



Edital de Concurso Público nº 28/2016, de 04 de Março de 2016.

Concurso Público nº 01/2016

Concurso Público para provimento de 34 (trinta e quatro) cargos públicos de provimento efetivo distribuídas nos seguintes cargos e especialidades: Agente de Gestão nas especialidades: Assistente Administrativo e Fiscal de Comércio, Serviço, Tributos e Posturas; Agente de Infraestrutura na especialidade: Técnico em Meio Ambiente; Agente de Políticas Sociais nas especialidades: Assistente de Alunos, Monitor Social, Fiscal de Saúde Pública, Técnico em Enfermagem, Técnico em Farmácia, Técnico em Radiologia, Técnico em Saúde Bucal e, ainda no cargo de Educador Infantil, de acordo com a legislação pertinente e o disposto neste Edital.

A **Prefeitura Municipal de Itupeva**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente e, em especial o disposto na Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e nas Leis Complementares Municipais, nº 387, nº 388 e nº 389, todas de 11 de novembro de 2015 tendo em vista a autorização contida no processo nº 2.946/2016, torna pública a realização de concurso público, destinado à seleção de pessoal para o provimento efetivo de vagas ofertadas neste certame para cargos públicos, bem como para as demais, existentes ou que venham a existir de: Agente de Gestão nas especialidades: Assistente Administrativo e Fiscal de Comércio, Serviço, Tributos e Posturas; Agente de Infraestrutura na especialidade: Técnico em Meio Ambiente; Agente de Políticas Sociais nas especialidades: Assistente de Alunos, Monitor Social, Fiscal de Saúde Pública, Técnico em Enfermagem, Técnico em Farmácia, Técnico em Radiologia, Técnico em Saúde Bucal e, ainda no cargo de Educador Infantil; de acordo com a legislação pertinente e o disposto neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, caso existam, e será, na forma do processo nº 14.267/2015 e do contrato 010/2016, realizado sob a responsabilidade, organização e operacionalização da **Fundação BIO-RIO**, doravante denominada **FBR**, endereço eletrônico: <http://concursos.biorio.org.br> e e-mail: itupeva2016@biorio.org.br, com sede a Av. Carlos Chagas Filho, 791 - Cidade Universitária - Rio de Janeiro - RJ, CEP 21941-904.

1.2. Os candidatos que embora aprovados não tenham sido classificados nas vagas ofertadas neste certame, poderão ser convocados, conforme necessidade e conveniência da Administração Municipal e de acordo com a classificação obtida, para o cargo público e respectiva especialidade, ficando igualmente obrigados à comprovação de requisitos exigidos, às demais etapas e aos procedimentos pré-admissionais, todos de caráter eliminatório.



1.3. O Anexo I - Tabela de Cargos, Nível de Escolaridade, Requisitos e Vagas - apresenta o nome do cargo público, da especialidade, a escolaridade, o pré-requisito mínimo exigido para exercício do mesmo e o número de vagas (**AC** - vagas de Ampla Concorrência, **PcD** - vagas reservadas a Pessoas com Deficiência e o **TOTAL** - Total de Vagas oferecidas para pronta contratação).

1.4. O Anexo II – Carga Horária Semanal (CHS), Remuneração, Tipos de Provas - apresenta o nome do cargo público, da especialidade, a carga horária semanal, a remuneração inicial de carreira definida para cada cargo de provimento efetivo na respectiva especialidade e os tipos de provas para cada cargo.

1.5. O Anexo III - Quadro de Etapas - apresenta a relação dos cargos públicos as especialidades, os tipos de etapas de seleção a serem realizadas pelos candidatos para cada cargo de provimento efetivo, as disciplinas associadas a cada prova, a quantidade de questões por disciplina, total de pontos da disciplina, o mínimo de pontos por disciplina e o mínimo de pontos do total de pontos para aprovação.

1.6. O Anexo IV – Posto de Atendimento – descreve a relação de endereço do Posto de Atendimento - Informatizado para a inscrição no Concurso Público

1.7. O Anexo V – Descrição de Atividades e Conteúdos Programáticos - descreve os conteúdos programáticos de cada disciplina para cada cargo público.

1.8. O Anexo VI – Cronograma Previsto dos Eventos – descreve as datas previstas para realizações de eventos do Concurso Público.

1.9. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar, na página do Concurso Público, endereço eletrônico: <http://concursos.biorio.org.br>, todas as etapas mediante observação do cronograma (Anexo VI) e das publicações disponibilizadas.

1.10. Não será enviada nenhuma correspondência pelo Correio (ECT), por SMS, por WhatsApp ou por E-mail, ressalvado o disposto expressamente neste Edital.

1.11. Antes de efetuar o recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preencheu todos os requisitos exigidos neste Edital.

1.12. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial de Brasília/DF.**

2. DOS CARGOS PÚBLICOS

2.1. Os requisitos e as atribuições específicas para ocupação e exercício dos cargos de provimento efetivo, oferecidos no presente certame e abaixo relacionados, são as contidas nas Leis Complementares municipais nº 387 e nº 389, todas de 11 de novembro de 2015.

2.2. Regime de Trabalho:

2.2.1. Os candidatos aprovados em todas as fases serão convocados e empossados em cargo de provimento efetivo sob o Regime Estatutário regulado na Lei Complementar municipal nº 387 de 11 de novembro de 2015.

2.2.2. O ingresso do candidato aprovado em qualquer dos cargos de que trata este Edital, dar-se-á no respectivo nível de remuneração inicial e o seu enquadramento funcional será regido pelo Plano de Carreiras disciplinado pela Lei Complementar nº 389 de 11 de novembro de 2015 ou o que vier a substituí-lo.

2.2.3. Ao ser admitido o servidor passará à condição de segurado do regime próprio de previdência social disciplinado pela Lei Complementar nº 388 de 11 de novembro de 2015.



2.2.4. As jornadas de trabalho e as cargas horárias dos diversos cargos e especialidades estão discriminadas no **Anexo II**.

2.2.5. As hipóteses de alteração de jornada dependem na forma da legislação municipal da existência de mais de uma jornada de trabalho prevista para o cargo e especialidade ocupada, de iniciativa do servidor visando à alteração de jornada e de deferimento do pedido pela administração municipal.

2.3. As remunerações iniciais de carreira dos diversos cargos e especialidades estão discriminadas no **Anexo II**.

2.4. Benefícios: Os benefícios estão previstos na Legislação Municipal nas Leis Complementares Municipais, nº 387, nº 388 e nº 389, todas de 11 de novembro de 2015.

2.4.1. Além da remuneração especificada neste Edital, são oferecidos, entre outros, como benefícios: Cesta Básica, Auxílio Transporte e acesso aos convênios com consignação em folha de pagamento.

3. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

3.1. Das vagas destinadas a cada cargo público previsto no **Anexo I**, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, **5% (cinco por cento)** serão providas na forma da Lei Complementar nº 387/15, de 11 de Novembro de 2015, e suas alterações, desde que a deficiência não seja incompatível ao exercício do cargo público pretendido.

3.1.1. O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência (PcD) concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência (PcD);

b) encaminhar cópia simples do CPF e Laudo Médico (original ou cópia autenticada), **emitido nos últimos 03 (três) meses** por médico especialista na deficiência apresentada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (**CID-10**), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem **3.2.1**.

3.2.1. O candidato deverá entregar, até o **dia 04 de Abril de 2016** (último dia para o pagamento da taxa de inscrição), no Posto de Atendimento localizado na Av. Eduardo Aníbal Lourençon, 15, Parque das Vinhas - Itupeva - SP, no horário das 09h às 12h e das 13h às 17h, de segunda à sexta-feira (exceto em feriado), ou enviar por SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR) (para a FBR - **Concurso Itupeva 2016 - Gestão (Laudo Médico)**, Av. Carlos Chagas Filho, 791 Cidade Universitária - Rio de Janeiro - RJ, CEP 21941-904) ou entregar pessoalmente ou por terceiro, cópia simples do CPF e Laudo Médico (original ou cópia autenticada) referidos na alínea "b" do subitem 3.2.

3.2.2. O fornecimento da cópia simples do CPF e do Laudo Médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via acima citada, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.2.3. A **Fundação BIO-RIO** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.

3.3. O candidato que se declarou Pessoa com Deficiência (PcD) poderá requerer, no ato da inscrição, na forma do subitem **5.5.9** deste edital, atendimento especial, para o dia de realização das provas, indicando as condições de



que necessita para a realização destas, conforme previsto no Art. 17, da Lei Complementar nº 387/15, de 11 de novembro de 2015.

3.4. A cópia do CPF e o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desses documentos.

3.4.1. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de Pessoas com Deficiência (PcD) será divulgada na Internet, no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>, na ocasião da divulgação dos locais e horário de realização das provas.

3.5. A inobservância do disposto no subitem **3.2** acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

3.6. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

3.7. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência (PcD), se não eliminados no concurso, serão convocados para se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pela **Prefeitura Municipal de Itupeva** que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como, no período de estágio probatório, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo público e a deficiência apresentada, nos termos do Art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

3.8. O candidato deverá comparecer à perícia médica, munido de Laudo Médico original ou cópia autenticada, emitido nos **últimos 03 (três) meses**, contados da data da convocação para nomeação e de exames comprobatórios da deficiência apresentada, que atestem à espécie, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (**CID-10**), conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

3.9. A não observância do disposto no subitem **3.8**, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.10. O candidato, Pessoa com Deficiência (PcD), reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo público de opção, deixando de figurar na lista específica dos candidatos com deficiência, sendo utilizada, para qualquer efeito, apenas a classificação geral do cargo público de opção. O candidato que não for considerado Pessoa com Deficiência (PcD), no momento da nomeação, será desclassificado do certame, caso tenha sido aprovado em classificação superior ao limite estabelecido na lista geral.

3.11. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem Pessoas com Deficiência (PcD), se não eliminados no concurso e considerados pessoas com deficiência, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo público de opção.

3.12. As vagas definidas no subitem **3.1** que não forem providas por falta de candidatos, Pessoas com Deficiência (PcD), aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo público de opção.



4. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO PÚBLICO

4.1. O candidato aprovado e classificado ao final de todas as etapas no Concurso Público de que trata este Edital será convocado para posse no cargo público que concorreu, desde que atendidas, cumulativamente, as seguintes exigências e requisitos para investidura no cargo público.

4.1.1. Ter sido aprovado no presente concurso público, na forma estabelecida neste edital, seus anexos e em suas retificações.

4.1.2. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas dos Decretos Federais nº 70.391/72 e 70.436/72 e do Art. 12, § 1º da Constituição Federal.

4.1.3. Deverá apresentar os documentos, original e cópia, listados abaixo quando solicitado:

4.1.3.1. Documentos de identificação pessoal que comprovem possuir 18 (dezoito) anos de idade, quando da posse;

4.1.3.2. Apresentar o Título de Eleitor e estar quite com as obrigações eleitorais, apresentando o último comprovante de votação ou a Certidão Negativa da Justiça Eleitoral;

4.1.3.3. Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos de sexo masculino;

4.1.3.4. Comprovar todos os pré-requisitos exigidos, através da apresentação da documentação comprobatória exigida;

4.1.3.5. Ser considerado APTO no exame de saúde para admissão, conforme rotina estabelecida pela administração municipal, devendo o candidato se submeter aos exames psicológicos, clínicos e laboratoriais julgados necessários;

4.1.3.6. Apresentar documento pessoal de identidade e Cadastro de Pessoa Física da Receita Federal – CPF;

4.1.3.7. Certidão de nascimento (se for solteiro) ou de casamento (original e cópia simples);

4.1.3.8. Certidão de nascimento ou documento de identidade dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;

4.1.3.9. Documento de inscrição cadastral no PIS, PASEP ou ainda o Cartão Cidadão;

4.1.3.10. Estar em gozo dos direitos políticos;

4.1.3.11. Apresentar as certidões de distribuição de processos nas áreas civil e criminal, emitidas pelo Poder Judiciário Estadual na comarca de domicílio do candidato;

4.1.3.12. Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais, que comprove a inexistência destes, ou no caso de haver antecedentes, juntar a comprovação formal de cumprimento das penas cominadas;

4.1.3.13. Certificado ou Diploma de Escolaridade;

4.1.3.14. Registro Profissional no Conselho de categoria, quando couber a exigência nos termos da legislação vigente e do presente edital;

4.1.3.15. Comprovante de Quitação da Anuidade do Conselho Profissional, que o registro for exigível;

4.1.3.16. Documento comprobatório de admissão, exercício e quando couber da rescisão, caso já tenha sido servidor público em qualquer dos entes federados e poderes da união, dos estados ou dos municípios;

4.1.3.17. Não ser aposentado por invalidez em qualquer dos regimes de previdência;

4.1.3.18. Ter atendido as condições especiais, prescritas na legislação vigente para os cargos públicos.

4.2. Apresentar, na forma da legislação vigente, declaração firmada de não ter sido, nos últimos cinco anos:

a) responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado;



b) punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo ou poder da União, dos Estados ou de qualquer dos municípios;

c) condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei Federal nº 7.492/86, de 01 de junho de 1986, e na Lei Federal nº 8.429/92, de 02 de fevereiro de 1992;

d) condenado em processo judicial que impossibilite o exercício imediato do cargo;

e) demitido de cargo ou emprego da administração municipal dos Poderes Executivo ou Legislativo do município de Itupeva, em virtude de aplicação de sanção disciplinar determinada por regular processo administrativo disciplinar ou sentença transitada em julgado..

4.3. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da posse.

4.4. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos especificados neste item e daqueles que vierem a ser estabelecidos impedirá a posse do candidato.

4.5. Em razão do dispositivo constitucional acerca da aposentadoria compulsória fica vedada a nomeação de candidatos que já atingiram a idade determinada na Constituição Federal para a aposentadoria compulsória.

4.6. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

5. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

5.1. Valores das Taxas de Inscrições:

Cargo	Especialidade	Valor (R\$)
Agente de Políticas Sociais.	Assistente de Alunos	R\$ 30,00
Agente de Gestão	Assistente Administrativo	R\$ 40,00
Agente de Políticas Sociais	Monitor Social	
Educador Infantil	-----	
Agente de Gestão	Fiscal de Comércio, Serviços, Tributos e Posturas;	R\$ 50,00
Agente de Infraestrutura	Técnico em Meio Ambiente	
Agente de Políticas Sociais	Fiscal de Saúde Pública; Técnico em Enfermagem; Técnico em Farmácia; Técnico em Saúde Bucal; Técnico em Radiologia	

5.2. Locais e período da inscrição no Concurso Público:

Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>, solicitada no período entre **09 horas do dia 18 de Março de 2016 e 23 horas e 59 minutos do dia 03 de Abril de 2016**, observado o horário oficial de Brasília/DF.



5.2.1. A **FBR** não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.3. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição obrigatoriamente por intermédio do boleto bancário gerado após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

5.3.1. O boleto bancário poderá ser pago em qualquer banco, bem como nas Casas Lotéricas, Correios e Correspondentes Bancários, obedecendo aos critérios estabelecidos em cada um destes.

5.3.2. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado até o dia **04 de Abril de 2016** (último dia para o pagamento da taxa de inscrição).

5.3.3. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

5.3.4. Caso ocorra problema na impressão do boleto, o candidato poderá emitir a 2ª via, opção disponível na página do concurso público, bastando para isso acessar no Box "Suporte ao Candidato" clicando no botão "Imprimir Boleto - 2ª Via". Não será aceita outra forma de pagamento diferente da descrita, nem mesmo depósito bancário.

5.3.5. O simples recolhimento da Taxa de Inscrição na agência bancária não significa que a inscrição no Concurso Público tenha sido efetivada..;

5.3.5.1. A efetivação será comprovada através do recebimento do crédito do pagamento pela Instituição Bancária e não serão aceitos: depósito em conta corrente, em espécie, transferência eletrônica ou cheque ou agendamento de pagamento;

5.3.5.2. Caberá aos candidatos acompanhar através da página eletrônica da **FBR**, onde realizou a inscrição, a confirmação do processamento do seu boleto, cujo prazo máximo previsto é de 05 (cinco) dias úteis após a data do pagamento em dias úteis, se o mesmo foi creditado corretamente.

5.3.5.3. No caso de constatar que sua inscrição continua como **NÃO PAGA**, o mesmo deverá, imediatamente, encaminhar um e-mail para **itupeva2016@biorio.org.br**, informando seus dados (CPF, nome completo e número de inscrição) e anexando cópia do comprovante de pagamento.

5.3.5.4. O candidato será informado da alteração ou não em até 05 (cinco) dias úteis após o envio do e-mail, quando será comunicado por e-mail sobre a situação.

5.3.5.5. Para acompanhar a situação da inscrição o candidato poderá acessar no endereço eletrônico **http://concursos.biorio.org.br**, bastando para isso acessar no Box "**Suporte ao Candidato**" clicando no botão "**Consultar Situação de Inscrição**";

5.3.6. O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico **http://concursos.biorio.org.br**, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

5.4. Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, a **FBR** disponibilizará Posto de Atendimento com acesso à Internet, relacionado no **Anexo VI**, iniciando às **10 h do dia 18 de Março de 2016 até às 17h, do dia 01 de Abril de 2016, somente nos dias úteis.**

5.5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo público pretendido. .



5.5.1.1. No momento da inscrição, o candidato deverá optar, formalmente, pelo cargo público e especialidade para o qual pretende inscrever-se e uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a alteração da opção de cargo público ou especialidade, escolhidos.

5.5.2. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

5.5.3. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.

5.5.4. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.5.5. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **FBR** do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

5.5.6. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame ou por conveniência da **Prefeitura Municipal de Itupeva**.

5.5.7. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos da Lei Complementar 387/15, de 11 de Novembro de 2015, e o Decreto Federal nº 6.593/08, de 02 de outubro de 2008. **O candidato que desejar requerer a isenção da taxa de inscrição deverá preencher o formulário de pedido de isenção** que estará disponível no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br> entre os dias **18 de Março a 21 de Março de 2016**, informando obrigatoriamente o **Número de Identificação Social (NIS)**, atribuído pelo **CadÚnico**.

5.5.7.1. A verificação da condição para a isenção de taxa de inscrição será confrontada com os dados geridos pelo **Ministério do Desenvolvimento Social/MDS, através do SISTAC**.

5.5.7.2. O candidato **só poderá realizar um único pedido de isenção de taxa de inscrição para um determinado CPF/Cargo**. Caso o candidato realize mais de um pedido de isenção os anteriores serão bloqueados sendo analisado apenas o último pedido de isenção postado, ficando sem efeito todos os demais pedidos de isenção realizados anteriormente.

5.5.7.3. No dia **22 de Março de 2016**, a **Fundação BIO-RIO** publicará, na página do concurso público, a relação preliminar dos candidatos que solicitaram o Pedido de Isenção com a situação.

5.5.7.4. O candidato que não tiver seu pedido de isenção homologado poderá emitir o boleto a partir da sua solicitação de isenção não aceita, utilizando normalmente o procedimento de pagamento da taxa de inscrição, bastando acessar no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>, acessando no Box **"Suporte ao Candidato"** clicando no botão **"Imprimir Boleto 2ª Via"**.

5.5.8. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato.

5.5.9. O candidato que necessitar de **Atendimento Especial** (seja por motivo de religião, doença, problemas temporários de locomoção, amamentação, ou qualquer outra situação que motive um atendimento especial) para a realização das provas deverá:

- a)** indicar, no formulário de inscrição no campo próprio, os recursos especiais necessários; e
- b)** encaminhar cópia simples do CPF e do Laudo Médico que justifique o Atendimento de Necessidade Especial solicitado;



5.5.9.1. Deverá enviar até o dia **04 de Abril de 2016** (último dia para o pagamento da taxa de inscrição), para a Av. Eduardo Aníbal Lourençon, 15, Parque das Vinhas - Itupeva - SP, ou enviar, via SEDEX, para a Central de Atendimento da FBR – Concurso Itupeva 2016 - Gestão (Laudo Médico), Av. Carlos Chagas Filho, 791 - Cidade Universitária, CEP 21941-904 - Rio de Janeiro - RJ, cópia simples do CPF e do Laudo Médico que justifique o atendimento especial solicitado, podendo também ser entregue no Posto de Atendimento relacionado no Anexo VI. A solicitação apresentada após este período será indeferida.

5.5.9.2. O fornecimento do Laudo Médico (original ou cópia autenticada) e da cópia do CPF é de responsabilidade exclusiva do candidato. A **FBR** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.

5.5.9.3. A candidata que tiver **necessidade de amamentar** durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar declaração que justifique a solicitação até o dia **04 de Abril de 2016** (último dia para o pagamento da taxa de inscrição), e deverá levar um(a) acompanhante maior de idade, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

a) Não haverá compensação do tempo gasto para a amamentação ao tempo de prova da candidata.

b) A candidata que levar a criança, visando a amamentação, e não levar acompanhante não poderá realizar as provas.

5.5.9.4. A cópia simples do CPF e o do Laudo Médico (original ou cópia autenticada) valerão somente para este concurso e, não serão devolvidos, bem como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

5.5.9.5. A data de emissão do laudo médico não pode ser superior a **90 (noventa) dias anterior a data limite para envio do mesmo** sob pena de não ser aceito.

5.5.9.6. O candidato com deficiência visual deverá indicar sua condição, informando no Formulário de Inscrição a necessidade de realizar a prova com o auxílio de um Ledor ou um Ledor/Transcritor que será disponibilizado no dia da prova.

5.5.9.7. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando no Formulário de Inscrição a necessidade de auxílio para transcrição das respostas e, neste caso, o candidato terá o auxílio de Transcritor, não podendo a **Prefeitura Municipal de Itupeva** ser posteriormente responsabilizada pelo candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição provocados pelo Transcritor.

5.5.9.8. O candidato amblíope deverá indicar sua condição, informando no Formulário de Inscrição que necessita de prova impressa de forma ampliada.

5.5.9.9. O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando no Formulário de Inscrição se necessita de sala de prova de fácil acesso e, quando for o caso, se utiliza cadeira de rodas.

5.5.9.10. O candidato que necessitar de tempo adicional, nos casos previstos em lei, para realizar a prova deverá indicar sua condição, informando sua necessidade no Formulário de Inscrição e, neste caso, o candidato deverá apresentar laudo médico informando o motivo.

5.5.9.10.1. O laudo deverá ser postado ou entregue, na forma do subitem 5.5.9.1, impreterivelmente, até o último dia do período indicado no cronograma do concurso para o **Pagamento da Taxa de Inscrição**).

5.5.9.10.2. No caso da entrega ser feita pessoalmente, pelo próprio ou por terceiros, esta deverá ocorrer, no prazo supracitado em dias úteis, no horário de 09 horas às 16 horas, considerando-se o horário oficial de Brasília.



5.5.9.11. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada na Internet, no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horário de realização das provas.

5.5.9.12. A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.5.10. O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo público por ocasião da nomeação.

5.5.11. O candidato que se inscrever mais de uma vez, para cargos diferentes, tendo obedecido ao item 4 do presente edital, havendo coincidência do dia e do horário de realização das provas, deverá comparecer, no dia das provas, ao local e sala de prova da opção que deseja concorrer e realizar a prova correspondente, sendo presente nesta e faltoso nas demais opções.

5.5.12. É obrigação do candidato, conferir no Comprovante de Confirmação de Inscrição (após finalizar o ato do processo de inscrição), no Boleto de pagamento da Taxa de Inscrição ou mediante acesso à página da **FBR** na Internet, os seguintes dados: nome, número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Estado emitente, CPF, data de nascimento, sexo, cargo público e especialidade a que concorre, nome da mãe, nome do pai, nível de escolaridade, endereço completo, telefone, celular, e-mail e, quando for o caso, a informação de tratar-se de Pessoa com Deficiência (PcD) que demande condição especial para a realização das provas e/o u esteja concorrendo às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD).

6. DO CARTÃO DE CONVOCAÇÃO PARA A ETAPA (CCE)

6.1. O Cartão de Convocação para a Etapa (**CCE**) será disponibilizado no endereço <http://concursos.biorio.org.br> na data prevista no cronograma (**Anexo VI**) do concurso.

6.1.1. Para obter esta informação o candidato, deverá acessar a página <http://concursos.biorio.org.br>, e obrigatoriamente imprimir o seu **CCE**, onde constarão informações referentes ao seu número de inscrição, cargo, especialidade, data, horário da prova, local de prova, endereço completo do local de prova, sala de prova, tempo de duração, dentre outras informações, a partir do dia **15 de Abril de 2016**, no Box "**Suporte ao Candidato**" onde poderá acessar o serviço de "**Cartão de Convocação para a Etapa - CCE**".

6.2. É obrigação do candidato, conferir na Confirmação de Inscrição (após finalizar o ato de inscrição), no Boleto de pagamento do valor da inscrição ou na página da **FBR** na Internet, os seguintes dados: nome, número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Estado emitente, CPF, data de nascimento, sexo, cargo, nome da mãe, nome do pai, nível de escolaridade, endereço completo, telefone, celular, e-mail e, quando for o caso, a informação de tratar-se de Pessoa com Deficiência (PcD) que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas à pessoa com deficiência (PcD).

6.3. Caso haja inexatidão em relação à sua eventual condição de pessoa com deficiência (PcD) que tenha optado por concorrer às vagas reservadas ou solicitado condição de Atendimento Especial para realização das provas, o candidato deverá entrar em contato com a **FBR**, pelo telefone **(21) 3525-2480, das 09 às 18 horas, horário de**



Brasília/DF, nos dias 13 e 14 de Abril de 2016, conforme orientações constantes no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>.

6.4. Caso candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar na página do concurso o Box “**Suporte ao Candidato**” onde poderá acessar o serviço de “**Alterar Dados Cadastrais**”.

6.4.1. O candidato, **não poderá alterar os seguintes dados:** cargo e especialidade para a qual concorre, seu nome, seu CPF, nome da mãe e sua data de nascimento, os demais dados poderão ser alterados pelo candidato utilizando o serviço disponível na página do concurso.

6.4.2. Os eventuais erros de digitação no nome, CPF, nome da mãe, data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas mediante solicitação ao fiscal de sala para que anote no campo próprio da Ata de Sala o campo a ser alterado.

6.5. As informações sobre os respectivos locais de provas e a relação de candidatos alfabética por local de prova (arquivo em formato .PDF), estarão disponíveis, também, no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>, sendo o documento impresso por meio do acesso à página na Internet, válido como Cartão de Convocação para a Etapa (CCE).

6.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso público.

7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. O Concurso Público será composto de:

a) Prova Objetiva (PO), de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos públicos e respectivas especialidades deste edital;

b) Avaliação Médica Admissional, de caráter eliminatório, para os candidatos a todos os cargos públicos e respectivas especialidades deste edital;

c) Checagem de Pré-Requisitos e Comprovação de Documentos, de caráter eliminatório, para os candidatos a todos os cargos públicos e respectivas especialidades deste edital.

8. DAS ETAPAS

8.1. Da Etapa das Provas Objetivas (PO)

8.1.1. A Prova Objetiva (PO), para os candidatos a todos os cargos públicos, será composta de questões do tipo múltipla escolha e as provas poderão ser aplicadas em mais de um dia, nos turnos da manhã e da tarde.

8.1.2. Cada questão conterá **5 (cinco)** opções de resposta e somente uma correta.

8.1.2.1. Será atribuída NOTA ZERO à questão da Prova Objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda, rasura ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada.

8.1.3. A quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão e o máximo de pontos por prova estão descritos no **Anexo III**, deste Edital.



8.1.4. O candidato **NÃO** poderá levar seu Caderno de Questões (Prova) da Prova Objetiva

8.1.4.1. Serão disponibilizados, na página <http://concursos.biorio.org.br>, no dia seguinte ao da aplicação da prova objetiva, os exemplares de todas as provas para todos os cargos públicos e as respectivas especialidades.

8.1.5. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.

8.1.5.1. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e no Cartão de Respostas.

8.1.5.2. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

8.1.6. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão de Respostas.

8.1.6.1. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou as instruções de preenchimento no Cartão de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

8.1.7. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

8.1.8. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, cargo que optou e o número de seu documento de identidade.

8.1.9. O candidato **NÃO** poderá anotar seus assinalamentos (copiar suas respostas) de seu Cartão de Resposta, sob pena de ser eliminado do concurso.

8.1.10. A **FBR** divulgará na página <http://concursos.biorio.org.br> a imagem do Cartão de Respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, exceto dos candidatos eliminados na forma do subitem **10.1.11.** deste edital, no dia **27 de Abril de 2016**, com seus assinalamentos que poderá ser impresso, sendo entretanto acessado somente pelo candidato mediante sua senha de acesso.

8.1.11. O Conteúdo Programático está disponível no **Anexo V**.

8.1.12. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva (PO), segundo os critérios estabelecidos no **Anexo III** deste Edital, serão classificados em ordem decrescente de total de pontos, considerando-se os empates.

9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1. Das Condições de realização das Provas Objetivas.

9.1.1. As Provas Objetivas serão realizadas nos dias **24 de Abril de 2016** e, se necessário, haverá o uso de mais de um turno de aplicação de prova.

9.1.1.1. As provas objetivas terão **duração de 04 (quatro) horas**, iniciando **no turno da manhã às 09 horas e no turno da tarde às 15 horas**, horário oficial de Brasília/DF.

9.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas, munido de caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul e de documento oficial e original de identidade, **devendo chegar com antecedência de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso ao local da Prova Objetiva**, o que ocorrerá impreterivelmente no horário estipulado para o início da prova.



9.1.2.1. Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex: Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e Carteira Nacional de Habilitação.

9.1.2.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

9.1.2.2.1. O candidato será submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

9.1.2.3. O candidato que não apresentar documento oficial de identidade não realizará as provas.

9.1.2.3.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo em 30 dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

9.1.3. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para as provas e o não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato.

9.1.4. É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do Concurso Público.

9.1.5. Não será permitido ao candidato entrar no local de realização das provas após o horário previsto para o fechamento dos portões ou após o horário estabelecido para o seu início.

9.1.6. Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (mp3 ou mp4, telefone celular (mesmo que desligados ou mesmo sem a fonte de energia), qualquer tipo de relógio com mostrador digital, pager, agenda eletrônica, notebook, palm top, tablet (ipad, etc.), receptor, gravador, tocador de música (ipod, etc.), fone de ouvido, pen drive, máquina fotográfica, etc.). **9.1.6.1.** Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser entregues à Coordenação e somente serão devolvidos ao final da prova.

9.1.6.2. No caso do candidato ter autorização de portar arma, este deverá procurar a coordenação para deixar sob custódia, devendo este ser responsável por desmuniá-la e colocar em envelope de segurança que ficará na sala de coordenação até o final da prova do candidato.

9.1.6.3. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

9.1.6.4. O descumprimento do descrito no subitem **9.1.6.**, deste Edital, implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

9.1.7. Da Aplicação das Provas Objetivas:

9.1.7.1. Após assinar a Lista de Presença na sala de prova, o candidato receberá do fiscal o Cartão de Respostas da Prova Objetiva.

9.1.7.1.1. O candidato deverá conferir as informações contidas neste e assinar seu nome em local apropriado.



9.1.7.1.2. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no Cartão de Respostas da Prova Objetiva, estes devem ser informados ao fiscal de sala, que procederá na anotação em campo próprio na Ata de Sala.

9.1.7.1.2.1. Não é permitida a solicitação de alteração de cargo para o qual o candidato concorre e/ou o tipo de vaga escolhida (vaga de Ampla Concorrência (AC) ou vaga reservada a Pessoa com Deficiência (PcD)), seja qual for o motivo alegado.

9.1.7.1.3. O candidato deverá transcrever, utilizando **caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul**, as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção eletrônica. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas na capa de prova e nas instruções no cartão.

9.1.7.1.4. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

9.1.10. Por motivo de segurança os procedimentos a seguir serão adotados:

- a)** a organizadora procederá, no ato da aplicação das provas, a coleta da impressão digital de cada candidato;
- b)** após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova ou do local de espera, sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
- c)** somente depois de decorrida uma hora do início das provas, o candidato poderá entregar seu Caderno de Questões (Prova) e seu Cartão de Respostas e retirar-se da sala de prova e, o candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, que será lavrado pelo Coordenador do local, sendo eliminado por desistência do concurso;
- d)** ao candidato não será permitido levar seu Caderno de Questões (Prova) da Prova Objetiva, pois será disponibilizado um exemplar da prova no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>, no dia seguinte à realização da prova objetiva, bem como o gabarito oficial preliminar;
- e)** será **terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos** feitos no Cartão de Respostas, a imagem do seu cartão resposta será disponibilizada no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>, no terceiro dia útil (dia **27 de Abril de 2016**) após a realização da prova;
- f)** ao terminar as provas o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu Caderno de Questões (Prova) e o seu Cartão de Respostas, solicitando a devolução do seu documento de identidade, que se encontra em poder do fiscal de sala, porém sempre visível, desde o momento do seu ingresso na sala;
- g)** os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

9.1.11. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a)** chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou após o horário estabelecido para o início da Prova Objetiva, ou realizar as provas em local diferente do designado;
- b)** durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada;
- c)** for surpreendido durante o período de realização de sua prova portando, (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (mp3 ou mp4, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, bip, agenda eletrônica, notebook, palm top, receptor, gravador, máquina fotográfica, etc), quer seja, na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;



- d) utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, pagers, telefones celulares ou qualquer tipo de consulta durante o período de realização de sua prova, quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;
- e) fazer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- f) desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como o que proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessária à realização da prova;
- g) descumprir qualquer das instruções contidas na capa da prova;
- h) não realizar a prova, ausentar-se da sala de prova ou do local de espera sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado a Lista de Presença, portando ou não, o Cartão de Respostas;
- i) não devolver o Caderno de Questões (Prova) e Cartão de Respostas;
- j) deixar de assinar o Cartão de Respostas e/ou a Lista de Presença;
- k) não atender às determinações do presente Edital e de seus Anexos;
- l) quando, após a prova, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico - ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.

10. DA CLASSIFICAÇÃO, RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

10.1. A nota final do candidato será calculada, considerando-se que **NF** é a nota final, **NO** é a nota da Prova Objetiva da seguinte forma:

- a) Para todos os candidatos aos cargos e especialidades reguladas neste certame:

$$\text{NF [Nota Final]} = \text{NO [Nota da Prova Objetiva]}$$

10.2. Os candidatos considerados aprovados, segundo os critérios estabelecidos no **Anexo III** deste Edital, serão ordenados e classificados segundo a ordem decrescente da nota final, conforme o cargo público.

10.3. Regras de desempate para os candidatos a: Educador Infantil; Agente de Infraestrutura na especialidade Técnico em Meio Ambiente; e, Agente de Políticas Sociais na especialidade Assistente de Alunos:

10.3.1. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, para os cargos e especialidades previstas no item 10.3, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

- 1º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Conhecimentos Específicos;
- 2º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Português;
- 3º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Raciocínio Lógico;
- 4º) maior número de dependentes conforme as regras do regime geral de previdência social; e,
- 5º) maior idade.

10.3.2. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, para os cargos e especialidades previstas no item 10.3, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

- 1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- 2º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Conhecimentos Específicos;



- 3º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Português;
- 4º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Raciocínio Lógico;
- 5º) maior número de dependentes conforme as regras do regime geral de previdência social; e,
- 6º) maior idade.

10.4. Regras de desempate para os candidatos a Agente de Políticas Sociais na especialidade de Monitor Social:

10.4.1. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, para o cargo e especialidade prevista no item 10.4, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

- 1º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Conhecimentos Específicos;
- 2º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Sistema Único de Assistência Social;
- 3º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Português;
- 4º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Raciocínio Lógico;
- 5º) maior número de dependentes conforme as regras do regime geral de previdência social; e,
- 6º) maior idade.

10.4.2. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, para os cargos e especialidades previstas no item 10.4, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

- 1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- 2º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Conhecimentos Específicos;
- 3º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Sistema Único de Assistência Social;
- 4º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Português;
- 5º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Raciocínio Lógico;
- 6º) maior número de dependentes conforme as regras do regime geral de previdência social; e,
- 7º) maior idade.

10.5. Regras de desempate para os candidatos a Agente de Políticas Sociais nas especialidades de: Fiscal de Saúde Pública; Técnico em Enfermagem; Técnico em Farmácia; Técnico em Radiologia; e, Técnico em Saúde Bucal:

10.5.1. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, para os cargos e especialidades previstas no item 10.5, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

- 1º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Conhecimentos Específicos;
- 2º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Sistema Único de Saúde;
- 3º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Português;
- 4º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Raciocínio Lógico;
- 5º) maior número de dependentes conforme as regras do regime geral de previdência social; e,
- 6º) maior idade.



10.5.2. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, para os cargos e especialidades previstas no item 10.5, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

- 1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- 2º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Conhecimentos Específicos;
- 3º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Sistema Único de Saúde;
- 4º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Português;
- 5º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Raciocínio Lógico;
- 6º) maior número de dependentes conforme as regras do regime geral de previdência social; e,
- 7º) maior idade.

10.6. Regras de desempate para os candidatos a: Agente de Gestão nas especialidades de: Assistente Administrativo; e, Fiscal de Comércio, Serviços, Tributos e Posturas:

10.6.1. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, para os cargos e especialidades previstas no item 10.6, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

- 1º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Conhecimentos Específicos;
- 2º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Português;
- 3º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Raciocínio Lógico;
- 4º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Noções de Informática;
- 5º) maior número de dependentes conforme as regras do regime geral de previdência social; e,
- 6º) maior idade.

10.6.2. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, para os cargos e especialidades previstas no item 10.6, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

- 1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- 2º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Conhecimentos Específicos;
- 3º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Português;
- 4º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Raciocínio Lógico;
- 5º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Noções de Informática;
- 6º) maior número de dependentes conforme as regras do regime geral de previdência social; e,
- 7º) maior idade.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Serão disponibilizados na página formulários eletrônicos para cada um dos recursos administrativos previstos e relacionados aos eventos que só ficarão disponíveis no intervalo de dias, sempre das 09 horas do primeiro até as 23:59 do último dia previsto no edital.

11.2. Serão permitidos recursos administrativos Contra as Questões das Provas Objetivas.



11.2.1. No caso da Prova Objetiva, admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado e instruído com material bibliográfico.

11.2.1.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos.

11.3. O Formulário para Recurso poderá ser encontrado no endereço eletrônico: <http://concursos.biorio.org.br>.

11.4. No caso dos recursos administrativos para os eventos de Contra a Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências, admitir-se-á um único formulário de recurso.

11.5. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo e da forma diferenciada dos estipulados neste Edital.

11.6. A decisão final da Banca Examinadora será soberana e irrecorrível, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

12. DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS, NOMEAÇÃO E EXERCÍCIO

12.1. O candidato aprovado e classificado para as vagas existentes de acordo com o **Anexo I** deste Edital, obedecendo à ordem de classificação, será convocado conforme o disposto na Lei Complementar nº 387, de 11 de novembro de 2015, por edital publicado na imprensa oficial do município ou na ausência desta em jornal de grande circulação na cidade e na região e, subsidiariamente, por meio do site oficial, e-mail e excepcionalmente, por meio de correspondência, por Telegrama ou Carta com Aviso de Recebimento (AR), cabendo ao candidato acompanhar a divulgação dos resultados, para reunião de preenchimento de vagas e agendamento da comprovação de requisitos e realização dos exames de saúde para admissão.

12.1.1. **O candidato convocado que não se apresentar no local e data ou prazo estabelecido, na convocação para a** reunião de preenchimento de vagas ou faltar às agendas estabelecidas para comprovação de requisitos e realização dos exames de saúde para admissão, **será eliminado do Concurso.**

12.2. Quando da convocação e dos agendamentos previstos no **item 12.1** deste Edital, os pré-requisitos deverão estar atendidos, conforme estabelecido na Lei Complementar nº 387, de 11 de novembro de 2015 e no **item 4** (documentos) deste Edital.

12.2.1. O não atendimento a todos os pré-requisitos associados aos cargos de provimento efetivo e suas respectivas especialidades, no prazo estabelecido pela **Prefeitura Municipal de Itupeva**, resultará na eliminação do candidato do Concurso.

12.3. Os candidatos convocados deverão submeter-se ao Exame de Saúde para Admissão ou a Exame Médico Específico (Pessoa com Deficiência (PcD)) em data agendada, na forma disciplinada na Lei Complementar nº 387, de 11 de novembro de 2015.

12.4. A aprovação e classificação final no Concurso Público asseguram aos candidatos, no limite das vagas ofertadas, o direito de ingresso no cargo público segundo a ordem classificatória e o cumprimento dos requisitos deste edital, ficando a concretização destes atos condicionada à oportunidade e conveniência da Administração no limite do prazo de validade do certame, incluída a sua prorrogação.



12.5. A Prefeitura Municipal de Itupeva reserva-se ao direito de proceder às convocações e admissões, em número superior ao ofertado neste edital e que atenda ao seu interesse e às suas necessidades, desde que haja candidatos aprovados em quantidade suficiente para tal.

12.5.1. Os candidatos classificados, excedentes às vagas ofertadas, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas.

12.6. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, ressalvada disposição legal em contrário.

12.7. As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do concurso de que trata este Edital, exceto as relativas à avaliação de saúde para admissão, correrão por conta dos candidatos, os quais não terão direito a ressarcimento de despesas de qualquer natureza.

12.8. O candidato convocado apresentar-se-á para posse e exercício às suas expensas.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público, tais como Editais, Manual do Candidato, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, notas das Provas Objetivas e resultado final na página do Concurso no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br> ou pela **Central de Atendimento da FBR, das 9h às 18h, pelo telefone (21) 3525-2480.**

13.2. Todas as publicações oficiais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital serão feitas no sítio oficial da Prefeitura na rede mundial de computadores, na Imprensa Oficial do Município, ou na ausência desta em jornal de grande circulação na cidade.

13.3. Durante a execução do concurso, não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões, relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no sítio oficial da Prefeitura na rede mundial de computadores, na Imprensa Oficial do Município, ou na ausência desta em jornal de grande circulação na cidade.

13.4. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos faltosos, reprovados ou eliminados.

13.5. A legislação e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após **04 de Março de 2016**, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

13.6. O prazo de validade deste concurso será de **02 (dois) anos**, contado a partir da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado ou não por igual período, a critério da Administração.

13.7. Após a homologação do resultado final do concurso, o candidato aprovado e classificado neste Concurso Público deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **Prefeitura Municipal de Itupeva**, no **Departamento de Seleção e Gestão do Quadro de Pessoal** situado na **Av. Eduardo Aníbal Lourençon, 15 - Parque das Vinhas - Itupeva – SP - CEP 13.295-000 - Telefone: (11) 4591-8100, das 9h às 17h**, devendo o candidato comparecer ou enviar por SEDEX os documentos que comprovem a alteração.

13.7.1. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização das informações cadastrais.

13.8. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, avisos e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela **Prefeitura Municipal de Itupeva**.



13.9. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela **Prefeitura Municipal de Itupeva** e pela **Fundação BIO-RIO**, no que tange à realização deste Concurso Público.

Itupeva, 04 de Março de 2016.

Ricardo Bocalon
Prefeito Municipal de Itupeva



ANEXO I – Tabela de Cargos, Nível de Escolaridade, Requisitos e Vagas

Código	Cargo Público	Especialidade	Nível	Requisitos	VAGAS		
					AC	PcD	Total
ASA01	Agente de Políticas Sociais	Assistente de Alunos	NFIC	Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo).	01	-	01
AAD02	Agente de Gestão	Assistente Administrativo	NM	Ensino Médio completo.	13	01	14
FCS03	Agente de Gestão	Fiscal de Comércio, Serviços, Tributos e Postura	NMT	Ensino médio completo e curso técnico em: administração ou contabilidade ou informática ou edificações ou meio ambiente ou saneamento, com registro profissional no conselho da formação..	01	-	01
EDI04	Educador Infantil	-----	NM	Ensino Médio completo	02	-	02
MTS05	Agente de Políticas Sociais	Monitor Social	NM	Ensino Médio completo	01	-	01
TMA06	Agente de Infraestrutura	Técnico em Meio Ambiente	NMT	Ensino médio completo e Curso Técnico em Meio Ambiente e registro no conselho profissional.	01	-	01
FSP07	Agente de Políticas Sociais	Fiscal de Saúde Pública	NMT	Ensino médio completo e, curso técnico em enfermagem ou farmácia ou meio ambiente ou nutrição ou saneamento, com registro profissional no conselho da formação.	02	-	02
TEN08	Agente de Políticas Sociais	Técnico em Enfermagem	NMT	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e registro profissional no COREN.	05	-	05
TFA09	Agente de Políticas Sociais	Técnico em Farmácia	NMT	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Farmácia e registro profissional no conselho da categoria.	03	-	03
TRD10	Agente de Políticas Sociais	Técnico em Radiologia	NMT	Ensino médio completo, curso técnico em Radiologia e Registro no conselho da categoria.	01	-	01
TSB11	Agente de Políticas Sociais	Técnico em Saúde Bucal	NMT	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Higiene Dental ou Saúde Bucal e registro profissional no CRO.	03	-	03

Legenda: NFIC: Nível Fundamental Incompleto; NM: Nível Médio; NMT: Nível Médio Técnico.

Legenda: AC: Ampla Concorrência; PcD: Pessoa com Deficiência.

Obs.: Todos os diplomas ou certificados devem estar registrados em Instituições reconhecidas pelo MEC dentro das normas legais vigentes.



ANEXO II – Jornada de Trabalho, Remuneração e Tipos de Provas

Tabela de Jornada e Remuneração

Código	Cargo	Especialidade	Jornada Semanal de Trabalho (horas)	Classe de Carreira	Nível de Capacitação	Padrão de Vencimento	Remuneração Inicial de Carreira (R\$)			
							Vencimento Base	Insalubridade / periculosidade	Adicional de Risco à Vida	Total
ASA01	Agente de Políticas Sociais	Assistente de Alunos	40	B	I	P 04	1.893,26	-----	-----	1.893,26
AAD02	Agente de Gestão	Assistente Administrativo	40	D	I	P 11	2.328,47	-----	-----	2.328,47
FCS03	Agente de Gestão	Fiscal de Comércio, Serviços, Tributos e Posturas	40	G	I	P 26	3.627,68	-----	-----	3.627,68
EDI04	Educador Infantil	-----	40	D	I	P 11	2.328,47	-----	-----	2.328,47
MTS05	Agente de Políticas Sociais	Monitor Social	40	D	I	P 11	2.328,47	-----	-----	2.328,47
TMA06	Agente de Infraestrutura	Técnico em Meio Ambiente	40	G	I	P 26	3.627,68	-----	-----	3.627,68
FSP07	Agente de Políticas Sociais	Fiscal de Saúde Pública	40	G	I	P 26	3.627,68	176,00	-----	3.803,68
TEN08	Agente de Políticas Sociais	Técnico em Enfermagem	40	G	I	P 26	3.627,68	176,00	-----	3.803,68
TFA09	Agente de Políticas Sociais	Técnico em Farmácia	40	G	I	P 26	3.627,68	176,00	-----	3.803,68
TRD10	Agente de Políticas Sociais	Técnico em Radiologia	24	G	I	P 26	3.627,68	1.451,07	-----	5.078,75
TSB11	Agente de Políticas Sociais	Técnico em Saúde Bucal	40	G	I	P 26	3.627,68	176,00	-----	3.803,68

OBS: Os adicionais de insalubridade ou periculosidade serão concedidos mediante a competente análise e laudo técnico na forma disciplinada na Lei Complementar nº 387, de 11 de novembro de 2016. Na presente tabela salvo o caso de Técnico em Radiologia que deverá na forma da lei perceber periculosidade, todas as demais citações referem-se a grau médio de insalubridade.



Tabela de Tipos de Prova

Código	Cargo	Especialidade	Tipo de Provas			
			PO	PP	AF	AP
ASA01	Agente de Políticas Sociais	Assistente de Alunos	Sim	-	-	-
AAD02	Agente de Gestão	Assistente Administrativo	Sim	-	-	-
FCS03	Agente de Gestão	Fiscal de Comércio, Serviços, Tributos e Posturas	Sim	-	-	-
EDI04	Educador Infantil	-----	Sim	-	-	-
MTS05	Agente de Políticas Sociais	Monitor Social	Sim	-	-	-
TMA06	Agente de Infraestrutura	Técnico em Meio Ambiente	Sim	-	-	-
FSP07	Agente de Políticas Sociais	Fiscal de Saúde Pública	Sim	-	-	-
TEN08	Agente de Políticas Sociais	Técnico em Enfermagem	Sim	-	-	-
TFA09	Agente de Políticas Sociais	Técnico em Farmácia	Sim	-	-	-
TRD10	Agente de Políticas Sociais	Técnico em Radiologia	Sim	-	-	-
TSB11	Agente de Políticas Sociais	Técnico em Saúde Bucal	Sim	-	-	-

* Legenda: PO = Prova Objetiva; PP = Prova Prática; AF = Avaliação Física; AP = Avaliação Psicológica;



ANEXO III – QUADRO DE ETAPAS

Cargos	Especialidade	Tipo de Etapa	Caráter	Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo de Pontos Exigido	
								Na Disciplina ¹	No total da Prova ²
Nível Fundamental Incompleto: Agente de Políticas Sociais	Assistente de Alunos	Prova Objetiva	Eliminatório Classificatório e	Português	10	1,5	15	06	50
				Raciocínio Lógico	10	01	10	04	
				Conhecimentos Específicos	30	2,5	75	28	
Nível Médio: Agente de Políticas Sociais	Monitor Social	Prova Objetiva	Eliminatório Classificatório e	Português	10	01	10	04	50
				Raciocínio Lógico	10	01	10	04	
				Sistema Único de Assistência Social - SUAS	10	02	20	08	
				Conhecimentos Específicos	20	03	60	24	
Nível Médio: Agente de Infraestrutura	Técnico em Meio Ambiente	Prova Objetiva	Eliminatório Classificatório e	Português	10	1,5	15	06	50
				Raciocínio Lógico	10	01	10	04	
				Conhecimentos Específicos	30	2,5	75	28	
Nível Médio: Educador Infantil	-----	Prova Objetiva	Eliminatório Classificatório e	Português	10	1,5	15	06	50
				Raciocínio Lógico	10	01	10	04	
				Conhecimentos Específicos	30	2,5	75	28	
Nível Médio: Agente de Políticas Sociais	Fiscal de Saúde Pública, Técnico em Enfermagem, Técnico em Farmácia, Técnico em Radiologia e Técnico em Saúde Bucal	Prova Objetiva	Eliminatório Classificatório e	Português	10	01	10	04	50
				Raciocínio Lógico	10	01	10	04	
				Sistema Único de Saúde - SUS	10	02	20	08	
				Conhecimentos Específicos	20	03	60	24	
Nível Médio: Agente de Gestão	Assistente Administrativo Fiscal de Comércio, Serviços, Tributos e Posturas	Prova Objetiva	Eliminatório Classificatório e	Português	10	02	20	08	50
				Raciocínio Lógico	10	01	10	04	
				Noções de Informática	10	01	10	04	
				Conhecimentos Específicos	20	03	60	24	

Obs.:

¹ Pontuação mínima por disciplina – primeira linha de corte (40% dos pontos por disciplina)

² Pontuação mínima por total de pontos da prova – segunda linha de corte (50% dos pontos do total de pontos da prova)



ANEXO IV – RELAÇÃO DE POSTO DE ATENDIMENTO

Local	Endereço	Bairro
Prefeitura Municipal de Itupeva	Av. Eduardo Aníbal Lourençon, 15	Parque das Vinhas

ANEXO V – DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

Cargo: Agente de Políticas Sociais / Especialidade: Assistente de Alunos

- 1 - Assistir os alunos acerca da observância de normas escolares, horários de lazer, integridade física e, no acompanhamento à assistência médica e odontológica de emergência;
- 2 - Acompanhar e orientar os alunos quanto às atitudes corretas e à cidadania, levando ao conhecimento da direção da unidade as ocorrências;
- 3 - Acompanhar a entrada e a saída dos alunos na unidade escolar;
- 4 - Acompanhar as atividades realizadas durante o intervalo escolar;
- 5 - Realizar acolhimento da comunidade, em dias de eventos escolares;
- 6 - Assistir aos docentes nas unidades escolares, disponibilizando os equipamentos e materiais necessários à execução de suas atividades;
- 7 - Colaborar na fixação e divulgação de avisos das atividades sociais, administrativas e educativas da escola;
- 8 - Auxiliar os ajudantes na execução de seus serviços;
- 9 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 10 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Cargo: Agente de Gestão / Especialidade: Assistente Administrativo

- 1 - Executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;
- 2 - Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou, registrar as reclamações;
- 3 - Identificar os usuários e registrar as visitas e telefonemas para possibilitar o controle do fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;
- 4 - Manter contatos com usuários e instituições, preencher relatórios cadastrando as solicitações;
- 5 - Elaborar índices, separando e classificando expedientes e documentos, controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas, fornecendo informações relativas à sua unidade;
- 6 - Atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas;



- 7 - Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, executando a digitação de dados, segundo modelos determinados, ou gerando relatórios;
- 8 - Receber e enviar correspondências e documentos, bem como, cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos;
- 9 - Ler e arquivar publicações, receber e dar encaminhamento às reclamações, bem como, organizar e confeccionar quadros de avisos;
- 10 - Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da unidade;
- 11 - Receber e prestar contas de verbas de adiantamento, requisitar, receber, armazenar, controlar e distribuir materiais e, solicitar a manutenção predial e de equipamentos;
- 12 - Assistir dirigentes municipais, acompanhar reuniões de trabalho, tirar cópias, enviar e receber fax e outras mensagens e, manter contatos com usuários e instituições;
- 13 - Elaborar e digitar editais licitatórios, encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária, fazer abertura dos envelopes de documentação e de proposta e, averiguação preliminar acerca da regularidade da licitação, sob o aspecto legal;
- 14 - Manter cadastro e pesquisar novos fornecedores, emitir mapas de preços, analisar pedidos de compras e serviços, bem como as propostas comerciais;
- 15 - Realizar tarefas envolvidas na organização, controle de pessoal, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a Prefeitura de uma força de trabalho qualificada e eficaz;
- 16 - Auxiliar nas diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamentos, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões;
- 17 - Auxiliar na execução de atividades e assuntos pertinentes à área de pessoal, tais como o atendimento cotidiano, cadastramento, auxílios e outros direitos, previstos na legislação vigente;
- 18 - Efetuar pagamentos e recebimentos, receber documentos relativos a pagamento e recebimento a efetuar, verificando sua exatidão em observância as normas específicas, registrar e observar atos suspensivos ou impeditivos de pagamentos e recebimentos;
- 19 - Proceder a depósitos e retiradas de valores remetendo os comprovantes aos órgãos de contabilidade e, elaborar e encaminhar de diversos relatórios, bem como, o controle do movimento de caixa com a respectiva prestação de contas;
- 20 - Localizar e entregar livros, auxiliando na procura dos temas, bem como, manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles;
- 21 - Armazenar os materiais recebidos em conformidade com as recomendações técnicas e, quando for necessário, controlar a temperatura e manter controle de lotes, observando prazos de validade e quantidades;
- 22 - Preparar e instruir processos de natureza tributária, promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado, controlando dados e planilhas e, elaborar relatórios circunstanciados sobre aspectos tributários e natureza cadastral;
- 23 - Agendar entrevistas, consultas e retorno dos usuários, localizar prontuários e fichas de atendimento e, quando for o caso, controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;
- 24 - Auxiliar na realização das demais atividades administrativas da unidade em que estiver lotado;



- 25 - Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
- 26 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 27 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Cargo: Agente de Gestão / Especialidade: Fiscal de Comércio, Serviços, Tributos e Posturas

- 1 - Inspeccionar as atividades industriais, comerciais, prestadoras de serviços e institucionais privadas, bem como auxiliar nas atividades de lançamento tributário, mediante capacitação técnica;
- 2 - Visitar periodicamente boxes, bancas de vendas, feiras e estabelecimentos comerciais, industriais, prestadoras de serviços e estabelecimentos institucionais privados, visando à fiscalização, à orientação e à determinação de ações para pronta solução de irregularidades;
- 3 - Exercer o poder de polícia administrativa no âmbito das atividades relativas à diversão pública, publicidade, empachamento de áreas públicas e poluição sonora;
- 4 - Fiscalizar irregularidades em edificações, feiras e na limpeza urbana;
- 5 - Vistoriar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras livres, ambulantes, supermercados, etc, verificando a regularização quanto ao alvará de funcionamento, autuando e notificando infratores, multando ou fazendo apreensão dos produtos, se necessário;
- 6 - Verificar se o estabelecimento está de acordo com alvará, realizar busca de obras irregulares e, vistoriar obras acabadas, valendo-se de auxílio técnico quando necessário;
- 7 - Executar vistoria técnica e diligências fiscais em imóveis para cadastramento tributário, incluindo medição de áreas construídas com elaboração de croquis;
- 8 - Fiscalizar a limpeza pública, obstrução de vias públicas, o transporte de passageiros e cargas e, autuar e apreender mercadorias e veículos irregulares;
- 9 - Preencher e controlar planilhas de informação cadastral a fim de preparar lançamento tributário;
- 10 - Efetuar preenchimento de cadastro, emissão de ofícios, cartas e elaboração de termos de fiscalização;
- 11 - Promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado;
- 12 - Elaborar relatórios circunstanciados sobre aspecto tributário e natureza cadastral;
- 13 - Notificar e/ou intimar, inclusive com lavratura de auto de infração e imposição de multa para cumprimento de obrigação tributária principal e acessória, bem como, preencher relatório diário de suas atividades;
- 14 - Atender e informar a população nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- 15 - Preparar e instruir processos de natureza tributária, notificar e autuar;
- 16 - No âmbito da defesa do consumidor, as seguintes atividades:
 - a) Atendimento e orientação quanto às normas de comercialização e direitos e deveres inerentes à Defesa do Consumidor;
 - b) Elaboração e Desenvolvimento de Pesquisas de Preços dos produtos da Cesta Básica, assim como produtos sazonais, como em épocas da Semana Santa, Páscoa, Dia das Crianças, Natal, etc.
 - c) Acolhimento de denúncias apresentadas ao órgão quanto à violação das normas de consumo e de comercialização;



d) Fiscalização no Comércio do Município em geral, como em Supermercados, Padarias, Açougues, Bazares, Lojas, Farmácias, Postos de Combustíveis, Revendas de Gás e estabelecimentos diversos, tendo como objetivo precípuo assegurar informações corretas, claras, precisas e ostensivas quanto à comercialização dos produtos, suas características, qualidade, quantidade, composição, preço, garantia, prazo de validade e origem, entre outros dados; diferenças de preços, produtos impróprios para o consumo, propaganda enganosa.

e) Emissão de Auto de Constatação, Auto de Notificação e Auto de Infração às Empresas identificadas por comercialização contrárias as normas do direito do consumidor;

f) Instrução de Processos de Autuações às empresas infratoras, mediante acolhimento de documentação necessária, previamente requerida;

g) Oficialização aos órgãos competentes, ao se detectar irregularidades não inerentes à competência do órgão PROCON.

17 – No âmbito da área ambiental e da legislação que a define, inspecionar, fiscalizar e, quando couber, notificar e autuar, respeitadas as competências de cada ente federado;

18 - Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;

19 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;

20 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Cargo: Educador Infantil

1 - Atuar nas unidades de educação, acolhendo, cuidando e educando crianças 0 (zero) a 4 (quatro), em conformidade com a proposta educacional a que está vinculado;

2 - Promover o contato afetivo e harmonioso entre adulto e a criança;

3 - Conhecer e acompanhar o desenvolvimento das crianças a forma como vivem, seus progressos e dificuldades;

4 - Subsidiar e orientar as crianças em suas atividades educativas, recreativas, alimentares, higiênicas, fisiológicas e de repouso;

5 - Orientar, cuidar e servir, sob orientação pedagógica, a criança nas necessidades diárias, cuidando de sua higiene, orientando seus hábitos de limpeza pessoal, auxiliando nas refeições, oferecendo distrações e atividades educativas, proporcionando o bem estar e o desenvolvimento da criança sob sua responsabilidade;

6 - Participar do planejamento de atividades, projetos e capacitação na sua área de abrangência;

7 - Zelar pela limpeza, guarda e conservação de ferramentas, equipamentos material de consumo e do local de trabalho;

8 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Cargo: Agente de Políticas Sociais / Especialidade: Monitor Social

1 - Atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades formativas com grupos e organizações sociais;

2 - Monitorar e acompanhar projetos e empreendimentos sociais nos espaços públicos e comunitários;



- 3 - Monitorar e aplicar atividades programadas a partir dos objetivos de projetos, programas e serviços sociais, visando reabilitação psicossocial, formação para a cidadania, proteção e acolhimento;
- 4 - Acompanhar usuários de abrigos em consultas médicas ou pronto socorro;
- 5 - Acompanhar e preparar a população usuária de abrigos para atividades de vida diária e atividades de vida social (AVD/AVS);
- 6 - Incentivar e participar de atividades e oficinas sócio-educativas grupais e individuais com a população usuária;
- 7 - Desenvolver trabalhos com a comunidade dentro da sua região de atuação e relacionados ao atendimento às crianças, adolescentes, adultos e idosos, a partir do planejamento e desenvolvimento de projetos;
- 8 - Investir em ações de resgate e aprendizagem do autocuidado, organização do espaço de moradia, ampliação de rede social e exercício de direitos de cidadania, entre estes o cuidado em saúde, junto aos usuários de saúde mental, álcool e outras drogas, inclusive moradores de residências terapêuticas;
- 9 - Atuar de forma integrada às equipes de saúde, em especial de saúde mental, realizando ações em rede intersetorial, em espaços públicos e comunitários, articuladas no interior de projetos terapêuticos singulares pactuados junto ao usuário;
- 10 - Atuar no contexto de vida e relações do usuário de saúde mental, álcool e outras drogas, produzindo reflexões e mediando situações junto à rede familiar e comunitária, com intuito de facilitar a inserção do mesmo no contexto social;
- 11 - Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;
- 12 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 13 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Cargo: Agente de Infraestrutura / Especialidade: Técnico em Meio Ambiente

- 1 - Efetuar experiências e estudos relativos à biodiversidade, preservação das espécies, manejo dos recursos naturais e recuperação de ambientes degradados, visando compreender as relações entre os seres vivos e o meio ambiente, para determinação dos fatos essenciais ao funcionamento dos ecossistemas terrestres e aquáticos, com o objetivo fundamental de descobrir melhores métodos de defesa, da fauna, da flora e da saúde do ser humano;
- 2 - Auxiliar engenheiros no desenvolvimento de projetos de meio ambiente, nas vistorias técnicas e atos de fiscalização;
- 3 - Participar da execução técnica dos projetos de meio ambiente;
- 4 - Participar da estruturação e acompanhamento do serviço de coleta de resíduos sólidos das obras, controlando os procedimentos de preservação do meio ambiente;
- 5 - Realizar, quando necessário, trabalhos de laboratório e padronizar procedimentos técnicos;
- 6 - Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
- 7 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 8 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



Cargo: Agente de Políticas Sociais / Especialidade: Fiscal de Saúde Pública

- 1 - Visitar e vistoriar periodicamente boxes, bancas de vendas, feiras e estabelecimentos co-merciais, industriais, prestadoras de serviços e estabelecimentos institucionais privados, visando à fiscalização, à orientação e à determinação de ações para pronta solução de irregularidades, quanto às condições de higiene e outros elementos da sua área de atuação;
- 2 - Fiscalizar a qualidade e das condições de saneamento básico no município;
- 3 - Exercer o poder de polícia administrativa no âmbito das atividades de fiscalização de saúde pública, orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades;
- 4 - Fiscalizar as condições de higiene em estabelecimentos comerciais, orientando sobre irregularidades e, quando couber, providenciar a retirada de produtos, que apresentem condições impróprias para consumo;
- 5 - Participar de ações de controle epidemiológico e de condições sanitárias do município, através de visitação domiciliar seguindo planos estabelecidos pela saúde;
- 6 - Efetuar preenchimento de cadastro, emissão de ofícios, cartas e elaboração de termos de fiscalização;
- 7 - Elaborar relatórios circunstanciados sobre a fiscalização de saúde;
- 8 - Notificar ou intimar, inclusive com lavratura de auto de infração e imposição de multa para cumprimento de obrigação sanitária, bem como, preencher relatório diário de suas atividades;
- 9 - Atender e informar a população nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- 10 - Preparar e instruir processos de fiscalização de saúde, notificar e autuar;
- 11 - Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;
- 12 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 13 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Cargo: Agente de Políticas Sociais / Especialidade: Técnico em Enfermagem

- 1 - Exercer atividades auxiliares de nível médio técnico, assistindo o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
- 2 - Controlar e executar as ações relativas ao atendimento primário e ou emergencial, empregando processos de rotina ou específicos, sob orientação do Enfermeiro, para dar atendimento na proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva;
- 3 - Coordenação e supervisão do desenvolvimento e execução das atividades dos auxiliares de enfermagem implementadas nas unidades básicas de atendimentos;
- 4 - Supervisão e controle dos registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal auxiliar de enfermagem;
- 5 - Participar no desenvolvimento de treinamento do pessoal de enfermagem e de atividades de educação em saúde pública;
- 6 - Atuar em programas de saúde pública, nos serviços de saúde, na prestação de cuidados globais a individuais e famílias, no desenvolvimento de programas educativos para o pessoal de enfermagem e para a comunidade,



colaborando e orientando para a promoção, proteção e recuperação da saúde dos pacientes, bem como, realizar visitas domiciliares;

- 7 - Preparar e prestar assistência ao paciente durante a realização de exames médicos especializados e atendimento de enfermagem nos programas de saúde;
- 8 - Preparar e esterilizar materiais, fazer aplicações de tratamentos (medicamentos, inalação, curativos, injeções), vacinação e coleta de materiais para exames laboratoriais;
- 9 - Executar outras atividades técnicas de assistência em enfermagem, realizar procedimentos de suporte de vida, acompanhar e transportar pacientes, receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia, auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos e, observar o quadro pós-operatório;
- 10 - Prestar os primeiros socorros em local de acidente e/ou ambulatório, providenciando a remoção do usuário para a unidade de atendimento mais próxima se necessário;
- 11 - Participar de atividades de educação em saúde do trabalhador, bem como em programa para prevenção de acidentes;
- 12 - Realizar anotações no prontuário;
- 13 - Realizar o atendimento ao público e tarefas de apoio administrativas, tais como matrícula, registro, arquivo de dados e controle de materiais;
- 14 - Desenvolver ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
- 15 - Integrar e participar de reuniões de equipe, atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições e, em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
- 16 - Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;
- 17 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 18 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Cargo: Agente de Políticas Sociais / Especialidade: Técnico em Farmácia

- 1 - Controlar estoques e realizar a dispensação de medicamentos e insumos de saúde;
- 2 - Realizar operações farmacotécnicas a nível médio;
- 3 - Conferir, sob orientação do farmacêutico, fórmulas e prescrições farmacotécnicas;
- 4 - Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica;
- 5 - Realizar testes de qualidade de matérias-primas, produtos e equipamentos;
- 6 - Efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas;
- 7 - Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;
- 8 - Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
- 9 - Zelar pela limpeza, guarda e conservação de ferramentas, equipamentos material de consumo e do local de trabalho; e,
- 10 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação.



Cargo: Agente de Políticas Sociais / Especialidade: Técnico em Radiologia

- 1 - Realizar as técnicas de diagnóstico por imagem;
- 2 - Realizar todos os exames radiológicos utilizando técnicas e procedimentos necessários para cada serviço de saúde (ambulatório, UTI, leitos hospitalares e centro cirúrgico);
- 3 - Zelar pela proteção radiológica dos pacientes e acompanhantes;
- 4 - Identificar e revelar exames radiológicos na câmara escura;
- 5 - Revelar filme radiográfico em processo manual (tanque) ou automático, preparar revelador e fixador para o abastecimento das processadoras;
- 6 - Conduzir aparelho transportável, chassis, avental plumbífero e demais materiais para outros locais;
- 7 - Preparar contraste a ser ministrado via oral;
- 8 - Avaliar a qualidade da radiografia para garantia do diagnóstico correto;
- 9 - Realizar exames de tomografia computadorizada;
- 10 - Limpar e manter processadoras, ecrans e chassis, seguindo as orientações de manuais técnicos dos fabricantes;
- 11 - Preparar e classificar as radiografias e, encaminhar as radiografias, identificando os pacientes, para cada setor solicitante;
- 12 - Efetuar registro dos exames realizados em livros e/ou fichas próprias;
- 13 - Controlar e repor filmes radiológicos e, controlar, armazenar e requisitar materiais ao almoxarifado;
- 14 - Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;
- 15 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 16 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Cargo: Agente de Políticas Sociais / Especialidade: Técnico em Saúde Bucal

- 1 - Recepcionar e identificar os pacientes, explicando os procedimentos a serem realizados e, orientar e educar sobre prevenção e tratamento odontológico;
- 2 - Orientar e supervisionar sob delegação, os trabalhos do auxiliar em saúde bucal e participar da sua capacitação e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- 3 - Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do dentista;
- 4 - fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo dentista;
- 5 - Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em ambiente clínico odontológico;
- 6 - Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo dentista;
- 7 - Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares, realizar isolamento do campo operatório e remover suturas;
- 8 - Aplicar substâncias restauradoras e de prevenção de cárie dental e, polir restaurações;



- 9 - aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- 10 - participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- 11 - Identificar prioridades para instrumentalizar um planejamento participativo, colaborar, avaliar e reavaliar programas educativos de saúde bucal, bem como, participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- 12 - Realizar ações administrativas ligadas à prática clínica e atenção em saúde coletiva e, desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
- 13 - Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
- 14 - Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares;
- 15 - Zelar pela guarda, limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais e do local de trabalho;
- 16 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Agente de Políticas Sociais: Assistente de Alunos

Disciplina: Português (comum a todos os cargos e especialidades de Nível Fundamental Incompleto)

Compreensão de Textos, Alfabeto; formas comuns de tratamento; plural e singular; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino; ortografia; tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; substantivo; adjetivo; sinônimos e antônimos.

Disciplina: Raciocínio Lógico (comum a todos os cargos e especialidades de Nível Fundamental Incompleto)

Números naturais: operações e problemas. Unidades de medida de tempo, de comprimento, de massa e de capacidade. Sistema monetário brasileiro. Leitura de horas em relógios e de informações em calendários. Reconhecimento de figuras planas (quadrado, retângulo, triângulo, círculo).

Disciplina: Conhecimentos Específicos

1. Técnicas de atendimento ao público (presencial, telefônico e por meio eletrônico); 2. O Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90, de 13 de julho de 1990 e suas alterações); 3. Conceito de pessoa com deficiência, direito à igualdade e não discriminação, direito ao atendimento prioritário, direito à educação e acessibilidade no Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/15, de 06 de julho de 2015); 4. Disciplina e Indisciplina Escolar (conceitos, ética e posturas profissionais, agressividade, limites e violência, autonomia e deveres); 5. Primeiros socorros à crianças em ambiente escolar (choques elétricos, acidentes esportivos, agressões físicas, traumatismos



dentários, quedas de grandes alturas, inalação de produtos químicos, convulsões, desmaios e outros recorrentes); 6. Conservação de equipamentos (higienização, transporte e acondicionamento de equipamentos didáticos); 7. Responsabilidade social e ambiental no trabalho.

DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS E ESPECIALIDADE DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Agente de Políticas Sociais: Educador Infantil, Fiscal de Saúde Pública, Técnico em Enfermagem, Técnico em Farmácia, Técnico em Radiologia e Técnico em Saúde Bucal; Agente de Gestão: Assistente Administrativo, Fiscal de Comércio, Serviço, Tributo e Postura, Monitor Social; Agente de Infraestrutura: Técnico em Meio Ambiente.

Disciplina: Português (comum a todos os cargos e especialidades de Nível Médio e Técnico)

Compreensão e Interpretação de textos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e emprego. Sintaxe: frase, oração, período simples e composto; termos da oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação dos pronomes átonos. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.

Disciplina: Raciocínio Lógico (comum a todos os cargos e especialidades de Nível Médio e Técnico)

Avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas, e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica: princípios de contagem; probabilidade.

DISCIPLINA COMUM À ATUAÇÃO PREFERENCIAL NA ÁREA DA SAÚDE

Disciplina: Sistema Único de Saúde – SUS (comum aos cargos/especialidades de: Fiscal de Saúde Pública, Técnico em Enfermagem, Técnico em Farmácia, Técnico em Radiologia e Técnico em Saúde Bucal) Fundamentos e Práticas em Atenção Primária à Saúde e Medicina de Família e Comunidade - Políticas Públicas de Saúde: Bases Legais do Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990; Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990); Histórico; Atenção Primária a Saúde; Política Nacional de Atenção Básica (Portaria MS 2.488/11, de 21 de outubro de 2011 e seus anexos); Normas Operacionais Básicas – NOB-SUS de 1996; Pacto pela vida em defesa do SUS e de gestão - Portaria MS 399/06; Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02; Controle Social do SUS; Lei complementar 141/12, de 13 de janeiro de 2012 Regulamenta o § 3º do artigo 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das Leis nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990, e 8.689/93, de 27 de julho de 1993; e dá outras providências;- Decreto nº 7.508/11, de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre



a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.

DISCIPLINA COMUM À ATUAÇÃO PREFERENCIAL NA ÁREA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Disciplina: Sistema Único de Assistência Social – SUAS (aplicável ao Agente de Políticas Sociais na especialidade de Monitor Social)

Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS. SUAS – princípios e diretrizes. Os serviços socioassistenciais no Brasil. O Estatuto do Idoso. O Estatuto da Criança e do Adolescente. A Acessibilidade para as pessoas com Deficiência. Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 e alterações posteriores. Resolução nº 145 do CNAS, de 15 de outubro de 2004. Resolução CNAS nº 130, de 15 de julho de 2005. Decreto 6.214, de 26 de setembro de 2007. Lei nº 10.741 - de 1º de outubro de 2003 e alterações posteriores. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações posteriores. Lei nº 11.520, de 18/09/2007 e alterações posteriores. Decreto nº 6.168, de 24/07/2007. Decreto nº 5.296 de 2 de dezembro de 2004.

DISCIPLINA COMUM À ATUAÇÃO PREFERENCIAL NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA

Disciplina: Noções de Informática (aplicável aos Agentes de Gestão nas especialidades de **Assistente Administrativo e Fiscal de Comércio, Serviços, Tributos e Posturas**)

Noções de Informática

1. Noções básicas de operação de um microcomputador; 2. Utilização básica do sistema operacional Windows XP, NT, Vista, Windows 7 e Windows 8; 3. Procedimentos para ligar e desligar um microcomputador; 4. Identificação dos componentes externos de um microcomputador; 5. Conhecimento básico de digitação de textos; 6. Funções das diferentes teclas em um teclado de microcomputador; 7. Utilização do *mouse* e dos seus botões; 8. Conceitos relacionados ao uso da Internet e seus principais serviços; Uso de navegadores (*Internet Explorer e Mozilla Firefox*) e correio eletrônico (*Outlook Express*).

DISCIPLINAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS E ESPECIALIDADE DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO:

Cargo/Especialidade: Agente de Políticas Sociais: Fiscal de Saúde Pública

Disciplina: Conhecimentos Específicos

Legislação específica das áreas de Vigilância Sanitária e Ambiental, Lei Federal nº 9.782/99, Lei Federal nº 6.437/77, Portaria Federal nº 453/98, Resolução ANVISA RDC nº 306/04, Resolução ANVISA RDC nº 11/02, Resolução ANVISA RDC nº 283/05, Lei Federal nº 8.078/90, Lei Federal nº 11.445/07, CONAMA 358/05, Resolução ANVISA RDC nº 306/02, Portarias MS nº 3.252/09, de 22 de dezembro de 2009 e 518/04, Decreto nº 5.440/05, de 04 de maio de 2005. Fundamentos de Vigilância Sanitária. Poder de Polícia, Lei Federal nº 8.078/90, Lei Federal nº 11.445/07, Decreto nº 5.440/05, de 04 de maio de 2005, CONAMA 358/05, Resolução ANVISA RDC nº 306/04 e 307/02, Portaria nº 518/04, Portaria 3.252/09, de 22 de dezembro de 2009. Noções de Epidemiologia e Vigilância Ambiental. Comportamento epidemiológico das doenças e agravos à saúde, de interesse Municipal, Estadual e



Federal. Transição epidemiológica e demográfica; Diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimentos no campo da Vigilância Epidemiológica. Dados e indicadores de natalidade, mortalidade e morbidade. Interpretação de dados de forma a orientar ações e agravos à saúde. Calendário de vacinação das doenças imunopreveníveis. Mecanismos de controle e notificação de doenças infecciosas e parasitárias. Saneamento básico e saneamento ambiental (abastecimento de água; esgotamento sanitário; coleta, transporte e destinação do lixo; drenagem urbana; controle de vetores e reservatórios de doenças transmissíveis; saneamento domiciliar; e educação sanitária e ambiental). Vigilância da qualidade da água para consumo humano. Poluição atmosférica e sonora. Risco e controle ambiental. Vigilância Nutricional e de Alimentos. Produção, armazenagem, distribuição e qualidade dos alimentos. Apresentação de produtos e qualidade dos alimentos. Apresentação de produtos alimentícios expostos ao comércio; condições nutricionais da população em geral (brasileira); enfermidades transmitidas por alimentos. Condições higiênico-sanitárias dos estabelecimentos de saúde e outros de uso coletivo (hotel, motel, saunas, barbearias, salões de beleza, academias, clínicas, hospitais, etc.). Controle de Infecção Hospitalar. Políticas públicas em saúde e sua evolução histórica. Lei orgânica de saúde a partir da Constituição de 1988. Processo social de mudança das práticas sanitárias no SUS Normas do Ministério da Saúde para atuação; programa nacional de imunizações; programa da mulher; programa da criança; programa do adolescente; programa do idoso; programa DST e AIDS; programa de hanseníase; programa de pneumologia sanitária; programa de hipertensão; programa de diabético. Planejamento da assistência de enfermagem: Processo de enfermagem - teoria e prática. Medidas de higiene e de segurança nos serviços para o trabalhador. Assistência integral por meio do trabalho em equipes: multiprofissional e interdisciplinar. Planejamento do ensino ao cliente com vistas ao auto-cuidado: promoção e prevenção da saúde.

Cargo/Especialidade: Agente de Políticas Sociais: Técnico em Enfermagem

Disciplina: Conhecimentos Específicos

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



Cargo/Especialidade: Agente de Políticas Sociais: Técnico em Farmácia

Disciplina: Conhecimentos Específicos

Abastecimento e gerenciamento de produtos farmacêuticos. Acondicionamento e armazenagem e conservação de medicamentos e cosméticos. Cálculos farmacêuticos e conversões de unidades. Descarte de substâncias químicas e biológicas. Estabilidade e conservação de medicamentos. Emprego e ação do medicamento: sistêmica; tópica; local. Estocagem de substâncias químicas e biológicas. Formas farmacêuticas (aspectos gerais de preparação e controle de qualidade). Fracionamento, diluição e reconstituição de medicamentos. Introdução às técnicas de manipulação. Noções de Higiene e de Boas Práticas no Laboratório (biossegurança equipamentos individuais de proteção e procedimentos operacionais padrão). Noções de informática. Normas e Resoluções que regem o desempenho da profissão. Procedimentos analíticos básicos: Vidrarias e equipamentos utilizados no laboratório para pesagem e volumetria. Preparo de soluções, meios de cultura e produtos biológicos ou químicos. Noções gerais de farmacologia (farmacocinética e farmacodinâmica). Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.

Cargo/Especialidade: Agente de Políticas Sociais: Técnico em Radiologia

Disciplina: Conhecimentos Específicos

Física das Radiações ionizantes e não ionizantes. Proteção Radiológica. Anatomia Humana. Anatomia Radiológica. Terminologia Radiográfica. Equipamentos radiográficos. Princípios Básicos de Formação da Imagem. Contrastes Radiológicos. Princípios de Posicionamento. Posicionamento Radiológico. Processamento Radiográfico (automático e manual). Técnicas e Procedimentos Radiológicos. Noções básicas de procedimentos Angiográficos, Tomografia Computadorizada e Ressonância Magnética. Humanização. Legislação e Ética.

Cargo/Especialidade: Agente de Políticas Sociais: Técnico em Saúde Bucal

Disciplina: Conhecimentos Específicos

Atribuições do técnico em higiene dental na equipe de trabalho. Educação em saúde bucal. Indicadores de cárie dentária utilizados em levantamentos epidemiológicos: CPO-D, índice CEO e índice CPO-S. Indicadores de alterações periodontais utilizados em levantamentos epidemiológicos: CPI (índice periodontal comunitário) e IHO-S (índice de higiene oral simplificado). Biossegurança e controle de infecção cruzada em odontologia; Tipos de esterilização. Principais doenças transmissíveis através da prática odontológica. Processo Saúde-Doença. Riscos ocupacionais e sua prevenção. Hábitos alimentares e o consumo de açúcar. Anatomia dos dentes e da boca. Reconhecimento da dentição permanente e decídua através da representação gráfica e numérica. Características gerais e idade de erupção dentária. Morfologia da dentição. Doenças da boca: cárie dentária, periodontopatias, má oclusões, câncer bucal e fissuras labiopalatais. Técnicas de higiene bucal. Uso de fluoretos e de selantes. Revelação de radiografias. Controle mecânico da placa bacteriana, controle químico da placa bacteriana, controle da dieta e educação para a saúde. Materiais para a proteção do complexo dentino-pulpar. Forradores; Amálgama; Resinas Compostas; Cimento de Ionômero de Vidro: indicação, composição, manipulação e cuidados. Manutenção do equipamento odontológico. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos.



Cargo/Especialidade: Agente de Gestão: Assistente Administrativo

Disciplina: Conhecimentos Específicos

Lei de Licitação: Lei nº 8.666/93: Capítulos I e II e alterações posteriores; Lei nº 10.520/02 - Pregão. Noções de redação oficial. Noções de Administração, Contabilidade Pública, Orçamento e Licitações. Noções de Direito Administrativo: Administração Pública. Conceito, natureza e fins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Atos administrativos. Organização, Sistemas e Métodos. Organização do trabalho: o ambiente e sua organização; rotinas de trabalho; organização e utilização do material de escritório; de consumo e permanente. O protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição. A documentação: conceito e importância, processos, tramitação. Relacionamento Interpessoal: Sigilo e ética profissional. Comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos, interpretações, ruídos na comunicação.

Técnicas de atendimento ao público (presencial, telefônico e por meio eletrônico).; Normas para elaboração de ofícios, requerimentos, memorandos, mensagens eletrônicas (e-mail), atas e relatórios.; Conceito de leis, decretos, resoluções, portarias, instruções normativas, apostilas etc.; Técnicas básicas de documentação e arquivo (conceito, tipos, idade, classificação, método de ordenação, conservação, eliminação etc.); Elaboração de termo de referência ou projeto básico para processo licitatório.; Trabalho em equipe multiprofissional (vantagens, desvantagens, negociação e gestão de conflitos).; Responsabilidade social e ambiental no trabalho.

Cargo/Especialidade: Agente de Políticas Sociais: Educador Infantil

Disciplina: Conhecimentos Específicos

Objetivos gerais da educação infantil; O atendimento em creches e pré-escolas: características gerais; A concepção de criança enquanto sujeito social e histórico; Brincar - o significado da brincadeira na formação da criança; Interação social - diversidade e individualidade; A aprendizagem significativa e os conhecimentos prévios – a resolução de problemas; O profissional da Educação Infantil - características fundamentais; A organização do currículo – orientações didáticas, objetivos e conteúdos; A formação pessoal e social – concepção e aprendizagem; Plano Nacional de Educação; Processo de alfabetização e letramento; Lei de Diretrizes e Bases 9394/96; Diretrizes Curriculares; Políticas Públicas de Alfabetização;

Cargo/Especialidade: Agente de Gestão: Fiscal de Comércio, Serviços, Tributos e Posturas

Disciplina: Conhecimentos Específicos

1. Lei orgânica municipal, Código Tributário Municipal e Legislação Municipal sobre parcelamento de solo, posturas, e vigilância sanitária. 2. Ética profissional. 3. Noções de Direito Administrativo: Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Administração Pública: Estrutura Administrativa - conceito, elementos, poderes, organização, órgãos públicos, agentes públicos; Atividades Administrativas - conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos: Poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Atos Administrativos. Conceito - elementos: competências, finalidade, forma, motivo, objeto. Atributos dos atos administrativos: presunção de legalidade, imperatividade, auto-executoriedade. Legalidade e mérito dos atos administrativos. Classificação dos atos administrativos: Espécies. Anulação e revogação dos atos administrativos, Efeitos; 4. Noções de Direito



Constitucional. Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º da CF/88). Servidor Público – art. 37º ao artigo 41º da CF/88, Artigo 225º CF/88. 5. Plano Diretor do Município. 6. Código de Posturas do Município. 7. Normas da COSCIP (Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico - Decreto nº 897/76) e Normas de Vigilância Sanitária.

Matemática Financeira: Conceitos Básicos e Simbologia; Fluxo de Caixa; Juros; Simbologia; Juros Simples; Análise de Exemplos Numéricos; Capitalização Simples; Desconto Racional de Juros Simples; Desconto Comercial de Juros Simples; Desconto de Títulos de Juros Simples; Juros Compostos; Análise de Exemplos Numéricos; Capitalização; Desconto Racional de Juros Compostos; Desconto Comercial de Juros Compostos; Taxa de Juros; Taxa Efetiva; Taxas Proporcionais; Taxas Equivalentes; Taxa Nominal; Séries Periódicas Uniformes; Dedução das Expressões; Equivalência de Fluxos de Caixa; Planos Equivalentes de Financiamento; Apresentação e comentários sobre Planos Equivalentes; Juros Médios; Fluxos de Caixa e Inflação; Índice Teórico de Preços; Modelo Pós-Fixado; Modelo Pré-Fixado; Excel; Operações Básicas; Cálculos Financeiros Básicos; Funções Financeiras Básicas; Fluxos de Caixa Não-Homogêneos. **Direito:** 1. *Noções de Direito Constitucional:* Tributação e orçamento. Sistema tributário nacional. Finanças públicas. Da Ordem Econômica e Financeira: os Princípios Gerais da Atividade Econômica; Sistema Financeiro Nacional; Direitos e garantias fundamentais (artigo 5º da CF/88). Servidor Público – artigo 37º ao artigo 41º da CF/88, Artigo 225º CF/88. 2. *Noções de Direito Administrativo:* Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Administração Pública: Estrutura Administrativa - conceito, elementos, poderes, organização, órgãos públicos, agentes públicos; Atividades Administrativas - conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos: Poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de Polícia. Atos administrativos. Conceito - elementos: competências, finalidade, forma, motivo, objeto. Atributos dos atos administrativos: presunção de legalidade, imperatividade, auto-executoriedade. Legalidade e mérito dos atos administrativos. Classificação dos atos administrativos: Espécies. Anulação e revogação dos atos administrativos, Efeitos. 3. *Noções de Direito Tributário:* Tributo: definição, natureza jurídica e espécies de tributos. Princípios Constitucionais Tributários: princípio da legalidade, princípio da igualdade, princípio da anterioridade, princípio da irretroatividade, princípio da não utilização de tributo com efeito de confisco, princípio da uniformidade geográfica, princípio da capacidade tributária, princípio da imunidade recíproca. Competência Tributária: atribuições de competência e limitação da competência tributária. Legislação Tributária: alcance da expressão, vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: principal e acessória, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário e responsabilidade tributária. Crédito Tributário: lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa e certidões negativas. 4. *Noções de Legislação Tributária:* Impostos de competência dos Municípios. Taxas Municipais. Fato gerador e incidência. Isenções. Contribuintes e responsáveis. **Contabilidade:** Noções de Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade. Patrimônio: Componentes patrimoniais – Contas Patrimoniais e de resultado. Ativo, Passivo e Situação Patrimonial (Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e suas variações patrimoniais. Contas: Conceito, Função, Estrutura, Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício.

Cargo/Especialidade: Agente de Políticas Sociais: Monitor Social

Disciplina: Conhecimentos Específicos





O Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal 8.069/90. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Título VIII – Da ordem Social - Capítulo II – Da Seguridade Social, Seção I – Disposições Gerais, Seção II – Da Saúde, Seção III – Da Previdência Social, Seção IV – Da Assistência Social. Constituição Federal/1988 – artigos 6º ao 11. Lei nº 12.015/09, de 7 de Agosto de 2009. Altera o Título VI da Parte Especial do Decreto. Lei no 2.848/40, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal, e o art. 1º da Lei nº 8.072/90, de 25 de julho de 1990, que dispõe sobre os crimes hediondos, nos termos do inciso XLIII do art. 5º da Constituição Federal e revoga a Lei nº 2.252/54, de 1º de julho de 1954, que trata de corrupção de menores. Planejamento e avaliação de políticas sociais. Lei nº. 12.010/10, de 03 de agosto de 2010 que dispõe sobre adoção. Lei Federal 10.741/03, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Lei Federal 8.742/93, de 07 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Os segmentos de atenção e os programas, serviços e benefícios da Política de Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Lei Federal 11.340/06, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos do § 8º do art. 226 da Constituição Federal, da Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Mulheres e da Convenção Interamericana para Prevenir, Punir e Erradicar a Violência contra a Mulher; dispõe sobre a criação dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; altera o Código de Processo Penal, o Código Penal e a Lei de Execução Penal; e dá outras providências. A imagem profissional, sigilo e postura. Ética no trabalho. Relacionamento inter-pessoal. Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

Cargo/Especialidade: Agente de Infraestrutura: Técnico em Meio Ambiente

Disciplina: Conhecimentos Específicos

Lei nº 6.938/81, de 31 de Agosto de 1981- Política Nacional de Meio Ambiente. 4. Condutas e Atividades Lesivas ao Meio Ambiente - Lei nº 9.605/98, de 12 de Fevereiro de 1998. 5. Lei dos Crimes Ambientais. 6. Política Nacional de Educação Ambiental - Lei nº 9.795/99, de 27 de Abril de 1999. 7. Código Florestal Brasileiro e alterações - Lei nº 4.771/65, de 15 de Setembro de 1965. 8. Lei nº 9.958/00, de 18 de Julho de 2000 – Institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação Ambiental. 9. Lei nº 9.433/97, de 08 de Janeiro de 1997 – Institui a Política Nacional dos Recursos Hídricos. 10. Lei nº 325/01, de 26/12/2001 – Código de Meio Ambiente do Município. 11. Noções de Ecologia. Saneamento. Tratamento de Resíduos industriais e domésticos. Preservação e Conservação dos Recursos Naturais.



ANEXO VI – CRONOGRAMA PREVISTO

Eventos	Datas
Período de Isenção do Valor da Taxa de Inscrição	18/03 a 21/03/2016
Relação Preliminar dos candidatos com Pedido de Isenção	22/03/2016
Interposição de Recursos contra a Relação Preliminar dos candidatos com Pedido de Isenção	23/03 a 24/03/2016
Disponibilização das Imagens dos Recursos contra a Relação Preliminar dos candidatos com Pedido de Isenção	29/03/2016
Relação Final dos candidatos com Pedido de Isenção Deferido	29/03/2016
Período de Inscrição do Concurso Público	18/03/2016 a 03/04/2016
Data limite para pagamento da Taxa de Inscrição	04/04/2016
Divulgação da Relação Preliminar de Candidatos com Inscrição Homologada	06/04/2016
Divulgação da Relação Preliminar de Candidatos que concorrem como PcD	07/04/2016
Interposição de Recursos contra a Relação Preliminar de Candidatos com Inscrição Homologada	08/04 a 11/04/2016
Interposição de Recursos contra a Relação Preliminar de Candidatos que concorrem como PcD	08/04 a 11/04/2016
Disponibilização das imagens com as respostas dos Recursos contra a Relação Preliminar das Inscrições Homologadas	13/04/2016
Disponibilização das imagens com as respostas dos Recursos contra a Relação Preliminar de Candidatos que concorrem como PcD	13/04/2016
Relação Final das Inscrições Homologadas	13/04/2016
Relação Final das Inscrições dos candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências (PcD)	13/04/2016
Data Limite para Acerto de Dados	13/04/2016
Homologação dos Locais de Prova Objetiva	14/04/2016
Retirar Cartão de Convocação de Etapa de Prova Objetiva (CCE)	15/04/2016
PROVAS OBJETIVAS	24/04/2016
Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas	25/04/2016



Eventos	Datas
Divulgação dos Exemplares dos Cadernos de Questões (Provas) das Provas Objetivas	25/04/2016
Disponibilização das Imagens dos Cartões de Respostas das Provas Objetivas	27/04/2016
Interposição de Recursos contra as questões das Provas Objetivas	28/04 a 29/04/2016
Disponibilização das Imagens dos Recursos contra as questões das Provas Objetivas	05/05/2016
Resultado dos Recursos contra as questões das Provas Objetivas	05/05/2016
Divulgação dos Gabaritos Definitivos das Provas Objetivas	05/05/2016
Relação Final de Notas das Provas Objetivas	06/05/2016
Resultado Final	09/05/2016
Homologação do Concurso	10/05/2016

OBS: Todas as divulgações na página serão após as 14 h.