança, capacidade organizacional, visão sistêmica e consciência da responsabilidade social inerente à sua profissão.

022 – TÉCNICO DE NUTRIÇÃO (Secretaria de Saúde):

01 - prestar assistência nutricional. 02 - administrar unidades de alimentação e nutrição. 03 - atuar na promoção, prevenção, manutenção e recuperação da saúde dos indivíduos. 04 - executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior. 05 - ter senso crítico e analítico, espírito de liderança, capacidade organizacional, visão sistêmica e consciência da responsabilidade social inerente à sua profissão.

023 – TÉCNICO DE REDE DE COMPUTADORES (Secretaria de Finanças):

01 - instalar e configurar dispositivos de comunicação digital e softwares em equipamentos de rede. 02 - executar diagnósticos e corrigir falhas em redes de computadores. 03 - preparar, instalar e manter cabeamentos de redes. 04 - configurar acessos de usuários em redes de computadores. 05 - configurar serviços de redes: firewall , servidores web, correio eletrônico, servidores de notícias dentre outros. 06 - implementar recursos de segurança em redes de computadores. 07 - executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior. 08 -ter senso crítico e analítico, espírito de liderança, capacidade organizacional, visão sistêmica e consciência da responsabilidade social inerente à sua profissão.

024 – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Secretaria de Finanças):

01 - controlar a rotina administrativa da Secretaria e seus Departamentos. 02 - colaborar no planejamento estratégico, tático e operacional. 03 - executar trabalhos nas áreas fiscal, financeira, compras e demais correlatas. 04 - executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior. 05 - ter senso crítico e analítico, espírito de liderança, capacidade organizacional, visão sistêmica e consciência da responsabilidade social inerente à sua profissão.

025 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA (Secretaria de Finanças):

01- desenvolver e operar sistemas, aplicações e interfaces gráficas. 02 - montar estruturas de banco de dados e codificar programas. 03 - projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e de aplicações. 04 - selecionar recursos de trabalho, linguagem de programação, ferramentas e metodologias para o desenvolvimento de sistemas. 05 - executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior.

06 - ter senso crítico e analítico, espírito de liderança, capacidade organizacional, visão sistêmica e consciência da responsabilidade social inerente à sua profissão.

026 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA (Secretaria de Saúde):

01 - desenvolver e operar sistemas, aplicações e interfaces gráficas. 02 - montar estruturas de banco de dados e codificar programas. 03 - projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e de aplicações. 04 - selecionar recursos de trabalho, linguagem de programação, ferramentas e metodologias para o desenvolvimento de sistemas. 05 - executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior. 06 - ter senso crítico e analítico, espírito de liderança, capacidade organizacional, visão sistêmica e consciência da responsabilidade social inerente à sua profissão.

027 – TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Secretaria de Saúde):

01 - desenvolver sistemas e aplicações. 02 - realizar manutenção de sistemas e aplicações. 03 - projetar sistemas e aplicações. 04 - selecionar recursos de trabalho. 05 - planejar etapas e ações de trabalho. 06 - executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior. 07 - ter senso crítico e analítico, espírito de liderança, capacidade organizacional, visão sistêmica e consciência da responsabilidade social inerente à sua profissão.

028 – ASSISTENTE JURÍDICO (Secretaria de Assistência Social):

01 - Acompanhamento e discussão dos casos com a equipe. 02 - Encaminhamento dos casos para a Rede (Conselho Tutelar, Promotoria de Justiça, Delegacia de Polícia Civil, Defensoria Pública). 03 - Escuta direta com o usuário e sua família, para esclarecimento de medidas judiciais aplicáveis ao caso concreto. 04 - Fazer os encaminhamentos processuais e administrativos. 05 - Esclarecer procedimentos legais aos profissionais do CRAS e CREAS. 06 - Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atendimento aos casos de interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social. 07 - Apontar as medidas que podem ser buscadas para a proteção dos usuários vitimizados e de auxiliar na busca da responsabilização do agressor. 08 - Executar outras tarefas correlatas.

029 – ASSISTENTE SOCIAL (Secretaria de Assistência Social):

01 - planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais, etc., valendo-se de conhecimentos técnicos específicos para identificar necessidades e subsidiar os programas educacionais. 02 - manter em perfeita ordem o arquivo dos projetos e zelar pelos materiais de sua unidade. 03 - pesquisar e desenvolver novos projetos. 04 - manter fichário-cadastro dos usuários da unidade. 05 - orientar os monitores na execução dos projetos quanto ao aspecto social. 06 - auxiliar na elaboração de projetos da área social e que devam ser encaminhados a outros órgãos governamentais. 07 - cumprir as instruções normativas referentes a área de Assistência Social.

030 – ASSISTENTE SOCIAL (Secretaria de Saúde):

01 - promover a participação consciente dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. 02 - fazer o relatório de suas atividades, apresentando ao superior para análise e planejamento de programas assistenciais. 03 - planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais, etc., valendo-se de conhecimentos técnicos específicos para identificar necessidades e subsidiar os programas educacionais. 04 - manter em perfeita ordem o arquivo dos projetos e zelar pelos materiais de sua unidade. 05 - pesquisar e desenvolver novos projetos. 06 - manter fichário-cadastro dos usuários da unidade. 07 - executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

031 – CIRURGIÃO DENTISTA (Secretaria de Saúde):

01 - examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento. 02 - aplicar anestesia troncular,

gingival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento. 03 - extrair raízes e dentes utilizando botiões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves. 04 - restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais como amalgama, cimento, porcelana e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente. 05 - fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção. 06 - realizar tratamento endodôntico de dentes decíduos. 07 - tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas. 08 - fazer perícia odontológica, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações. 09 - registrar os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento. 10 - aconselhar aos clientes os cuidados de higiene, entrevistando-os para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas. 11 - realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles e ossos. 12 - participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da Saúde Bucal da comunidade. 13 - analisar dados específicos coletados pela Vigilância Epidemiológica e outros serviços, estudando-os e comparando-os a fim de traçar, com a equipe de Saúde as prioridades no desenvolvimento de programas de higiene oral para a comunidade. 14 - pode participar de programas e pesquisas de Saúde Pública, estudando, executando e avaliando planos de adição de flúor na água, sal ou outras substâncias de consumo obrigatório, para cooperar na prevenção das afecções dentárias.

032 - DIRETOR DE ESCOLA LIVRE DE MÚSICA (Secretaria de Cultura):

01 - incentivar a formação artística e cultural, promovendo em plena harmonia com a unidade, eventos e cursos voltados para as necessidades da comunidade. 02 - participar da organização de exposições, festivais de arte, concursos, espetáculos teatrais, de dança, música, circo e outras atividades. 03 - coordenar a programação e execução das atividades da sua área, avaliando os resultados. 04 - assegurar o fluxo de informações entre várias instâncias do sistema de supervisão. 05 - participar de todos os eventos promovidos pela Diretoria da Cultura, contribuindo para o desenvolvimento harmonioso das atividades. 06 - executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

033 – FISIOTERAPEUTA (Secretaria de Saúde):

01 - através da prática clínica, efetuar trabalhos de prevenção, cura ou reabilitação. 02 - executar trabalhos preventivos a fim de impedir o aparecimento de problemas secundários. 03 - procurar no tratamento, melhorar o processo inflamatório, eliminar a dor, diminuir ou aderir a medicação, corrigir a má-postura e acelerar a recuperação pós-operatória. 04 - através de exercícios de reabilitação, desenvolver o potencial residual do paciente, adaptando-o a uma vida normal. 05 - utilizar recursos complementares para a adaptação do paciente. 06 - desenvolver, através dos meios físicos, práticas clínicas; utilizando a hidroterapia; eletroterapia; termoterapia e outras. 07 - executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

034 – FONOAUDIÓLOGO (Secretaria da Educação):

01 - diagnosticar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento terapêutico. 02 - orientar o paciente com problemas de linguagem e audição utilizando a logoterapia e audiologia em sessões terapêuticas, visando a sua reabilitação. 03 - participar de equipes multiprofissionais (*médicos, psicólogos*) para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade para estabelecer diagnóstico e treinamento. 04 - encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto a melhor possibilidade de reabilitação. 05 - orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios à mesma. 06 - realizar palestras para a comunidade, utilizando-se de materiais específicos à sua área de atuação, visando a conscientização da mesma. 07 - atender aos pais, orientando-os sobre as deficiências ou problemas de comunicação detectadas, visando o acompanhamento da criança. 08 - relacionar e participar da escolha do material didático a ser utilizado durante o ano letivo pelas escolas. 09 - dar sugestões para compras de livros a biblioteca. 10 - executar atividades referentes a sua formação profissional, com vista a melhorar e desenvolver as crianças sob sua orientação. 11 - obter subsídios aos seus diagnósticos através da troca de informações sobre as reações dos pacientes junto aos

demais profissionais da equipe. 12 - executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

035 – MÉDICO CARDIOLOGISTA (Secretaria da Saúde):

01 - Trata de afecções cardíacas congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para promover ou recuperar a saúde dos pacientes. 02 - Diagnostica afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e por outros processos, para estabelecer a *conduta* terapêutica; supervisiona a realização de eletrocardiograma ou executa-o, manipulando eletrocardiográfico e monitores, para auxiliar no diagnóstico e/ou controlar a evolução do tratamento; realiza exames especiais, tais como a angiocardiografia, punções e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumental especializado, para determinar *com* exatidão a gravidade e extensão da lesão cardíaca; prepara clinicamente os pacientes para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, para prevenir intercorrências e acidentes no ato cirúrgico; controla o paciente durante a realização de cirurgias cardíacas ou, quando necessário, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiográfico, monitoragem e outros exames, para obter o andamento satisfatório das mesmas; faz cirurgias do coração e de outros órgãos torácicos, utilizando aparelho coração-pulmão artificial, pelo sistema extra-corpóreo, a fim de implantar marcapasso, trocar válvulas, fazer anastomose ponte-safena, transpor artérias mamárias, para *correção* de determinadas arritmias, insuficiência e outras moléstias; faz controle periódico de doenças hipertensivas, de chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias isquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras afecções; faz detecção de moléstias reumáticas em crianças e adolescentes, praticando exames clínicos e laboratoriais, para prevenir a instalação de futuras cardiopatias.

036 – MÉDICO CLÍNICO GERAL (Secretaria da Saúde):

01 - efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente. 02 - examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-los ao especialista. 03 - analisa e interpreta resultados de exames de raio x, bioquímico, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. 04 - prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente. 05 - mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada. 06 - pode emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender determinações legais. 07 - pode atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas. 08 - pode especializar-se em dirigir hospitais e outros estabelecimentos de saúde e ser designado de acordo com a especialização. 09 - executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

037 – MÉDICO DO TRABALHO (Secretaria de Governo)

01 - examinar o usuário, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-los ao especialista. 02 - preservar medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do usuário. 03 - orientar e supervisionar os trabalhos da CIPA Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, visitando os locais de trabalho e dar orientação ao trabalhador. 04 - participar da elaboração e execução de programas de saúde, enfocando os aspectos de sua especialidade na promoção, proteção e recuperação da saúde do servidor público. 05 - prestar declaração sobre laudos médicos, baseando-se nos resultados dos exames efetuados para orientar o paciente. 06 - emitir atestado médico de ausência do servidor público ao serviço, de acordo com a ética profissional. 07 - evitar o desperdício do dinheiro público, não emitindo atestado médico: de dispensa, ao trabalhado quando não existir a doença. 08 - orientar a Auxiliar de Enfermagem ou a Auxiliar de Desenvolvimento Infantil quanto aos procedimentos de prescrições de saúde e higiene. 09 - realizar exame médico para admissão, concessão de licença e outros para atender as exigências de ordem

administrativa e legal da Prefeitura. 10 - executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

038 – MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA (Secretaria de Saúde):

01 - Trata de doenças endócrinas, metabólicas e nutricionais, aplicando medicação adequada e realizando exames laboratoriais e subsidiários e testes de metabolismo, para possibilitar a recuperação do paciente. 02 - Indica e/ou realiza provas de metabolismo de hidratos de carbono, de função supra-renal, hipofisiária e tireoidiana, utilizando medicamentos, equipamentos e aparelhos especiais, para estabelecer diagnóstico, prescreve dietas terapêuticas para portadores de doenças endócrinas, metabólicas e nutricionais, em especial, diabetes e obesidade, indicando os tipos e quantidades de alimentos, para possibilitar o controle ou cura dessas doenças; atende a emergências, em especial as hipoglicemias, comas diabéticos, insuficiências graves da supra-renal, tireotóxicose e comas mixedematoses, administrando ou indicando medicação adequada e outras medidas de controle, para possibilitar a recuperação do paciente.

039 – MÉDICO GINECOLOGISTA (Secretaria de Saúde):

01 - trata de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde. 02 - examina o cliente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos: realiza exames específicos de colposcopia e colpocitologia utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica; executa biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica. 03 - faz cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes; executa cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas; participa de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mesmas ou de outras doenças que afetam a área genital. 04 - pode colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial. 05 - pode fazer aplicações de quimioterapia para tratamento de tumores malignos, em conjunto com o médico radioterapeuta. 06 - executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

040 – MÉDICO ORTOPEDISTA (Secretaria de Saúde):

01 - diagnostica e trata de afecções agudas, crônicas e traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos, para promover; recuperar ou reabilitar a saúde do paciente, contribuindo para o bem estar da coletividade nas ações preconizadas pelo SUS. 02 - avaliação do paciente através de história clínica dirigida e exame físico geral e específico (ortopédico); solicita exames complementares para elucidação de diagnósticos ou segmento de tratamento; diferencia e diagnostica patologias e cirurgias e encaminha para tratamento específico; acompanha pacientes com patologias não cirúrgicas e crônicas, orientando-os e indicando-os para reabilitação ou fisioterapia; participa de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir as deformidades ou seu agravamento.

041 – MÉDICO PSIQUIATRA (Secretaria de Saúde):

01 - Diagnostica e trata afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente. 02 - Examina o cliente adotando meios específicos, como a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a problemática conflitiva do paciente; desenvolve a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico; encaminha o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo e ajustar-se ao meio; procede ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia de grupo e outras atividades de apoio; aconselha familiares dos

pacientes, entrevistando-os, orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos; prescreve e/ou aplica tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações; realiza cirurgias específicas, utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para eliminar focos cerebrais determinantes de hiperexcitabilidade. 03 - Pode realizar exames eletroencefalográficos, empregando aparelhos especiais, para localizar arritmias ou focos cerebrais.

042 – MÉDICO UROLOGISTA (Secretaria de Saúde):

01 - Trata de afecções do aparelho gênito-urinário, empregando meios clínico-cirúrgicos, para promover ou recuperar a saúde. 02 - Realiza exames locais, fazendo inspeção, palpação, percussão e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos, faz exames endoscópicos de uretra, bexiga e ureteres, utilizando cistoscópios, para analisar as condições das paredes internas desses órgãos; orienta e executa cateterismos especiais e dilatações uretrais, utilizando sondas gomadas ou metálicas, para possibilitar a função excretora nos casos de estreitamento ou obstrução das vias urinárias; realiza intervenções cirúrgicas, empregando as técnicas indicadas para cada caso, para corrigir anomalias congênitas ou adquiridas, extirpar órgãos ou formações patológicas e possibilitar ou melhorar a função excretora; seleciona e prepara doador em caso de transplante renal, fazendo exames clínicos e complementares de laboratório, para possibilitar ao paciente receptor a recuperação da função fisiológica da excreção; faz profilaxia das moléstias venéreas, empregando meios adequados, como orientação, entrevistas, palestras e cursos, para diminuir a incidência e a gravidade dessas moléstias. 03 - Pode fazer aplicações de quimioterapia ou agulhas de radium para tratamento de formações malignas.

043 – NUTRICIONISTA (Secretaria de Educação):

01 - planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no campo da educação, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população desta. 2 - avaliar diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros. 03 - proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelas crianças e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas. 04 - programar e desenvolver o treinamento em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. 05 - orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço. 06 - atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação para atender as necessidades de grupos particulares ou da coletividade. 07 - efetuar o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação. 08 - zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia. 09 - promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientação à respeito, para prevenir acidentes. 10 - executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

044 – NUTRICIONISTA (Secretaria de Saúde):

01 - planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares de saúde pública, educação e outros similares. 02 - analisar carências alimentares e o aproveitamento dos cursos dietéticos. 03 - examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação. 04 - fazer orientação nutricional a indivíduos ou grupos de pessoas, inculcando bons hábitos alimentares. 05 - planejar e elaborar cardápios e dietas especiais. 06 - programar e desenvolver treinamento em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição. 07 - orientar o trabalho do pessoal auxiliar supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros

alimentícios, sua armazenagem e distribuição. 08 - efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, para estimar o custo médio da alimentação. 09 - zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas no serviço de alimentação. 10 - promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, para prevenir acidentes. 11 - participar de comissões e grupos de trabalho encarregados pela compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, maquinaria e material específico. 12 - elaborar mapa dietético, a partir da prescrição da dieta, estabelecendo tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada enfermo. 13 - prestar informações aos superiores através de relatórios sobre o andamento dos trabalhos. 14 - executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

045 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA INFANTIL II (Secretaria de Educação):

01 - Ministrar atividades pedagógicas planejadas, propiciando situações de ensino e aprendizagens significativas para as crianças. 02 - Elaborar programas e planos de trabalho anuais, executando-os integralmente. 03 - Seguir a proposta Político - Pedagógica da Rede Municipal de Educação de Arujá e da Unidade Educativa, integrando-as na ação pedagógica, como participante na elaboração e execução do mesmo. 04 - Acompanhar o desenvolvimento das crianças. 05 - Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação. 06 - Participar das reuniões de HTPC, colaborando para o desenvolvimento do trabalho coletivo. 07 - Realizar os planejamentos, registros e relatórios pedagógicos solicitados. 08 - Participar ativamente do processo de integração da escola família – comunidade. 09 - Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo, elaborando a avaliação descritiva do mesmo. 10 - Cumprir a matriz curricular, analisando os resultados globais e individuais, planejando e executando as medidas necessárias para corrigir eventuais dificuldades dos educandos. 11 - Encaminhar os diários de classe contendo as freqüências, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos e atividades dos educandos ao Diretor da escola, Coordenador Pedagógico e autoridades educacionais. 12- Realizar pesquisas na área de educação. 13 - Participar dos cursos e capacitações oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação. 14 - Manter-se atualizado das leis que embasam seu trabalho educacional. 15 - Realizar outras atividades correlatas com a função, designadas pelo superior imediato.

046 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – NÍVEL I (Secretaria de Educação):

1 - Promover a educação e intervenções pedagógicas de alunos com Necessidades Educacionais Especiais, orientar adaptações curriculares em parceria com os professores do Ensino Regular. 2 - Flexibilizar e adaptar currículos, que considerando o significado prático e instrumental dos conteúdos básicos, metodologias de ensino e recursos didáticos diferenciados e processos de avaliação adequados ao desenvolvimento dos alunos que apresentam Necessidades Educacionais Especiais, em consonância com o projeto pedagógico da escola. 3 - Discutir, com a equipe pedagógica quanto às estratégias e métodos a serem utilizados emitindo pareceres, a fim de contribuir junto à equipe com a adequação de objetivos e recursos necessários. 4 - Elaborar o plano de ação pedagógico, imprimindo-lhe caráter flexível de acordo com as potencialidades e necessidades de cada aluno, para obter melhores respostas ao processo ensino-aprendizagem. 5 - Atender as Necessidades Educacionais Especiais dos alunos objetivando estabelecer uma relação harmônica entre as potencialidades do educando e a programação curricular. 6 - Desenvolver atividades para incentivar o interesse dos alunos pelo aprender. 7 - Garantir que os alunos com Necessidades Educacionais Especiais participem de uma programação tão normal quanto possível, mas considerando as especificidades que as suas necessidades possam requerer. 8 - Priorizar áreas ou unidades de conteúdo que garantam funcionalidade e que sejam essenciais e instrumentos para as aprendizagens posteriores. 9 - Flexibilizar os critérios, instrumentos e procedimentos de avaliação levando em conta as condições individuais dos alunos. 10 - Elaborar instrumentos de registros de cada aluno, com vistas a fornecer informações para fins de tomada de decisões da equipe pedagógica. 11 - Realizar serviços de apoio(s) pedagógico(s) especializado(s), nas classes do ensino regular e Atendimento Educacional Especializado em Salas de Recursos Multifuncionais, promovendo a complementação ou suplementação curricular, utilizando procedimentos, equipamentos e materiais específicos. 12 - Fomentar a reflexão da educação na perspectiva da Educação Inclusive com protagonismo, articulando experiência e conhecimento com as necessidades/possibilidades surgidas na relação pedagógica. 13 - Colaborar com o processo incluso, mediante aprendizagem cooperativa em sala de aula, trabalho de equipe na escola e constituição de redes de apoio, com a participação da família no processo educativo, bem como de outros agentes e recursos da comunidade. 14 - Compreender a temporalidade flexível do ano letivo, para atender às necessidades educacionais especiais de alunos com deficiência intelectual ou com graves deficiências

múltiplas, de forma que possam concluir em tempo maior o currículo previsto para o ano/etapa escolar, principalmente nos anos finais do ensino fundamental, conforme estabelecido por normas dos sistemas de ensino, procurando-se evitar grande defasagem idade/ano. 15 - Favorecer atividades ao aluno que apresente Necessidades Educacionais Especiais para fins de aprofundamento e enriquecimento de aspectos curriculares mediante desafios suplementares nas classes do ensino regular, em Salas de Recursos Multifuncionais ou em outros espaços definidos pelos sistemas de ensino. 16 - Executar outras tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato. 17 – Ter enquanto valor fundamental, pessoal e institucional o Direito de Educação de Qualidade a todos os alunos matriculados no sistema municipal de ensino.

047 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (Secretaria da Educação):

01 - promover, incentivar e orientar as práticas físicas e recreativas junto as escolas, creches, centro esportivo e outros. 02 - incentivar por meio de processos pedagógicos e outros processos educativos, a cultura moral, cívica, intelectual e física através da prática desportiva e recreativa. 03 - trabalhar pelo aperfeiçoamento das crianças, proporcionando-lhes orientação relativa aos melhores métodos para seu desenvolvimento bio-psico-social. 04 - dar assistência técnica às representações desportivas do Município. 05 - elaborar planos e projetos em conjunto: a Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Turismo; Saúde e Higiene e Assistência Social, visando ao desenvolvimento do esporte e recreação no Município. 06 - orientar e assistir adequadamente a elevação do nível de eficiência das atividades físicas e recreativas. 07 - executar atividades relativas à promoção estudantil e comunitária. 08 - preparar e executar atividades compatíveis com idade e condições físicas e mentais das crianças. 09 - fazer avaliações periódicas sobre o desenvolvimento dos alunos e tomar medidas junto a Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Turismo, quando observadas anomalias em seu estado físico e mental, procurando acompanhar o processo de recuperação. 10 - orientar e supervisionar a realização de atividades recreativas em praças, escolas, clubes, entidades classistas ou assistenciais e conjuntos esportivos. 11 - planejar, em conjunto com a direção da unidade as atividades a serem desenvolvidas com todas as crianças, observando técnicas adequadas às diversas faixas etárias. 12 - estar em contato permanente com os titulares das demais áreas de ensino da unidade para melhor desenvolver os seus trabalhos. 13 - ministrar aulas de educação física às várias turmas da unidade, orientando jogos, exercícios e recreações, dentro do plano preestabelecido e atualizado mensalmente. 14 - auxiliar os demais professores e monitores desportivos nas atividades recreativas, bem como nas excursões, passeios e apresentações artísticas. 15 - colaborar com a direção da unidade, em suas atividades gerais, auxiliando, inclusive, na manutenção da ordem e da disciplina. 16 - apresentar sugestões à direção da unidade visando ao aprimoramento das atividades desenvolvidas, principalmente em relação a sua área de atuação. 17 - executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

048 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (Secretaria de Esportes):

01 - promover, incentivar e orientar as práticas físicas e recreativas junto as escolas, creches, centro esportivo e outros. 02 - incentivar por meio de processos pedagógicos e outros processos educativos, a cultura moral, cívica, intelectual e física através da prática desportiva e recreativa. 03 - trabalhar pelo aperfeiçoamento das crianças, proporcionando-lhes orientação relativa aos melhores métodos para seu desenvolvimento bio-psico-social. 04 - dar assistência técnica às representações desportivas do Município. 05 - elaborar planos e projetos em conjunto: a Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Turismo; Saúde e Higiene e Assistência Social, visando ao desenvolvimento do esporte e recreação no Município. 06 - orientar e assistir adequadamente a elevação do nível de eficiência das atividades físicas e recreativas. 07 - executar atividades relativas à promoção estudantil e comunitária. 08 - preparar e executar atividades compatíveis com idade e condições físicas e mentais das crianças. 09 - fazer avaliações periódicas sobre o desenvolvimento dos alunos e tomar medidas junto a Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Turismo, quando observadas anomalias em seu estado físico e mental, procurando acompanhar o processo de recuperação. 10 - orientar e supervisionar a realização de atividades recreativas em praças, escolas, clubes, entidades classistas ou assistenciais e conjuntos esportivos. 11 - planejar, em conjunto com a direção da unidade as atividades a serem desenvolvidas com todas as crianças, observando técnicas adequadas às diversas faixas etárias. 12 - estar em contato permanente com os titulares das demais áreas de ensino da unidade para melhor desenvolver os seus trabalhos. 13 - ministrar aulas de educação física às várias turmas da unidade, orientando jogos, exercícios e recreações, dentro do plano preestabelecido e atualizado mensalmente. 14 - auxiliar os demais professores e monitores desportivos nas atividades recreativas, bem como nas excursões, passeios e apresentações artísticas. 15 - colaborar com a direção da unidade, em

suas atividades gerais, auxiliando, inclusive, na manutenção da ordem e da disciplina. 16 - apresentar sugestões à direção da unidade visando ao aprimoramento das atividades desenvolvidas, principalmente em relação a sua área de atuação. 17 - executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

049 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (Secretaria de Saúde):

01 - promover, incentivar e orientar as práticas físicas e recreativas junto as Unidades de Saúde. 02 - incentivar por meio de processos pedagógicos e outros processos educativos, a cultura moral, cívica, intelectual e física através da prática desportiva e recreativa. 03 - trabalhar pelo aperfeiçoamento dos usuários (adultos e crianças), proporcionando-lhes orientação relativa aos melhores métodos para seu desenvolvimento bio-psico-social. 04 - dar assistência técnica às representações desportivas do Município. 05 - elaborar planos e projetos em conjunto: a Secretaria de Educação, Esportes e Turismo; Saúde e Higiene e Assistência Social, visando ao desenvolvimento do esporte e recreação no Município. 06 - orientar e assistir adequadamente a elevação do nível de eficiência das atividades físicas e recreativas. 07 - executar atividades relativas à promoção comunitária. 08 - preparar e executar atividades compatíveis com idade e condições físicas e mentais dos usuários. 09 - fazer avaliações periódicas sobre o desenvolvimento dos usuários e tomar medidas junto a Secretaria de Saúde, quando observadas anomalias em seu estado físico e mental, procurando acompanhar o processo de recuperação. 10 - orientar e supervisionar a realização de atividades recreativas e esportivas em unidades de saúde, praças, clubes, entidades classistas ou assistenciais e conjuntos esportivos. 11 - planejar, em conjunto com a direção da unidade as atividades a serem desenvolvidas com todos os usuários, observando técnicas adequadas às diversas faixas etárias. 12 - estar em contato permanente com os profissionais da equipe das unidades de saúde para melhor desenvolver os seus trabalhos. 13 - ministrar atividades de educação física para os grupos das unidades de saúde, orientando jogos, exercícios e recreações, dentro dos programas preestabelecido e atualizados pela Secretaria de Saúde. 14 – colaborar com a direção da unidade em suas atividades gerais, auxiliando, inclusive na manutenção da ordem e da disciplina. 15 – apresentar sugestões a direção da unidade de saúde visando ao aprimoramento das atividades desenvolvidas, principalmente em relação a sua área de atuação. 16 - executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

050 – PSICÓLOGO (Secretaria de Assistência Social):

01 - proceder ao exame de alunos e pais que apresentam problemas de comportamento familiar, social ou distúrbio psíquico, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, com vista ao bom entrosamento familiar, melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua auto realização. 02 - aplicar técnicas psicológicas apropriadas ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia. 03 - proceder ou providenciar a reeducação nos casos de desajustamento escolar, familiar ou da natureza social, baseando-se nos conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico para promover o ajustamento do indivíduo. 04 - estudar sistema de motivação de aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem e da natureza e causas das diferenças individuais para ajustar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais. 05 - analisar as características e necessidades de ajustamento de indivíduos com deficiência e infradotados, empregando métodos de observação e experiência para recomendar programas especiais de ensino, composto de currículos e técnicas adequadas aos diferentes níveis de inteligência. 06 - realizar o acompanhamento, avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional a fim de fornecer dados a serem utilizados pela administração. 07 - observar a realidade e efetuar experiências para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano nas crianças que utilizam o sistema. 08 - participar de reuniões com a equipe multiprofissional a fim de discutir os trabalhos realizados e casos excepcionais. 09 - executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

051 – PSICÓLOGO (Secretaria de Educação):

01 - proceder ao exame de alunos e pais que apresentam problemas de comportamento familiar, social ou distúrbio psíquico, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, com vista ao bom engrossamento familiar, melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua auto realização. 02 - aplicar técnicas psicológicas apropriadas ao desenvolvimento intelectual, social e

emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia. 03 - proceder ou providenciar a reeducação nos casos de desajustamento escolar, familiar ou da natureza social, baseando-se nos conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico para promover o ajustamento do indivíduo. 04 - estudar sistema de motivação de aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem e da natureza e causas das diferenças individuais para ajustar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais. 05 - analisar as características e necessidades de ajustamento de indivíduos com deficiência e infradotados, empregando métodos de observação e experiência para recomendar programas especiais de ensino, composto de currículos e técnicas adequadas aos diferentes níveis de inteligência. 06 - realizar o acompanhamento, avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional a fim de fornecer dados a serem utilizados pela administração. 07 - observar a realidade e efetuar experiências para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano nas crianças que utilizam o sistema. 08 - participar de reuniões com a equipe multiprofissional e fim de discutir os trabalhos realizados e casos excepcionais. 09 - executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

052 – PSICÓLOGO (Secretaria de Saúde):

01 - proceder estudos relativos ao funcionamento do psiquismo humano. 02 - elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos. 03 - promover o atendimento individual e grupal, psicoterápico ou preventivo, quando necessário. 04 - promover trabalhos psicoprofiláticos, através da formação de grupos educativos. 05 - informar-se sobre pacientes, a fim de obter e fornecer, junto aos demais profissionais da equipe de saúde ou educação, subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento dos respectivos comprometimentos da saúde mental. 06. orientar o trabalho a ser desenvolvido pelos educadores nas escolas e creches, no sentido de observarem o comportamento da clientela e dos familiares, com relação aos possíveis problemas de caráter psíquicos. 07 - executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

No que se refere à atualização da legislação indicada, deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital.

ALFABETIZADO

- Para o cargo de **CONSERVADOR DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Compreensão de texto. Significado de palavras. Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Noções de tempos verbais: presente, passado e futuro. Noções de pronomes pessoais e possessivos. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

Matemática: Noções de operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de sistemas de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Resolução de situações-problema.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª série)

- Para os cargos de **SERVENTE (SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)**, **SERVENTE (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)** e **SERVENTE (SECRETARIA DE ESPORTES)**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa). Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e com o pronome. Pronomes

pessoais e possessivos. Verbos ser, ter e verbos regulares. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

Matemática: Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos de limpeza. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Noções básicas de segurança e higiene no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Simbologia dos produtos químicos e de perigo. Noções de operação de máquinas simples para limpeza e conservação do ambiente. Reciclagem de lixo. Limpeza e higienização de prédios públicos, superfícies brancas e revestimentos cerâmicos. Limpeza e higienização de banheiros e áreas comuns. Armazenamento, cuidados de manuseio e destino do lixo. Noções de ética e cidadania. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquia no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público e colegas de trabalho.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- Para o cargo de **COZINHEIRO**

CONHECIMENTOS GERAIS

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

Matemática: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de outubro de 2014, divulgados na mídia local e/ou nacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Preparar lanches quentes e frios, refeições e sucos conforme recomendação técnica recebida; distribuir as refeições preparadas; higienizar, temperar, assar, refogar e cozinhar alimentos, atendendo as exigências do cardápio; fazer pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou para a preparação dos alimentos; operar os diversos equipamentos de cozinha; zelar pelo estado de conservação, organização e limpeza dos alimentos, da cozinha e da despensa; orientar e distribuir as atividades de preparação de alimentos; controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais que estejam na cozinha sob sua responsabilidade; realizar os serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrendo, lavando e higienizando as instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs); executar outras tarefas afins.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

- Para os cargos de **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO, AGENTE SOCIAL, ALMOXARIFE, AUXILIAR DE SERVIÇO BUCAL, ENCARREGADO DE ARTÍFICE, FISCAL DE MEIO AMBIENTE, FISCAL DE OBRA, FISCAL DE POSTURA, FISCAL DE SERVIÇOS, FISCAL DE ZONOSE, FISCAL SANITÁRIO, FISCAL TRIBUTÁRIO, SECRETÁRIO DE ESCOLA DE PRIMEIRO GRAU, SUPERVISOR DE CONTROLE DE VETORES E ZONOSSES, TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES, TÉCNICO DE FARMÁCIA, TÉCNICO DE NUTRIÇÃO e TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO.**

CONHECIMENTOS GERAIS

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

Matemática: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de outubro de 2014, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Noções de Informática: MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO:

Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito.

AGENTE SOCIAL:

Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n.º 8.069/90). Noções básicas da lei Maria da Penha (Lei Federal n.º 11.340/06). Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741/03). Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil. SINASE (Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo). Declaração Universal dos Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Política Nacional de Assistência Social. Pedagogia do Oprimido. Relações Humanas e Concepção de Protagonismo Juvenil.

ALMOXARIFE:

Conceitos e noções gerais de almoxarifado. Administração de depósitos. Atividades de um depósito. Registros de estoque. Precisão dos registros. Modelos e formulários de controle. Codificação e classificação de materiais. Controle do almoxarifado. Controle físico e de segurança. Inventário de materiais. Estocagem de materiais. Conservação e tipos de embalagens de materiais. Requisição de materiais. Recepção, armazenamento e distribuição de materiais. Localização e movimentação de materiais. Arranjo físico, higiene e segurança em depósitos.

AUXILIAR DE SERVIÇO BUCAL:

Esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos. Manipulação de materiais e medicamentos. Preenchimento de Odontograma. Revelação de filmes. Preparo do paciente. Auxílio nas intervenções clínicas e cirúrgicas.

ENCARREGADO DE ARTÍFICE:

As questões versarão de acordo com as atribuições do cargo.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE:

Ecologia: conceitos; componentes abióticos dos ecossistemas; componentes bióticos dos ecossistemas; habitat e nicho ecológico. O fluxo de energia e o ciclo da matéria nos ecossistemas: o ciclo da água; o ciclo do gás carbônico; o ciclo do oxigênio; o ciclo do nitrogênio. Biomas: os biomas terrestres; a fitogeografia do Brasil. Quebra do equilíbrio ambiental; alterações bióticas; alterações abióticas. Poluição e contaminação do meio ambiente: conceito de poluição; poluição das águas; poluição do ar; poluição do solo. Princípios de conservação da natureza: ação predatória do homem; impacto ecológico das grandes obras; o planejamento como solução para os problemas ecológicos. Noções sobre reciclagem e tratamento de resíduos sólidos e líquidos: origem dos resíduos; consequência do lançamento de resíduos à biosfera: reciclagem e poluição; compostos biodegradáveis e não biodegradáveis; tratamento biológico dos resíduos biodegradáveis. Impacto ambiental. Preservação ambiental. Os sistemas naturais: Hidrografia: as águas no planeta. O desenvolvimento e a questão ambiental: os movimentos de defesa do meio ambiente. A origem dos rios. Características gerais dos rios. A rede hidrográfica. A rede hidrográfica brasileira: a hidrografia brasileira; as bacias hidrográficas. Geologia e geomorfologia. Pedologia. Clima. Remanescentes de vegetação. Fauna de vertebrados. Legislação Ambiental Pertinente. Legislação Ambiental Municipal.

FISCAL DE OBRA:

Finalidades. Procedimentos. Noções de Arquitetura e Meio Ambiente – Planejamento. Condicionantes. Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados –Recebimento das obras. Habite-se. Legislação Municipal – Lei Orgânica. Lei de Zoneamento e suas alterações. Leis complementares. Condições Gerais das Edificações – Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Elementos básicos de projeto – Plantas. Cortes. Fachadas. Desenho de arquitetura – Símbolos e Convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de Reforma e Modificação. Elementos de construção – Fundações. Paredes. Coberturas. Revestimentos. Estruturas. Noções Básicas dos Materiais de Construção – Argamassas. Materiais cerâmicos. Materiais betuminosos. Concreto simples. Madeira. Aço. Execução de obras - Armação. Concretagem. Ferramentas. Metragem. Cálculos simples de áreas e volumes. Instalações Elétricas Prediais. Instalações Hidráulicas Prediais – Instalações de água potável. Instalações de esgotos sanitários. Instalações de águas pluviais. Serviços públicos – Redes de abastecimento de água. Redes de esgoto. Redes de águas pluviais.

FISCAL DE POSTURA:

Conhecimento da legislação sobre zoneamento, loteamento, obras e posturas. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e com colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Noções de controle de estoque de materiais nas obras particulares. Conhecimento sobre o licenciamento e funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes e casas de shows. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal. Legislação: Constituição Federal: Da Administração Pública (arts. 37 a 41); Estatuto do Servidor Público do Município; Plano de Carreira dos Servidores Municipais; Lei Orgânica do Município; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000); Licitações Públicas e suas alterações (Lei n.º 8.666/93); Plano Diretor, Estatuto das Cidades (Lei n.º 10.257, de 10 de Julho de 2001); Noções de Segurança do Trabalho. Noções sobre o Código de Defesa do Consumidor.

FISCAL DE SERVIÇOS:

Vistorias, análises, pareceres em processos de aprovação e ou regularização de projetos de edificações, verificando e zelando pelo fiel cumprimento da legislação construtiva e urbanística em vigor no Município. Vistorias para finalidade de emissão de habite-se, revisão de IPTU, reclassificação e recadastramento de áreas construídas dos imóveis, verificação de denúncias, numeração de imóveis, verificação da acessibilidade. Vistorias ensejadas por determinação judicial. Aplicação de multas, notificações, embargos, interdições, apreensão de mercadorias comercializadas sem autorização, fechamento de estabelecimentos. Vistorias, análises, pareceres em processos, ações, verificando e zelando pelo fiel cumprimento da legislação do Código de Posturas do Município e legislações correlatas – Limpeza de terrenos, verificação da construção de calçadas, licenciamento de estabelecimentos, horário de funcionamento de estabelecimentos, verificação de perturbação do sossego, ocupação indevida de espaços públicos, controle de ambulantes, controle da exploração de comunicação visual e auditiva – placas, faixas, letreiros luminosos, outdoors entre outros. Execução de serviços internos para controle de processos e serviços

administrativos em geral. Atendimento ao público para esclarecimentos, orientação e recebimento de denúncias. Plantões de serviços internos e externos, inclusive em finais de semana e/ou feriados.

FISCAL DE ZONOSE:

Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Visita domiciliar. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Noções de ética e cidadania. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Noções básicas de doenças como leishmaniose visceral e tegumentar, leptospirose e raiva. Dengue – doença e controle do *Aedes Aegypti*: aspectos biológicos. Medidas de controle e profilaxia; combate ao vetor; ações do saneamento ambiental; ações integradas de educação em saúde, comunicação e mobilização social; atribuições e competências do município no combate à dengue; amparo legal à execução das ações de campo.

FISCAL SANITÁRIO:

Código Sanitário do Estado de São Paulo – Lei n.º 10.083, de 23.09.98. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS (Princípios e Diretrizes).

FISCAL TRIBUTÁRIO:

Tributo. Espécies Tributárias: impostos, taxas, contribuição de melhoria. Princípios Jurídicos da Tributação: legalidade, isonomia, irretroatividade, anterioridade, capacidade contributiva, vedação do confisco, imunidades tributárias genéricas. Normas Gerais de Direito Tributário. Legislação Tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Obrigação Tributária: fato gerador, sujeito ativo e passivo, responsabilidade tributária. Crédito Tributário: lançamento, suspensão e extinção. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa. Legislação do Município de Arujá/SP: Lei Complementar Municipal nº 007 de 28 de setembro de 2007 – Código Tributário Municipal; Lei Complementar Municipal nº 019 de 23 de dezembro de 2014 – Dispõe sobre normas gerais às microempresas, empresas de pequeno porte e do microempreendedor individual no âmbito do município de Arujá e dá outras providências; Decreto Municipal nº 4.344/2006 – Dispõe sobre a licença a título precário e dá outras providências; Decreto Municipal nº 4.447/2006 – Dispõe sobre a obrigatoriedade das declarações de serviços prestados, tomados intermediados, sujeitos a tributação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza ISSQN por meio eletrônico e dá outras providências; Decreto Municipal nº 6.166/2013 – Dispõe sobre a implantação do Sistema de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica no Município de Arujá/SP; Decreto Municipal nº 6.197/2014 – Adota a classificação Nacional de Atividades Econômicas CNAE para enquadramento das atividades exercidas por pessoas físicas e jurídicas no âmbito do município de Arujá e dá outras providências. Legislação Federal: Lei Federal nº 5.172/66 – Código Tributário Nacional; Lei Complementar Federal nº 116/03 – Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal e dá outras providências; Lei Complementar Federal nº 123/06 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e dá outras providências.

SECRETÁRIO DE ESCOLA DE PRIMEIRO GRAU:

As questões serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes conhecimentos: BRASIL. Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Decreto Presidencial n.º 6.949, de 25 de agosto de 2009. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – promulgada em 5 de outubro de 1988. Artigo 5.º, incisos I a X, XII, XLII, XLIII; Artigos 205, 206, 208, 210, 211- § 2º, 227- § 3.º, inciso III, § 4.º. Brasil. Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Artigos 1.º ao 3.º e Artigo 4.º, parágrafo único, alínea ‘a’; Artigos 5.º, 18, 53 ao 59, 70 e 73.

SUPERVISOR DE CONTROLE DE VETORES E ZOOSES:

Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Visita domiciliar. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Noções de ética e cidadania. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Noções básicas de doenças como leishmaniose visceral e tegumentar, leptospirose e raiva. Dengue – doença e controle do *Aedes Aegypti*: aspectos biológicos. Medidas de controle e profilaxia; combate ao vetor; ações do saneamento ambiental; ações integradas de educação em saúde, comunicação e mobilização social; atribuições e competências do município no combate à dengue; amparo legal à execução das ações de campo. Código Sanitário do Estado de São Paulo – Lei n.º 10.083, de 23.09.98.

TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES:

Materiais de construção: aglomerantes; cimentos e agregados; preparos, utilização, dosagem, controle do concreto e de argamassas; materiais empregados e levantamento de consumo para confecção de

alvenarias; aços para estruturas de concreto armado e metálicas. Fundações: superficiais e profundas, técnicas executivas. Normas de segurança na construção civil. Leitura e interpretação de desenhos de arquitetura e de projetos estruturais em concreto armado e metálico. Conhecimento em alvenaria, madeira para formas e escoramentos e revestimentos de paredes e pisos. Orçamentos e custos. Questões que simulam as atividades da rotina diária do profissional. Conhecimento de nivelamento, prumo e interpretação de levantamento planialtimétrico. Conhecimento de projeto hidrossanitário de edificações residenciais.

TÉCNICO DE FARMÁCIA:

Preparo de drogas de acordo com fórmulas preestabelecidas ou necessidades urgentes. Fracionamento, armazenamento e distribuição de medicamentos. Manutenção de estoques. Controle de compras. Princípio ativo dos fármacos: atuação dos fármacos no organismo, indicações e contraindicações. Posologia. Efeitos colaterais. Aspectos gerais da farmacologia. Farmácia ambulatorial e hospitalar: dispensação de medicamentos, previsão, estocagem e conservação de medicamentos. Conduta para com o paciente. Farmacologia: noções básicas de farmacologia geral de medicamentos que atuam em vários sistemas, em vários aparelhos e de psicofarmacologia. Noções básicas de farmacotécnica: pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Cálculos em farmácia. Nomenclatura de fármacos. Preparo de soluções não estéreis e estéreis. Portaria SVS/MS n.º 344/98 (capítulos de notificação e receitas). Lei n.º 8.080/90 – Sistema Único de Saúde. RDC n.º 20/2011 – ANVISA. RDC n.º 44/2009 – ANVISA. RDC n.º 80/2006 – ANVISA. RDC n.º 67/2007, anexo VI – ANVISA.

TÉCNICO DE NUTRIÇÃO:

Dietoterapia e Patologia da Nutrição. Legislação Sanitária. Tecnologia no Processamento de Alimentos. Nutrição Materno-Infantil. Planejamento de Refeição. Nutrição Humana. Microbiologia de Alimentos. Princípios de higiene e profilaxia. Nutrição e Saúde. Bioquímica Básica. Dados antropométricos. Ética profissional. Legislação Federal e Estadual relacionada à área. Portarias da ANVISA. Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo/função.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO:

As grandes funções administrativas. Classificação, organização e atualização de arquivos, documentos, controle, lançamento registro de documentos. Conhecimentos de fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos. Conhecimentos gerais em área administrativa: almoxarifado, arquivo, compras, contas a pagar, contas a receber, departamento pessoal, protocolo etc. Correspondência oficial: protocolo de envio, recebimento e distribuição. Estoque de material: controle de quantidade, tipo e tamanho. Noções sobre arquivo: finalidades, tipos, importância, organização. Controle de material, licitações, setor de pessoal, tesouraria e transportes. Operação de equipamentos de escritório e copiadoras. Organização e funcionamento de escritórios. Prática geral em serviços de escritórios. Programas e projetos de organização dos serviços administrativos.

- Para os cargos de **TÉCNICO DE REDE DE COMPUTADORES**, **TÉCNICO EM INFORMÁTICA (SECRETARIA DE FINANÇAS)**, **TÉCNICO EM INFORMÁTICA (SECRETARIA DE SAÚDE)**, **TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**.

CONHECIMENTOS GERAIS

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

Matemática: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de outubro de 2014, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Raciocínio Lógico: Avaliará a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Visará, também, avaliar se o candidato identifica as regularidades de uma sequência, numérica ou figurada, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos e sequências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO DE REDE DE COMPUTADORES:

Redes de computadores: tecnologias de WAN: comutação por circuitos, pacotes e células; circuitos virtuais; topologias; dispositivos; protocolos (ATM, Frame Relay, SNA e tecnologia MPLS); roteamento estático e dinâmico. Determinação de rotas: métricas e distância administrativa. Tipos de protocolos: Distance vector e link state (OSPF, RIPv2.). BGP: vizinhança e métricas. Tecnologias de LAN e MAN: tipos de transmissão; CSMA/CD/CA; topologias; dispositivos; ethernet, fast ethernet, gigabit ethernet e metro ethernet; endereçamento MAC, STP, PVSTP, RSTP, ARP, IEEE 802.1q., IEEE 802.1x. e IEEE 802.11a/b/g/n. Equipamentos: switches LAN, switches WAN e roteadores. Gerência de rede: modelo OSI, SNMP (versão 2 e 3), RMON e NET-FLOW. Protocolos de rede: IP: formato, endereçamento, VLSM, CIDR, ARP, ICMP, TCP e UDP (formato e mecânica). Serviços IP: SSH, DNS, DHCP, SMTP, IMAP, LDAP, NFS, HTTP, HTTPS, FTP, NAT, NTP e fundamentos de IPSec. Segurança: segurança física e lógica. Firewall e proxies. VPN. Listas de acesso, mecanismos de autenticação: TACACS, TACACS+, RADIUS. Certificação digital: PKI/ICP, criptografia, tratamento de incidentes de segurança e sistemas de detecção de intrusão. Softwares maliciosos: vírus, spywares, rootkit, etc. Políticas de segurança de informação. Classificação de informações. Normas ISO 27001, ISO 27002 e NBR 15999. Gestão de continuidade de negócio. Sistemas operacionais: servidores Microsoft Windows: instalação e suporte de TCP/IP, DHCP, DNS. IIS e terminal service. Serviços de arquivo e impressão em rede. Integração com ambiente Unix. Linguagens de script. Estações de trabalho: MS-Windows e Linux (instalação e configuração de ambiente e dispositivos). Servidores Unix e Linux: instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, SAMBA, CIFS, NFS e serviços de impressão em rede; instalação e configuração do servidor Apache; integração com ambiente Windows; linguagens de script. Serviços de Diretório, LDAP, Open LDAP e Métodos de autenticação. Convergência de rede: voz sobre IP (codecs, RTP, projeto em VoIP). Telefonia IP. Videoconferência (SIP, H323, Multicast, IGMP) e qualidade de serviços (QoS). DiffServ, Filas, DCSP e CoS (IEEE 802.1p). Gerenciamento de Serviços de TI: fundamentos da ITIL® (versão 3). Gerência de projetos: conceitos básicos; alocação de recursos; cronograma e estrutura analítica do projeto (EAP).

TÉCNICO EM INFORMÁTICA (SECRETARIA DE FINANÇAS) E TÉCNICO EM INFORMÁTICA (SECRETARIA DE SAÚDE)

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Sistema operacional WINDOWS/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos. Conhecimento de linguagens de programação visual: Visual Basic; Net; PHP; CSharp. Modelagem e conhecimento de banco de dados: MS SQL Server; MySQL; Access.

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Princípios de sistemas operacionais. Aplicações de informática e microinformática. Ambiente Windows e Linux. Bancos de dados. Algoritmos e lógica de programação. Redes de computadores. Fundamentos de comunicação de dados. Meios físicos de transmissão. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, switches, roteadores). Estações e servidores. Tecnologias de redes locais e de longa distância. Arquitetura, protocolos e serviços de redes de comunicação. Arquitetura TCP/IP. Arquitetura cliente-servidor. Conceitos de Internet e Intranet. A evolução dos computadores. A estrutura geral de um computador: memória, processador, dispositivos de entrada e saída. Sistemas de numeração: base binária, octal e hexadecimal. Conceitos de Sistemas Operacionais: comandos, arquivos, pastas, gerenciamento de discos, arquivos de Lote, Windows, configurações, propriedades do vídeo, browsers, sistema de arquivos FAT16 e FAT32, o sistema NTFS, Sistema operacional Linux. Características dos principais processadores para PC do mercado: INTEL e AMD. Algoritmos e programação estruturada: constantes, variáveis, comentários, expressões aritméticas, expressões lógicas, comandos de atribuição, comandos de entrada e saída. Estrutura sequencial, estrutura condicional e estrutura de repetição. Estruturas de dados: variáveis compostas homogêneas (vetores e

matrizes), variáveis compostas heterogêneas (registros), filas e pilhas. Procedimentos e funções. Definição do problema. Desenvolvimento de um algoritmo, codificação, digitação, processamento do programa e análise dos resultados. Arquivos: conceito, organização, abertura e fechamento. Linguagem de programação: PHP. JAVA.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- Para o cargo de **ASSISTENTE JURÍDICO**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Análise, compreensão e interpretação de diversos tipos de textos verbais, não verbais, literários e não literários. Informações literais e inferências possíveis. Ponto de vista do autor. Estruturação do texto: relações entre ideias; recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Classes de palavras: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Voz Ativa e Passiva. Pontuação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Da Ordem Social. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Executivo: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais e coletivas. Remédios constitucionais: *habeas corpus*, mandado de segurança, ação popular, mandado de injunção, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Lei da Transparência n.º 12.527/2011. **Direito Administrativo:** Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Lei n.º 8.666/93. Lei n.º 8.429/92. Decreto-Lei n.º 201/67. **Direito Civil:** Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Pessoa com deficiência. Inclusão social. Saúde Pública. Assistência Social. Educação. Serviços de relevância pública. Acessibilidade. Pessoas portadoras de transtornos mentais. Igualdade Racial. Estatuto da Criança e do Adolescente. **Direito Processual Civil:** Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar.

Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de pré-executividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Habeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação Monitória. Ação Declaratória Incidental. Ação de desapropriação. Declaração de inconstitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Prazos. Prerrogativas. **Direito Penal:** Código Penal – Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal. Estatuto da Criança e do Adolescente. **Tutela de interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos:** Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Defesa dos interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos em juízo: princípios gerais. Meio Ambiente e Urbanismo. Tutela administrativa do ambiente: poder de polícia, competência, licenciamento, responsabilidade administrativa. Tutela e responsabilidade civil do ambiente. Política Nacional dos Recursos Hídricos, Política Nacional de Resíduos Sólidos. Idoso. Pessoa com deficiência. Inclusão social. Saúde Pública. Assistência Social. Educação. Serviços de relevância pública. Acessibilidade. Pessoas portadoras de transtornos mentais. Igualdade Racial. Lei n.º 9.394/96. Lei n.º 7.853/1989. Lei n.º 9.795/99. Lei n.º 10.098/2000. Lei n.º 10.436/2002. Lei n.º 12.764/2012. Convenção Sobre Direitos das Pessoas Com Deficiência. Decreto n.º 186/2008 – Aprova o Texto da Convenção Sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Decreto n.º 6.949/2009 – Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Lei n.º 9.605/98. Lei n.º 12.651/2012. Lei Federal 8.069/90. Lei Federal 10.741/03. Lei Federal 8.472/93 com as alterações da Lei Federal 12.435/11 e demais alterações. **Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Arujá.

- Para os cargos de **ASSISTENTE SOCIAL (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)**, **ASSISTENTE SOCIAL (SECRETARIA DE SAÚDE)**, **CIRURGIÃO-DENTISTA**, **DIRETOR DE ESCOLA LIVRE DE MÚSICA**, **FISIOTERAPEUTA**, **FONOAUDIÓLOGO**, **NUTRICIONISTA (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)**, **NUTRICIONISTA (SECRETARIA DE SAÚDE)**, **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (SECRETARIA DE ESPORTES)**, **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (SECRETARIA DE SAÚDE)**, **PSICÓLOGO (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)**, **PSICÓLOGO (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)** e **PSICÓLOGO (SECRETARIA DE SAÚDE)**.

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Análise, compreensão e interpretação de diversos tipos de textos verbais, não verbais, literários e não literários. Informações literais e inferências possíveis. Ponto de vista do autor. Estruturação do texto: relações entre ideias; recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Classes de palavras: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Voz Ativa e Passiva. Pontuação.

Matemática: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, a partir de outubro de 2014, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Noções De Informática: MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e

transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL) e ASSISTENTE SOCIAL (SECRETARIA DE SAÚDE):

Principais correntes filosóficas do século XX e sua influência no Serviço Social: marxismo, neotomismo, neopositivismo, fenomenologia. O processo de trabalho e relações sociais na sociedade contemporânea; Crise capitalista e transformações no mundo do trabalho; Os impactos no Serviço Social brasileiro. Questão social e defesa de direitos no horizonte da ética profissional; O Código de Ética Profissional: valores éticos, morais e profissionais. As instituições de direito no Brasil: direitos e garantias fundamentais da cidadania; Constituição Federal; Constituição do Estado de São Paulo; Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Estatuto do Idoso; Estatuto da Pessoa com Deficiência; Lei n.º 11.340/06 – “Lei Maria da Penha”; Lei n.º 12.010/06 – “Nova Lei de Adoção”. Papel do Estado e da Sociedade civil; Políticas brasileiras de seguridade social; Conselhos; Redes sociais e redes locais; Famílias e políticas públicas; Formulação e gestão de políticas sociais. O Serviço Social como especialização do trabalho coletivo; A inserção do Assistente Social nos processos de trabalho: questão social, políticas e movimentos sociais, a dinâmica institucional. Processos interventivos do Serviço Social: estratégias, procedimentos, instrumental técnico-operativo; Concepção, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de projetos sociais. Concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa; A pesquisa quantitativa e qualitativa e seus procedimentos; Leitura e interpretação de indicadores socioeconômicos; Estatística aplicada à pesquisa em Serviço Social. As teorias do desenvolvimento humano e de grupos sociais; A construção das identidades sociais e das subjetividades.

CIRURGIÃO-DENTISTA:

Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático. Microbiologia e bioquímica bucal. Estomatologia e tratamento das principais doenças bucais. Periodontia. Endodontia. Dentística. Odontopediatria. Odontogeriatría. Odonto-hebiatria. Cirurgia oral menor. Ortodontia. Prótese. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Radiologia. Anestesiologia. Atendimento às pessoas com necessidades especiais. Princípios de traumatologia. Urgências em odontologia. Biossegurança e ergonomia. Epidemiologia das principais doenças bucais. Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal. Métodos de prevenção das principais doenças bucais. Educação em Saúde. Trabalho em equipe. Biossegurança e ergonomia. Sistemas de Informação em Saúde. Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. Código de Ética Odontológica.

DIRETOR DE ESCOLA LIVRE DE MÚSICA:

Concepções de educação e escola. A função social da escola e o compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. O projeto político pedagógico: concepção e significado para orientação e planejamento do processo ensino-aprendizagem: o pedagógico como conhecimento; habilidades e competências de educadores e educandos; o ambiente da escola como fator decisivo para experienciar o prazer de ensinar e aprender. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização de conteúdos. O trabalho da avaliação: concepção, abrangência, conteúdo e forma. Educação inclusiva. A escola como instituição social, sua dinâmica interna e suas relações com o conjunto da sociedade. A dimensão social e política do papel do professor e do gestor educacional. A dinâmica escolar, nos seus mais diferentes aspectos: gestão participativa; relacionamento entre pares, com a comunidade, com a família, e com o debate social mais amplo sobre educação; autonomia da escola; o compromisso político. Planejamento e mudança de paradigmas. Elaboração da proposta político-pedagógica da escola e de projetos pedagógicos. Avaliação do trabalho realizado pela escola. As políticas educacionais formuladas localmente e para o País, a organização educacional, a discussão das leis relacionadas à infância, adolescência, educação e profissão.

FISIOTERAPEUTA:

Fisioterapia: conceito, recursos e objetivos. Reabilitação: conceito, objetivos técnicos e sociais. Trabalho interdisciplinar em Saúde, fisioterapia nos processos incapacitantes no trabalho, nas doenças infectocontagiosas e crônico-degenerativas. Fisioterapia em: traumatologia e ortopedia, neurologia, pneumologia, reumatologia, queimados, cardiologia e angiologia, ginecologia e obstetrícia, pediatria e geriatria, saúde mental e psicossocial e em UTI adulto, infantil e neonatal. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Programa de Saúde de Família. Anatomia e Fisiologia humana. Ética profissional.

FONOAUDIÓLOGO:

Diagnóstico e intervenção fonoaudiológica junto a: recém-nascidos de risco para alterações de desenvolvimento neuropsicomotor; pessoas com deficiência, transtornos mentais, fissuras lábio-palatinas, síndromes, alterações neurológicas focais e evolutivas, vítimas de queimaduras; Pessoas com alterações de fala, linguagem oral, escrita, voz, fluência, deglutição, motricidade orofacial, audição e equilíbrio. Equipamentos educacionais, sociais, entre outros. Áreas da Fonoaudiologia – linguagem oral e escrita, audiologia, voz, motricidade orofacial, disfagia, fonoaudiologia educacional e saúde pública. Avaliação audiológica, seleção e adaptação de aparelho de amplificação sonora individual. Classificação Internacional de Funcionalidade e Incapacidade em Saúde – CIF. Inclusão social, educacional e no mercado de trabalho. Lei n.º 6.965/81, Decreto n.º 87.281/82, Código de Ética da Fonoaudiologia. Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência e Rede de Cuidados. Política de Saúde Mental e Rede de Apoio Psicossocial. Política Nacional de Saúde do Trabalhador. Política Nacional de Saúde do Idoso.

NUTRICIONISTA (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO):

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos, desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. Vigilância e Legislação Sanitária. Nutrição normal: conceito de alimentação e nutrição. Critérios para planejamento e avaliação de dietas normais: qualitativos, quantitativos e grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal. Nutrientes. Particularização da dieta normal para diferentes grupos etários: alimentação do lactente (0 a 1 ano), do infante (1 a 2 anos), do pré-escolar (2 a 7 anos), do escolar (7 a 12 anos) e do adolescente (12 a 18 anos). Dietoterapia: princípios básicos. Técnica Dietética: Características físico-químicas dos alimentos. Condições sanitárias, higiênicas e métodos de conservação. Critérios para seleção e aquisição de alimentos. Pré-preparo e preparo de alimentos. Planejamento de serviços de alimentação – compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem, movimentação e controle de gêneros. Elaboração de cardápios em nível institucional. A merenda escolar, desnutrição e fracasso escolar. Municipalização da merenda escolar. Saúde escolar. Nutrição em saúde pública: programas educativos – fatores determinantes do estado nutricional de uma população e carência nutricional. Avaliação nutricional: epidemiologia da desnutrição protéico-calórica.

NUTRICIONISTA (SECRETARIA DE SAÚDE):

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. Vigilância e Legislação Sanitária. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição proteico calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição proteico calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (SECRETARIA DE ESPORTES):

Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação Física e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; as questões de gênero e sexismo aplicados à Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física; as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física. Esporte e jogos: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor. Modalidades esportivas. Atividade física adaptada. Paradesporto. Organização de eventos desportivos. Consciência corporal e estética do movimento, coreografias e danças. Esquema Corporal. Plasticidade, flexibilidade e adaptabilidade do corpo. Exercícios corporais orientados e/ou adaptados. Jogos de comunicação e expressão em grupo. Exercícios aeróbicos. Exercícios de resistência e força muscular. Exercícios de coordenação e habilidade motora. Exercícios de readequação postural. Alongamento.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (SECRETARIA DE SAÚDE):

Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação Física e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; as questões de gênero e sexismo aplicados à Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física; as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física. Esporte e jogos: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor. Modalidades esportivas. Atividade física adaptada. Paradesporto. Organização de eventos desportivos. Atividade física adaptada. Paradesporto. Organização de eventos desportivos. Consciência corporal e estética do movimento, coreografias e danças. Esquema Corporal. Plasticidade, flexibilidade e adaptabilidade do corpo. Exercícios corporais orientados e/ou adaptados. Jogos de comunicação e expressão em grupo. Exercícios aeróbicos. Exercícios de resistência e força muscular. Exercícios de coordenação e habilidade motora. Exercícios de readequação postural. Alongamento. Exercícios para o fortalecimento da energia interior Yoga, Tai ChiChuan, Chi Kung e Lian Gong enquanto arte terapêutica.

PSICÓLOGO (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL):

As teorias psicológicas atuais como embasamento de intervenção e encaminhamento das questões sociais: desigualdade, exclusão, violência doméstica. Metodologia de trabalho em grupo e com equipe interdisciplinar. Elaboração de estudo de casos. Desenvolvimento infanto-juvenil. Técnicas de trabalho em relações familiares. Política de saúde mental. Terapias ambulatoriais em saúde mental. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico psicológico: conceitos e objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes e laudos. Abordagens terapêuticas. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Noções de Recrutamento e Seleção e Desenvolvimento de Pessoal. Ética Profissional. Sistema Único de Saúde – SUS(princípios e diretrizes). Política Nacional de Assistência Social. Resolução 145, de 2004. Estatuto do Idoso. Assistência e Legislação do Portador de Necessidades especiais.

PSICÓLOGO (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO):

As inter-relações familiares: orientação psicológica da família. A criança e a separação dos pais. A constituição do objeto libidinal. Patologia das relações objetais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. O psicólogo e a criança vitimizada. Atuação do psicólogo no processo de adoção. O poder público e a criança e o adolescente. O papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Noções de proteção à criança e ao adolescente. Campo de trabalho e pesquisa; constituição do campo: considerações históricas; o caráter disciplinar; objeto de estudo; os enfoques de trabalho: preventivo (profilático) e remediativo (corretivo); as áreas de atuação: clínica e institucional. Distúrbios de aprendizagem: distúrbio de aprendizagem x dificuldade escolar; diagnóstico diferencial; conceituação; fatores determinantes; principais sinais indicativos (sintomas); tratamentos e orientações educacionais. Diagnóstico: processo dinâmico e flexível; a especificidade do diagnóstico; queixa inicial; as diferentes versões da queixa: as fontes informantes; a leitura: 1.º corpo de hipóteses; etapas do processo diagnóstico; contrato de trabalho e enquadre; instrumentos e técnicas avaliativas; diferentes propostas de encaminhamento do diagnóstico; a

comunicação entre profissionais de diferentes áreas; o informe (laudo) e a sessão de devolução e encaminhamento. Tratamento: as diferentes linhas de intervenção; o jogo no processo de tratamento; a interlocução dos profissionais envolvidos. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da educação nacional.

PSICÓLOGO (SECRETARIA DE SAÚDE):

Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Ludoterapia. Psicologia experimental. Metodologia. Ética. Noções de estatística, antropologia, sociologia e filosofia. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional; definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Legislação em saúde mental. Política Nacional de Saúde Mental. Sistema Único de Saúde-SUS. Estatuto do Idoso. Assistência e Legislação do Portador de Necessidades especiais.

- Para os cargos de **MÉDICO CARDIOLOGISTA, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO DO TRABALHO, MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO ORTOPEDISTA, MÉDICO PSIQUIATRA e MÉDICO UROLOGISTA.**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa:Análise, compreensão e interpretação de diversos tipos de textos verbais, não verbais, literários e não literários. Informações literais e inferências possíveis. Ponto de vista do autor. Estruturação do texto: relações entre ideias; recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Classes de palavras: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Voz Ativa e Passiva. Pontuação.

Política de Saúde:Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Lei Orgânica do Município – cap. Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação.

Atualidades:Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de outubro de 2014, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Noções De Informática:MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e

formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MÉDICO CARDIOLOGISTA:

Anatomia e fisiologia do aparelho cardiovascular. Semiologia do aparelho cardiovascular. Métodos diagnósticos: eletrocardiografia, ecocardiografia, medicina nuclear, hemodinâmica, ressonância magnética, radiologia. Cardiopatias congênitas cianóticas e acianóticas: diagnóstico e tratamento. Hipertensão arterial. Isquemia miocárdica. Síndromes clínicas crônicas e agudas: fisiopatologia, diagnóstico, tratamento e profilaxia. Doença reumática. Valvopatias. Diagnóstico e tratamento. Miocardiopatias. Diagnóstico e tratamento. Insuficiência cardíaca congestiva. Doença de Chagas. Arritmias cardíacas. Diagnóstico e tratamento. Distúrbios de condução. Marca-passos artificiais. Endocardite infecciosa. Hipertensão pulmonar. Síncope. Doenças do pericárdio. Doenças da aorta. Embolia pulmonar. Cor pulmonar. Patologias sistêmicas e aparelho cardiovascular. Infecções pulmonares.

MÉDICO CLÍNICO GERAL:

Doenças Cardiovasculares: avaliação e tratamento do paciente com doença cardiovascular; insuficiência cardíaca; cardiomiopatias; doença arterial coronária; arritmias; doenças do miocárdio e pericárdio; hipertensão arterial sistêmica; doenças vasculares periféricas; diagnóstico diferencial de dor torácica; alterações eletrocardiográficas; doenças valvar e da aorta. Doenças Pulmonares: avaliação e tratamento do paciente com doença respiratória; doença intersticial e infiltrativa; doenças pulmonares obstrutivas; doenças da pleura e mediastino; neoplasia pulmonar; síndrome da apneia do sono e doenças pulmonares ambiental e ocupacional. Doenças Renais: avaliação e tratamento do paciente com doença renal; distúrbios eletrolíticos e de fluidos; doenças glomerular; vascular renal; insuficiência renal aguda e crônica; desordens não glomerulares. Doenças Gastrointestinais: avaliação e tratamento das principais manifestações clínicas das doenças gastrointestinais; doenças do esôfago; do estômago e duodeno; doença inflamatória intestinal; neoplasias do trato gastrointestinal e doenças do pâncreas. Doenças do Fígado e Sistema Biliar: avaliação laboratorial do fígado; icterícia; hepatite aguda e crônica; insuficiência hepática; cirrose e suas complicações; doenças da vesícula biliar e trato biliar; neoplasias do fígado; doenças infiltrativas e vascular. Doenças Hematológicas: desordens da hemostasia (sangramento e trombose); avaliação e tratamento das anemias; avaliação da leucocitose e leucopenia. Doenças do Metabolismo: obesidade; anorexia nervosa e bulimia; desordens do metabolismo dos lipídeos. Doenças Endocrinológicas: doenças da tireoide; diabetes mellito; hipoglicemia e insuficiência adrenal. Doenças Musculoesqueléticas e do Tecido Conectivo: avaliação e tratamento do paciente com doença reumática; artrite reumatoide; Lúpus eritematoso sistêmico; espondiloartropatias; síndrome do anticorpo-fosfolípide; esclerose sistêmica; osteoartrites; gota e desordens do tecido mole não articular. Doenças Ósseas e do Metabolismo Ósseo: osteoporose; doenças da paratireoide e distúrbios do cálcio. Doenças Infecciosas. Doenças Neurológicas/Psiquiátricas: avaliação do paciente neurológico; desordens da consciência; demência e distúrbios de memória; doenças cerebrovasculares; cefaleias; avaliação das síncopes; miastenia gravis; doença de Parkinson; diagnóstico diferencial da síndrome convulsiva; distúrbios ansiosos e depressão. Urgências e Emergências: reanimação cardiopulmonar; avaliação e tratamento inicial do paciente em choque; imobilizações e cuidados no local do acidente; atendimento inicial ao paciente traumatizado; diagnóstico e tratamento inicial das emergências diabéticas; anafilaxia e reações alérgicas agudas; controle agudo da dor; diagnóstico e tratamento inicial das síndromes coronárias agudas; diagnóstico e tratamento inicial da embolia de pulmão; insuficiência respiratória aguda; hemorragias digestivas; anestesia para realização de suturas e drenagem de abscessos. Principais Problemas Médicos relacionados aos Idosos. Rastreamento de Doenças Cardiovasculares e do Câncer. Prevenção do Câncer. Exame Periódico de Saúde. Promoção da Saúde: controle da obesidade, tabagismo e vacinação. Preenchimento de receitas médicas.

MÉDICO DO TRABALHO:

Saúde do trabalhador. Estatística aplicada em medicina do trabalho. Acidentes do trabalho: definições e prevenção. Saneamento ambiental. Legislação acidentária. Legislação de saúde e segurança do trabalho. Previdência Social: funcionamento e legislação. Fisiologia do trabalho (visão, audição, metabolismo e

alimentação, sistemas respiratório, cardiovascular, osteoarticular). Atividade e carga de trabalho. Atividade física e riscos à saúde. Trabalho sob pressão temporal e riscos à saúde. Trabalho noturno e em turnos: riscos à saúde, noções de cronobiologia, novas tecnologias, automação e riscos à saúde. Agentes físicos e riscos à saúde. Agentes químicos e riscos à saúde. Noções de toxicologia; Sofrimento psíquico e psicopatologia do trabalho (inclusive com relação ao álcool e às drogas). Doenças profissionais e doenças ligadas ao trabalho. Riscos ligados a setores de atividade com especial atenção à condução de veículos. Avaliação e controle dos riscos ligados ao ambiente de trabalho. Acompanhamento médico de portadores de doenças crônicas em medicina do trabalho. Funcionamento de um serviço de medicina e segurança do trabalho em empresas. Ergonomia e melhoria das condições de trabalho. Conhecimento sobre etiologia das DORTs e sobre fatores estressantes em ambiente de trabalho. Fisiologia do trabalho. Fiscalização do trabalho. Normas Regulamentadoras.

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA:

Doenças metabólicas. Distúrbio dos carboidratos. Distúrbios do metabolismo lipídico. Doenças do armazenamento lipídico. Erros inatos do metabolismo dos aminoácidos. Distúrbios do metabolismo da purina e da pirimidina. Porfiria. Acatálásia. Doença de Wilson. Hemonomatose. Deficiência de fósforo e hipofosfatemia. Distúrbios do metabolismo do magnésio. Distúrbios hereditários do tecido conjuntivo. Proteinoselipídica. Síndrome de Werner. Síndromes associadas ao Hipogonadismo e anormalidades congênicas. Endorfinas e Encefalinas. Prostaglandinas, Tromboxane A2 e Leucotrianos. Hipófise anterior. Hipófise posterior. A pineal. A tireoide. Córtex adrenal. Os testículos. Os ovários. Hirsutismo. As glândulas paratireoides. Distúrbios poli glandulares. A medula suprarrenal e o sistema nervoso simpático. Síndrome carcinoide.

MÉDICO GINECOLOGISTA:

Estadiamento do câncer genital e mamário. Câncer do colo uterino. Hiperplasia endometrial. Carcinoma do endométrio. Câncer de ovário. Síndrome do climatério. Osteoporose pós-menopáusicas. Distúrbios do sono no climatério. Acompanhamento do paciente sob reposição hormonal. Fisiologia menstrual. Amenorreia. Disfunção menstrual. Anovulação crônica. Dismenorreia. Síndrome pré-menstrual. Endometriose. Hiperprolactinemia. Tumor de ovário com atividade endócrina. Citopatologia genital. Lesões benignas da vulva e da vagina. Lesões benignas do colo uterino. Cervicites. Infecção do trato genital inferior pelo HPV: Diagnóstico e tratamento. Métodos moleculares de diagnóstico em patologia do trato genital inferior. Corrimento genital. Infecção genital baixa. Salpingite aguda. Dor pélvica crônica. Doenças benignas do útero. Prolapso genital e roturas perineais. Incontinência urinária de esforço. Infecção urinária na mulher. Bexiga hiperativa. Câncer de mama. Mamografia e USG (indicações, técnicas e interpretação). Lesões não palpáveis de mama: diagnóstico e conduta. Terapêutica sistêmica do carcinoma de mama. Neoplasias benignas de mama: fibroadenoma, papiloma e tumores filodes. Alteração funcional benigna da mama. Mastites e cistos mamários. Fluxos papilares. Mastalgias cíclicas e acíclicas. Procedimentos invasivos em mastologia. Ultrassom de mama: indicação e técnica. Procedimentos invasivos dirigidos pela mamografia e ultrassom. DST. Parto: generalidades, conceitos, fenômeno, analgesia e anestesia. Puerpério e lactação. Doenças intercorrentes.

MÉDICO ORTOPEDISTA:

Afecções ortopédicas comuns na infância. Epifisiólise proximal do fêmur. Poliomielite - fase aguda e crônica. Tuberculose osteoarticular. Paralisia obstétrica. Osteomielite aguda e crônica. Piorrite. Ortopedia em geral: servicobraquialgias-artrite degenerativa da coluna cervical, síndrome do escaleno anterior e costela servical. Ombro doloroso. Lombociatalgias-artrite degenerativa da coluna lombossacral; Hérnia de disco; Espondilose-espondilolistese. Tumores ósseos benignos e malignos. Traumatologia-fraturas e luxações da coluna cervical, dorsal e lombar; fratura da pélvis; fratura do acetábulo; fratura e luxação dos ossos dos pés; fratura e luxação do tornozelo; fratura e diafisária dos ossos dos pés; fratura e luxação do joelho; lesões meliscais e ligamentares; fratura diafisária do fêmur; fratura do colo do fêmur; Fratura do ombro; Fratura da clavícula e extremidade superior e diáfise do úmero; fratura da extremidade distal do úmero; luxação do cotovelo e fratura da cabeça do rádio; fratura e luxação da monteggia; fratura diafisária dos ossos do antebraço; Fratura de Colles e Smith; luxação do carpo - fratura do escafoide capal. Traumatologia da mão - Fratura metacarpiana e falangiana; ferimento da mão; Lesões dos Tendões flexores e extensores dos dedos. Anatomia e radiologia em Ortopedia e Traumatologia - Anatomia do sistema osteoarticular; Radiologia, Tomografia, Ressonância Nuclear Magnética e Ultrassonografia do sistema osteoarticular;

anatomia do sistema muscular; anatomia dos vasos e nervos; anatomia cirúrgica: vias de acesso e cirurgia ortopédica e traumatológica e Anomalias Congênitas.

MÉDICO PSIQUIATRA:

Psicologia médica. Psiquiatria social e comunitária. Interconsulta e psiquiatria de hospital geral. Epidemiologia psiquiátrica. Transtornos mentais orgânicos. Transtornos mentais decorrentes do uso de álcool e drogas. Esquizofrenia. Transtornos do humor. Transtornos ansiosos. Transtornos alimentares. Transtornos da personalidade. Transtornos mentais da infância e adolescência. Urgências psiquiátricas. Psicofarmacologia. Eletroconvulsoterapia. Noções psicodinâmicas de funcionamento mental. Noções de técnica psicanalítica e psicoterápicas. Noções de psicanálise e modalidades psicoterápicas psicodinâmicas. Desenvolvimento psíquico. Adolescência e conflito emocional. Equipe multidisciplinar e manejo psicodinâmico de pacientes internados e ambulatoriais.

MÉDICO UROLOGISTA:

Embriologia do sistema geniturinário. Anomalias do sistema geniturinário. Anatomia do sistema geniturinário. Litíase do trato geniturinário. Infecções do tico geniturinário. Traumatismo do sistema geniturinário. Neoplasias do sistema geniturinário. Bexiga neurogênica. Doenças vasculares do aparelho geniturinário. Doenças de Peryronie. Tuberculose do aparelho geniturinário. Doenças específicas do escroto. Urgências do aparelho geniturinário. Doenças sexualmente transmissíveis. Impotência sexual. Infertilidade. Estados intersexuais. Tumores: próstata, pênis, testículo, bexiga, renais e das adrenais. Uropediatria. Anatomia cirúrgica. Transplantes, seleção e complicações.

- Para o cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA INFANTIL II**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa:Análise, compreensão e interpretação de diversos tipos de textos verbais, não verbais, literários e não literários. Informações literais e inferências possíveis. Ponto de vista do autor. Estruturação do texto: relações entre ideias; recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Classes de palavras: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Voz Ativa e Passiva. Pontuação.

Matemática:Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO:Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão do plano de ensino. Constituição Federal/88 – art. 206 a 214. Lei Federal n.º 9.394, de 20.12.96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal n.º 8.069, de 13.07.90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Livro I: Título I; Título II: art. 7.º a 24 e 53 a 69, Livro II: Título I; Título II; Título III; Título V – arts. 131 a 140.

- Para o cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – NÍVEL I.**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa:Análise, compreensão e interpretação de diversos tipos de textos verbais, não verbais, literários e não literários. Informações literais e inferências possíveis. Ponto de vista do autor. Estruturação do texto: relações entre ideias; recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Classes de palavras: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Voz Ativa e Passiva. Pontuação.

Conhecimentos Pedagógicos e Legislação: Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Gestão do plano de ensino. Constituição Federal/88 – art. 206 a 214. Lei Federal n.º 9.394, de 20.12.96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal n.º 8.069, de 13.07.90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Livro I: Título I; Título II: art. 7.º a 24 e 53 a 69, Livro II: Título I; Título II; Título III; Título V – art. 131 a 140.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Política Nacional de Educação Especial. Princípios e fundamentos da Educação Especial. Currículo em Educação Especial. O ensino na Educação Especial: especificidades. Educação Especial: orientação metodológica. Educação inclusiva (concepção, diferenças e preconceitos na escola, transtornos emocionais na escola, necessidades educativas especiais e aprendizagem). Resolução CNE/CEB nº 02/02 – institui as diretrizes curriculares nacionais para a Educação Especial. Educação na Perspectiva da Educação Inclusiva. Convenção da Guatemala. Declaração de Jomiten (Tailândia). Declaração de Salamanca.

- Para o cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)**.

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa:Análise, compreensão e interpretação de diversos tipos de textos verbais, não verbais, literários e não literários. Informações literais e inferências possíveis. Ponto de vista do autor. Estruturação do texto: relações entre ideias; recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Classes de palavras: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Voz Ativa e Passiva. Pontuação.

Conhecimentos Pedagógicos e Legislação: Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão do plano de ensino. Constituição Federal/88 – art. 206 a 214. Lei Federal n.º 9.394, de 20.12.96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal n.º 8.069, de 13.07.90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Livro I: Título I; Título II: art. 7.º a 24

e 53 a 69, Livro II: Título I; Título II; Título III; Título V – arts. 131 a 140. Resolução CNE/CES 07 de 31/03/2004 e Resolução CNE/CP nº 01 de 18/02/2002.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Crescimento e Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação Física e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; as questões de gênero e o sexismo aplicadas à Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica - significados e possibilidades: as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor. Modalidades esportivas.

ANEXO III

- DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE RENDA FAMILIAR

Eu, _____, RG _____, CPF _____, DECLARO, para fins de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição no Concurso Público Nº 001/2015 – Prefeitura Municipal de Arujá, para o cargo de, que a composição de minha renda familiar corresponde ao discriminado no seguinte quadro:

RENDA FAMILIAR (composta por todos os membros da família residente sob o mesmo teto, **incluindo a do requerente**)

NOME COMPLETO	GRAU DE PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO	DE REMUNERAÇÃO MENSAL EM R\$	CPF
---------------	--------------------	--------------------	------------------------------	-----

Estou ciente que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

LOCAL/DATA

Assinatura do Candidato

- DECLARAÇÃO DE DESEMPREGADO E/OU ESTADO DE VULNERABILIDADE

Eu, _____, RG _____, CPF _____, DECLARO, para fins de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição no Concurso Público Nº 001/2015 – Prefeitura Municipal de Arujá, para o cargo de, que me encontro na condição de desempregado e/ou estado de vulnerabilidade.

Declaro, ainda, que não sou detentor de cargo público.

Estou ciente que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

LOCAL/DATA

Assinatura do Candidato

