



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017
EDITAL DE ABERTURA

Abre inscrições e define normas para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Itirapina - Estado de São Paulo.

O Prefeito, **Engº JOSÉ MARIA CANDIDO**, da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com o art. 37, inciso II, da Constituição Federal, e demais disposições atinentes à matéria, **torna público** a realização de **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao provimento dos cargos públicos efetivos atualmente vagos e dos cargos que vagarem durante o prazo de validade deste Concurso. Estabelece, ainda, instruções especiais a seguir que regularão todo o certame ora instaurado, a saber:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público Nº 001/2017 a que se refere o presente Edital será executado, até a homologação final, pela empresa **OPPUS CONCURSOS PÚBLICOS LTDA – EPP**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 22.529.123/0001-57, com sede na Avenida das Palmeiras, nº 771, Sala 01, Parque Palmeiras, CEP 87023-160, Maringá – PR, à qual compete o cumprimento das cláusulas e condições estipuladas no instrumento de contrato administrativo nº. 113/2017, para esse fim celebrado com a **PREFEITURA DE ITIRAPINA/SP**.

1.2 Os locais passíveis de divulgação/publicações serão: no site da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA/SP** (www.itirapina.sp.gov.br), nos murais de editais da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA/SP**, no site da empresa organizadora (www.oppusconcursos.com.br), na Imprensa Oficial, e nas publicações de atos oficiais do jornal denominado “PRIMEIRA PÁGINA”, objetivando assegurar a mais absoluta transparência.

1.3 É única e exclusiva responsabilidade do candidato, acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso Público, que serão realizados em mural na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA/SP**, nos endereços eletrônicos www.itirapina.sp.gov.br e www.oppusconcursos.com.br, na Imprensa Oficial, e nas publicações de atos oficiais do jornal denominado “PRIMEIRA PÁGINA”

1.4 Os Servidores Públicos da Prefeitura de Itirapina – SP são submetidos às normas da Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto nº. 5.452/53), conforme previsto na seguinte legislação: Lei 1890/2001, Lei 1891/2001, Lei 2451/2011, Lei 2508/2011, Lei 2510/2011, Lei 2511/2011, Lei 2694/2014 e Lei 2776/2016.

1.5 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá o exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, práticas e títulos, conforme o cargo, de caráter eliminatório e classificatório.

1.6 As provas serão realizadas na cidade de Itirapina, Estado de São Paulo, cujos locais serão divulgados mediante Edital de Local de Prova.

1.7 Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato da **OPPUS CONCURSOS PÚBLICOS**, através do e-mail

candidatos@opusconcursos.com.br ou pelo telefone (44) 3040-1777, de segunda a sexta-feira, das 09h às 17h (horário oficial de Brasília).

1.8 A supervisão dos editais e da organização fica por conta da **COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO** nomeada pelo Decreto de Nº 3.247 de 29/09/2017, da Prefeitura Municipal de Itirapina/SP.

1.9 São partes integrantes deste Edital:

1.9.1 Anexo I - Conteúdo Programático das Disciplinas para a Prova Objetiva

1.9.2 Anexo II - Atribuições dos Cargos;

1.9.3 Anexo III – Critérios de avaliação das Provas Práticas para o cargo de Mecânico, Motorista, Motorista de Transporte Coletivo e Operador de Máquina de Terraplanagem, Enfermeiro II e Técnico de Enfermagem;

1.9.4 Anexo IV - Cronograma Previsto.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1 Estão dispostas na tabela abaixo as informações inerentes aos cargos quanto a remuneração, carga horária, requisitos para provimento e taxas de inscrição:

TABELA 2.1

CARGO	REMUNERAÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VAGAS PCD's	REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente Comunitário de Saúde Micro área – Jardim dos Indaiás*	R\$ 1.014,00	40 h/s	01	00	Ensino Médio Completo e residir na micro área de atuação*.	R\$ 50,00
Agente Comunitário De Saúde Micro área – Jardim Nova Itirapina**	R\$ 1.014,00	40 h/s	01	00	Ensino Médio Completo e residir na micro área de atuação**.	R\$ 50,00
Agente de Saúde	R\$ 1.014,00	40 h/s	01	00	Ensino Médio Completo.	R\$ 50,00
Assistente em Administração	R\$ 1.166,00	40 h/s	03	00	Ensino Médio Completo.	R\$ 50,00
Auxiliar Administrativo	R\$ 1.025,00	40 h/s	03	00	Ensino Médio Completo.	R\$ 50,00
Auxiliar de Compras	R\$ 1.025,00	40 h/s	01	00	Ensino Médio Completo.	R\$ 50,00
Auxiliar de Cozinha	R\$ 1.000,00	35 h/s	02	00	Ensino Fundamental I (5º ano completo)	R\$ 30,00
Auxiliar de Creche	R\$ 1.000,00	40 h/s	08	01	Ensino Fundamental I (5º ano completo)	R\$ 30,00
Auxiliar Odontológico	R\$ 1.203,00	40 h/s	01	00	Ensino Médio Completo.	R\$ 50,00
Caixa I	R\$ 1.166,00	30 h/s	04	00	Ensino Médio Completo.	R\$ 50,00
Coveiro	R\$ 1.147,00	40 h/s	01	00	Ensino Fundamental II (9º ano completo)	R\$ 30,00
Cozinheira	R\$ 1.014,00	35 h/s	02	00	Ensino Fundamental I (5º ano completo)	R\$ 30,00
Encanador	R\$ 1.297,00	40 h/s	01	00	Ensino Fundamental II (9º ano completo)	R\$ 30,00
Enfermeiro II	R\$ 4.046,00	40 h/s	02	00	Ensino superior e registro no órgão competente	R\$ 70,00

Engenheiro Civil II	R\$ 4.070,00	40 h/s	01	00	Ensino superior (3º grau de duração plena) e registro no órgão competente	R\$ 70,00
Fiscal de Obras	R\$ 1.069,00	40 h/s	01	00	Ensino Médio Completo.	R\$ 50,00
Fiscal de Tributos	R\$ 1.069,00	40 h/s	01	00	Ensino Médio Completo.	R\$ 50,00
Fisioterapeuta	R\$ 2.387,00	30 h/s	01	00	Ensino superior e registro no órgão competente	R\$ 70,00
Instrutor de Informática	R\$ 1.166,00	20 h/s	01	00	Ensino Médio Completo.	R\$ 50,00
Lixeiro	R\$ 1.000,00	40 h/s	01	00	Ensino Fundamental I (5º ano completo)	R\$ 30,00
Mecânico	R\$ 1.297,00	40 h/s	01	00	Ensino Fundamental II (9º ano completo)	R\$ 30,00
Médico Cardiologista	R\$ 4.697,00	20 h/s	01	00	Ensino Superior em Medicina e Registro no Órgão de Classe + Certificado de Especialidade	R\$ 70,00
Médico Pediatra	R\$ 4.697,00	20 h/s	01	00	Ensino Superior em Medicina e Registro no Órgão de Classe + Certificado de Especialidade	R\$ 70,00
Médico Plantonista de Urgência e Emergência	R\$ 6.477,00	(60 horas mensais) 05 plantões de 12 horas/mês	06	01	Ensino Superior em Medicina e Registro no Órgão de Classe	R\$ 70,00
Médico Psiquiatra	R\$ 4.697,00	20 h/s	01	00	Ensino Superior em Medicina e Registro no Órgão de Classe + Certificado de Especialidade	R\$ 70,00
Médico Radiologista	R\$ 4.697,00	20 h/s	01	00	Ensino Superior em Medicina e Registro no Órgão de Classe + Certificado de Especialidade	R\$ 70,00
Médico Veterinário	R\$ 3.622,00	30 h/s	01	00	Ensino Superior Completo e Registro no Órgão de Classe + Certificado de Especialidade	R\$ 70,00
Monitor de Alunos	R\$ 1.025,00	40 h/s	01	00	Ensino Médio Completo.	R\$ 50,00
Motorista	R\$ 1.356,00	40 h/s	02	00	Ensino Médio Completo + CNH Categoria "D"	R\$ 50,00
Motorista de Transporte Coletivo	R\$ 1.356,00	40 h/s	01	00	Ensino médio Completo + CNH Categoria "D" + Certificado de Formação Transporte Coletivo de Passageiros	R\$ 50,00
Operador de estação de Tratamento de Água e Efluentes	R\$ 1.147,00	40 h/s	02	00	Ensino Fundamental II (9º ano completo)	R\$ 30,00
Operador de Máquina de Terraplenagem	R\$ 1.531,00	40 h/s	01	00	Ensino Fundamental II (9º Ano Completo) + CNH Categoria "D"	R\$ 30,00
Operador de Poço e Abastecimento de Água	R\$ 1.147,00	40 h/s	01	00	Ensino Fundamental II (9º ano completo)	R\$ 30,00
Pedreiro	R\$ 1.147,00	40 h/s	01	00	Ensino Fundamental II (9º ano completo)	R\$ 30,00
Porteiro	R\$ 1.014,00	40 h/s	01	00	Ensino Fundamental I (5º ano completo)	R\$ 30,00
Professor Assistente de Educação Básica I e II, e Infantil 27 horas	R\$ 1.692,00	27 h/s	02	00	Pedagogia	R\$ 70,00
Professor de Educação Básica I - 30 horas	R\$ 2.205,00	30 h/s	01	00	Pedagogia	R\$ 70,00
Professor de Educação Básica II – Artes - 24 horas	R\$ 1.797,00	24 h/s	03	00	Habilitação Acadêmica específica em área própria	R\$ 70,00
Professor de Educação Básica II – Matemática - 24	R\$ 1.797,00	24 h/s	01	00	Habilitação Acadêmica específica em área própria	R\$ 70,00

horas						
Professor de Educação Básica II – Educação Física - 24 horas	R\$ 1.797,00	24 h/s	01	00	Habilitação Acadêmica específica em área própria	R\$ 70,00
Professor de Educação Infantil 24 horas	R\$ 1.797,00	24 h/s	07	01	Pedagogia	R\$ 70,00
Psicólogo	R\$ 3.000,00	30 h/s	01	00	Ensino superior completo (3º Grau de duração Plena) e Registro no Órgão de competente	R\$ 70,00
Secretário Escolar	R\$ 1.166,00	40 h/s	01	00	Ensino Médio Completo.	R\$ 50,00
Servente de Escola	R\$ 1.000,00	40 h/s	02	00	Ensino Fundamental I (5º ano completo)	R\$ 30,00
Servente de Limpeza	R\$ 1.000,00	40 h/s	02	00	Ensino Fundamental I (5º ano completo)	R\$ 30,00
Servente Geral	R\$ 1.000,00	40 h/s	04	00	Ensino Fundamental I (5º ano completo)	R\$ 30,00
Técnico em Enfermagem	R\$ 1.498,00	40 h/s	04	00	Ensino Médio Completo+Registro no Órgão de Classe	R\$ 50,00
Técnico de Imobilização de Gesso	R\$ 1.498,00	40 h/s	01	00	Ensino Médio Completo+Registro no Órgão de Classe	R\$ 50,00
Vigia de Escola	R\$ 1.014,00	40 h/s	01	00	Ensino Fundamental I (5º ano completo)	R\$ 30,00
Vigia Geral	R\$ 1.014,00	40 h/s	01	00	Ensino Fundamental I (5º ano completo)	R\$ 30,00

*** AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – JARDIM DOS INDAIÁS**

A área de abrangência desse PSF abarca os seguintes bairros: Jardim dos Eucaliptos, Jardim dos Indaiás, Vila Santa Cruz, Balneário Santo Antônio (Represa do Broa), Itaqueri da Serra, Uba, Vila Cianelli e Horto Florestal.

**** AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – JARDIM NOVA ITIRAPINA**

A área de abrangência desse PSF abarca os seguintes bairros: Jardim Nova Itirapina, Parque das Garças, Rua oitibó/Vila Monte Alegre e Jardim Progresso.

2.2 O conteúdo programático para todos os cargos está descrito no Anexo I deste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Antes de efetuar sua inscrição, o candidato deverá cientificar-se de todo o conteúdo deste edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, conforme o caso, até o ato da admissão, todos os requisitos exigidos para admissão, sendo que todos os atos inerentes à inscrição neste Concurso Público serão exclusivamente realizados pela internet, no site da empresa organizadora (www.oppusconcursos.com.br).

3.2 A inscrição do candidato implicará o reconhecimento das presentes instruções e aceitação das condições deste Concurso Público, tais como estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, ratificações, retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá ser alegado desconhecimento.

3.3 As inscrições deverão ser efetuadas única e exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico www.oppusconcursos.com.br no período das **08:00 horas do dia 17 de Outubro de 2017 até as 23:59 horas do dia 06 de Novembro de 2017**, horário oficial de Brasília/DF.

3.4 Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF (Cadastro de Pessoa Física) regularizado.

3.5 Não haverá em hipótese alguma devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, exceto em caso de anulação do presente Concurso Público.

3.6 Os valores correspondentes à taxa de inscrição, por cargo, estão dispostos na tabela 2.1 deste Edital.

3.7 Não será permitida inscrição pelos correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido no subitem 3.3 deste Edital.

3.8 Para inscrever-se, o candidato deverá:

3.8.1 Acessar o endereço eletrônico www.oppusconcursos.com.br durante o período de inscrição, descrito no item 3.3 deste Edital;

3.8.2 Ler atentamente o Edital de Abertura e Anexos;

3.8.3 Realizar seu cadastro prévio para ter acesso à área restrita do candidato, momento em que deverá estar de posse de seus documentos pessoais para inserção no sistema. Deverá, ainda, cadastrar um endereço eletrônico (e-mail) válido, pelo qual receberá todas as informações sobre o Concurso Público, inclusive em caso de esquecimento da senha, a qual será automaticamente remetida para o e-mail cadastrado;

3.8.4 Uma vez realizado o cadastro do candidato, o mesmo não poderá alterar seus dados pessoais, sem autorização prévia da organizadora **OPPUS CONCURSOS PÚBLICOS**. Caso ocorra a necessidade de alteração de dados pessoais, o candidato deverá solicitar através do e-mail candidatos@oppusconcursos.com.br e anexar cópia do documento autenticado que comprove a necessidade de alteração;

3.8.5 Depois de realizado seu cadastro, o candidato deverá acessar a área restrita do candidato, selecionar o edital deste Concurso Público, acessar o link “realizar inscrição”, escolher o cargo ao qual pretende concorrer, assinalar a declaração de ter lido e aceitado as normas contidas neste edital, e imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;

3.8.6 Leia as informações contidas no boleto bancário, conferindo os seus dados antes de efetuar o pagamento. Guarde o comprovante do pagamento e o boleto pago, que contém alguns dos seus dados e informações sobre sua inscrição;

3.8.7 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar a área restrita do candidato no endereço eletrônico www.oppusconcursos.com.br e imprimir a segunda via do boleto bancário, o qual poderá ser pago até o próximo dia útil após o encerramento das inscrições e realizar o pagamento. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas;

3.8.8 A inscrição somente será confirmada após a comprovação e validação do pagamento do valor da inscrição;

3.8.9 Será cancelada a inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o vencimento do boleto, sem direito à devolução da importância paga.

3.9 A **OPPUS CONCURSOS PÚBLICOS** não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.10 A **OPUS CONCURSOS PÚBLICOS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA** não se responsabilizam por emissão de boleto bancário em sites diferentes do www.oppusconcursos.com.br.

3.11 Não será permitido em hipótese alguma ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.

3.12 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, reservando-se a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA** e à **OPUS CONCURSOS PÚBLICOS** o direito de excluir do Concurso Público a que se refere este Edital aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta ou fornecer dados equivocados, inverídicos ou falsos.

3.13 O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado.

3.14 É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação na data da prova, se necessário.

3.15 As inscrições serão processadas no prazo de 03 (três) dias úteis, após o encerramento do período para pagamento das inscrições, quando se aferirá o efetivo pagamento, devido à comunicação bancária e homologação realizada pela organizadora.

3.16 Será divulgada a lista geral de inscritos através da **publicação do Edital de Deferimento das Inscrições**, que será disponibilizado nos endereços eletrônicos www.oppusconcursos.com.br e www.itirapina.sp.gov.br, além de ser afixado no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Itirapina/SP, **no dia 13 de Novembro de 2017, sobre o qual caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, nos termos previstos pelo item 14 deste Edital.**

3.17 Após o julgamento dos recursos contra o deferimento das inscrições, será publicado o **Edital de Homologação das Inscrições em 20 de novembro de 2017.**

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS

4.1 São requisitos básicos para participação no certame:

4.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de leis, no caso de estrangeiro;

4.1.2 Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos, até a data da admissão;

4.1.3 Estar quite com o Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino, o que deverá ser comprovado através de certidão expedida pelo órgão competente;

4.1.4 Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;

4.1.5 Estar quite com a Justiça Eleitoral, o que deverá ser comprovado através de certidão emitida pelo órgão competente;

4.1.6 Não registrar antecedentes criminais, o que deverá ser comprovado através de certidão expedida pela Secretaria de Segurança Pública;

4.1.7 Não ter sido exonerado a bem do serviço público ou por justa causa (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo;

4.1.8 Possuir os requisitos exigidos para as atividades do cargo;

4.1.9 Possuir inscrição no órgão de classe competente, se aplicável, nos termos da legislação pertinente;

4.2 A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item 4 será feita no ato da admissão. A não apresentação é fator de cancelamento de todos os efeitos da inscrição.

4.3 O candidato deverá ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, bem como não apresentar deficiência incompatível com o exercício das atividades que a ele competem.

5. DAS ISENÇÕES DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA HIPOSSUFICIENTES

5.1 NÃO HAVERÁ ISENÇÃO TOTAL OU PARCIAL DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO, EXCETO PARA:

5.1.1. Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, amparados(as) pelo Decreto nº 6.593, de 2 de Outubro de 2008, é assegurado o direito de requer isenção da taxa de inscrição.

5.1.2 Fará jus à isenção total de pagamento do valor da inscrição o(a) Candidato(a) que, comprovar inscrição no CADUNICO - Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

5.2. Para solicitação da isenção da taxa de inscrição, o candidato deve:

5.2.1 No momento de realizar sua inscrição, o candidato deverá escolher a opção de isento no formulário de inscrição e preencher o número do NIS (Número de Identificação Social).

5.2.2 O preenchimento de Solicitação de Isenção deverá ser realizado no momento da Inscrição através do Formulário de Inscrição no período de **17 a 19 de Outubro de 2017**.

5.2.3 A relação das isenções deferidas será divulgada no endereço eletrônico www.oppusconcursos.com.br, devendo o candidato verificar o deferimento ou não **na data de 23 de Outubro de 2017**.

5.2.4 O candidato que tiver a sua solicitação de isenção da taxa de Inscrição INDEFERIDA poderá impetrar recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção através do link de recursos no endereço eletrônico www.oppusconcursos.com.br **no período dos dias 24 a 26 de Outubro de 2017, somente em dias úteis**.

5.2.5 Caso o candidato tenha seu recurso indeferido, ele deverá acessar o endereço eletrônico www.oppusconcursos.com.br, imprimir a 2ª via do boleto bancário **até 06 de Novembro de 2017** e efetuar o **pagamento até o dia 07 de Novembro de 2017**, para que sua inscrição seja validada.

5.2.6 É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso Público através de veiculação em mural de avisos da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITIRAPINA, nos endereços eletrônicos www.itirapina.sp.gov.br e www.oppusconcursos.com.br, na Imprensa Oficial e no Jornal “PRIMEIRA PÁGINA”.

6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS (PCD)

6.1 Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, art. 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3.298/99, será reservado o percentual de máximo de 5% (cinco por cento)

das vagas existentes, independentemente das que vierem a surgir no prazo de validade do presente Concurso Público, bem como, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, esclarecendo que, no momento oportuno, será verificado se as atribuições do emprego são compatíveis com a deficiência que possui o que será aferido em perícia médica oficial, quando da realização dos exames pré-admissionais por profissionais credenciados pelo Município de Itirapina.

6.2 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), os candidatos com deficiência concorrem às vagas anunciadas sem a prerrogativa da reserva legal, observada a classificação geral. A formação da vaga, quando a fração for menor que 0,5 (cinco décimos), ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para substituição.

6.3 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra em alguma(s) das categorias relacionadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do STJ - Superior Tribunal de Justiça.

6.4 O candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, que deseja concorrer às vagas para candidatos com deficiência e enviar Laudo Médico comprovando essa condição, via Sedex com **Aviso de Recebimento (AR)**, à **OPPUS CONCURSOS PÚBLICOS**, considerando, para este efeito, a data da postagem, entre o dia 17 de Outubro de 2017 e o dia 06 de Novembro de 2017.

6.5 O envelope com laudo deve conter as seguintes informações:

REMETENTE:

<p>CONCURSO PÚBLICO 001/2017</p> <p>PREFEITURA DE MUNICIPAL DE ITIRAPINA/SP</p> <p>CANDIDATO: _____</p> <p>Nº INSCRIÇÃO: _____</p> <p style="text-align: center;">LAUDO MÉDICO</p>

DESTINATÁRIO:

<p>DESTINATÁRIO:</p> <p>OPPUS CONCURSOS PÚBLICOS</p> <p>AV. DAS PALMEIRAS, Nº 771, SALA 01</p> <p>PARQUE PALMEIRAS, MARINGÁ-PR.</p> <p>CEP 87023-160</p>

6.6 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instrução constante deste Capítulo não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

6.7 Serão considerados, para este efeito, somente laudos enviados dentro do prazo e com os documentos a seguir:

- a) Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias anteriores ao término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo com o CRM do médico responsável por sua emissão; anexando ao Laudo Médico as informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e dados do Concurso Público (número de inscrição e cargo a que concorre);
- b) Com deficiência visual, que necessitar de prova especial em *Braille* e Ampliada ou Leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, dentro do prazo previsto, especificando o tipo de necessidade;
- c) Com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito;
- d) Com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito: mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeiras de rodas, entre outros, especificando o tipo de necessidade;
- e) Com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

6.8 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em *Braille* serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em *Braille*. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

6.9 Para os deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial serão oferecidas provas ampliada em fonte 24.

6.10 O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.

6.11 O candidato com deficiência classificado no Concurso Público, quando convocado e admitido no cargo, deverá, munido de documento de identidade original, submeter-se à avaliação médica, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99, e suas alterações, Art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observadas as seguintes disposições: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concurso Público, às vagas reservadas aos deficientes”:

- I. Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

- II. Deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- III. Deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- IV. Deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
 - a) Comunicação;
 - b) Cuidado pessoal;
 - c) Habilidades sociais;
 - d) Utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
 - e) Saúde e segurança;
 - f) Habilidades acadêmicas;
 - g) Lazer;
 - h) Trabalho;
 - i) Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

6.12 A avaliação de que trata o item anterior será realizada por equipe prevista pelo art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

6.13 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.14 Ao ser convocado para admissão no cargo, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA/SP, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

6.14.1 A perícia médica emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

6.14.2 A perícia médica também avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o período do Estágio Probatório.

6.15 Não caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA/SP.

6.16 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.17 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido em hipótese alguma.

6.18 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS E CANDIDATAS LACTANTES

7.1 O Candidato que não se enquadrar nas condições de pessoa com deficiência mas necessitar de condições especiais para a realização da Prova Objetiva deverá requerer à Organizadora **OPUS CONCURSOS PÚBLICOS**, mediante solicitação simples a ser enviada juntamente com Atestado Médico, original ou cópia autenticada, onde conste o motivo da necessidade.

7.2 Da mesma forma, as candidatas que tiverem necessidade de amamentar durante a realização da prova deverão:

7.2.1 Enviar cópia do documento de identificação da candidata, declaração de solicitação de acesso ao local de prova ao acompanhante que ficará com a criança e certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste esta necessidade. Os documentos deverão ser cópias autenticadas.

7.3 Será indispensável o acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, o acompanhante deverá se retirar da sala, sendo vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.4 O tempo utilizado pela candidata na amamentação não será acrescido, sob hipótese alguma, ao período de tempo total destinado à realização das provas.

7.5 A documentação prevista nos itens 7.1 e 7.2.1 deverá ser encaminhada via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), à **OPUS CONCURSOS PÚBLICOS**, considerando, para este feito, a data da postagem, **entre o dia 17 de Outubro de 2017 e o dia 06 de Novembro de 2017**, nos mesmos moldes do item 6.5 deste edital.

7.6 A relação das solicitações de Condições Especiais deferidas será divulgada no endereço eletrônico www.oppusconcursos.com.br, quando da publicação do Edital de Deferimento das Inscrições, **devendo o candidato verificar o deferimento ou não na data de 13 de Novembro de 2017**.

8 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

8.1 O Concurso Público consistirá das seguintes etapas:

8.1.1 PRIMEIRA ETAPA – PROVA ESCRITA OBJETIVA – para todas os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.

8.1.2 SEGUNDA ETAPA:

- a) **PROVA PRÁTICA** – apenas para os Cargos de Mecânico, Motorista, Motorista de Transporte Coletivo e Operador de Máquina de Terraplenagem, Enfermeiro II e Técnico de Enfermagem, de caráter eliminatório e classificatório.
- b) **PROVA DE TÍTULOS** – para todas os cargos de nível superior, de caráter eliminatório e classificatório.

9 DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

9.1 A prova escrita objetiva será aplicada na data provável de **17 de Dezembro de 2017, com duração de 04 (quatro) horas**, já incluso o tempo para preenchimento da folha de respostas, conforme quadro:

TABELA 9.1.1

CARGOS	PERÍODO	DATA	HORÁRIOS
TODOS OS CARGOS	MANHÃ	17/12/2017	Abertura dos portões: 08h00 Fechamento dos portões: 08h45min Início da aplicação das provas: 09h00 Término das provas: 13h00

9.2 A data da Prova Objetiva poderá ser alterada por critério da organizadora **OPPUS CONCURSOS PÚBLICOS** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**. Havendo alteração da data prevista, será publicado comunicado com antecedência mínima de **03 (três) dias úteis**, ou a qualquer tempo em caso de calamidade pública.

9.3 O Conteúdo Programático das Provas Objetivas está disposto no Anexo I deste Edital.

9.4 A nota da Prova Objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada disciplina pelo peso de cada questão.

9.5 À Prova Objetiva será atribuído valor máximo de 100 (cem) pontos.

9.6 À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

- a) **APROVADO:** o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na pontuação total da Prova Objetiva;
- b) **REPROVADO:** o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) na pontuação total da Prova Objetiva;
- c) **AUSENTE:** o candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.

9.7 A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos do respectivo cargo daquela questão, presentes à aplicação da prova.

TABELA 9.7.1

CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
PARA OS CARGOS DE NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL I (5º ANO COMPLETO): <ul style="list-style-type: none"> • AUXILIAR DE COZINHA • AUXILIAR DE CRECHE • COZINHEIRA • LIXEIRO • PORTEIRO • PEDREIRO • SERVENTE DE ESCOLA • SERVENTE DE LIMPEZA • SERVENTE GERAL • VIGIA DE ESCOLA • VIGIA GERAL 	Língua Portuguesa	10	3,0	30
	Matemática	10	3,0	30
	Conhecimentos Gerais	20	2,0	40
TOTAL		40		100

CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
PARA OS CARGOS DE NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL II (9º ANO COMPLETO): <ul style="list-style-type: none"> • COVEIRO • ENCANADOR • MECÂNICO • OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E EFLUENTES • OPERADOR DE MÁQUINA DE TERRAPLANAGEM • OPERADOR DE POÇO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA 	Língua Portuguesa	15	2,0	30
	Matemática	15	2,0	30
	Conhecimentos Específicos	10	4,0	40
TOTAL	-	40	-	100

CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
PARA OS CARGOS DE NÍVEL DE ENSINO NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO: <ul style="list-style-type: none"> • AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – JARDIM DOS INDAIÁS • AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – JARDIM NOVA ITIRAPINA • AGENTE DE SAÚDE • ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO • AUXILIAR ADMINISTRATIVO 	Língua Portuguesa	15	2,0	30

<ul style="list-style-type: none"> • AUXILIAR DE COMPRAS • AUXILIAR ODONTOLÓGICO • CAIXA I • FISCAL DE OBRAS • FISCAL DE TRIBUTOS • INSTRUTOR DE INFORMÁTICA • MONITOR DE ALUNOS • MOTORISTA • MOTORISTA DE TRANSPORTE COLETIVO • SECRETARIO ESCOLAR • TÉCNICO DE ENFERMAGEM • TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO DE GESSO 	Matemática	15	2,0	30
	Conhecimentos Específicos	10	4,0	40
TOTAL	-	40	-	100

CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
<p>PARA OS CARGOS DE NÍVEL DE ENSINO NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ENFERMEIRO II • ENGENHEIRO CIVIL II • FISIOTERAPEUTA • MÉDICO CARDIOLOGISTA • MÉDICO PEDIATRA • MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA • MÉDICO PSIQUIATRA • MÉDICO RADIOLOGISTA • MÉDICO VETERINÁRIO • PROFESSOR ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA I E II E INFANTIL 27 HORAS • PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – 30 HORAS • PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES – 24 HORAS • PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – MATEMÁTICA – 24 HORAS • PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ED. FÍSICA – 24 HORAS • PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 24 HORAS • PSICOLOGO 	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Conhecimentos Gerais	10	2,0	20
	Conhecimentos Específicos	20	3,0	60
TOTAL	-	40	-	100

9.8 Não serão aceitas justificativas para ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorreto.

9.9 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documentos de identidade, sexo e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia da respectiva prova, com o fiscal de sala, devendo ser lavrada em Ata de Sala a referida correção.

9.10 O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não tiver seu nome constando nos editais ou nas listas de divulgações, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento,

efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, realizando uma prova condicional, quando deverá preencher e assinar, no dia da prova, um termo condicional, cabendo à Banca Examinadora a homologação de referida inscrição, que dependerá da constatação da realização da inscrição na forma e prazos previstos neste Edital.

9.11 Será proibido o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico nos locais de aplicação das provas.

9.12 Depois de identificado, somente será permitida a entrada do candidato na sala de provas, após o mesmo haver realizado o acondicionamento dos equipamentos eletrônicos (tais como aparelho celular, aparelho eletrônico, relógio de qualquer espécie ou outro objeto que possa emitir ruído) no envelope de segurança disponibilizado pelo fiscal de sala. A inobservância deste procedimento acarretará na eliminação do candidato.

9.13 Depois de identificado e instalado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova.

9.14 O candidato só poderá se ausentar da sala desde que acompanhado de um fiscal volante.

9.15 É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.

9.16 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Local de Provas e ensalamento, com antecedência mínima de **01h (uma hora)** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, vestindo trajes adequados, com seu documento oficial de identificação com foto e o Cartão de Informação do Candidato, que deverá ser impresso através do endereço eletrônico www.oppusconcursos.com.br após a publicação do edital de local de provas.

9.17 Serão aceitos como documentos de identidade:

- a) Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar;
- b) Cédulas de Identidade fornecidas por conselhos e ordens de fiscalização profissional que, por Lei Federal, são válidos como documento de identidade, como as Carteiras do CREFITO, CRF, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.;
- c) Certificado de Reservista;
- d) Passaporte;
- e) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- f) Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97);
- g) Cédula de Identidade para Estrangeiros.

9.17.1 Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (conforme item 9.17);

9.17.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

9.18 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

9.18.1 Prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;

- 9.18.2** Realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
- 9.18.3** Fazer a prova de cargo diferente daquele para o qual se inscreveu, devendo informar imediatamente ao fiscal de sala caso a prova que lhe foi entregue não esteja de acordo com o seu cargo;
- 9.18.4** Ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
- 9.18.5** Realizar a prova fora do horário ou local pré-determinados;
- 9.18.6** Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
- 9.18.7** Portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 14 deste Edital;
- 9.19** Somente poderá ser utilizada caneta de tinta azul ou preta com corpo transparente.
- 9.20** Identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se **60 (sessenta) minutos** após o início das provas, acompanhado de um fiscal.
- 9.21** Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporárias e necessidade extrema, o candidato que necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um fiscal.
- 9.22** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 9.23** Não serão aplicadas provas em locais diferentes ao divulgado em Edital de Local da Prova.
- 9.24** A **OPPUS CONCURSOS PÚBLICOS** recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos eletrônicos citados no item 14 no dia de realização da prova.
- 9.25** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA** e a empresa **OPPUS CONCURSOS PÚBLICOS** não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos em objetos durante a realização da prova.
- 9.26** Não será permitida a permanência de nenhuma pessoa, desde que não seja candidato ou acompanhante de lactante, no local de realização de provas.
- 9.27** Para o Preenchimento da Folha de Respostas, o candidato **não poderá**:
- a) Efetuar dupla marcação;
 - b) Amassar a folha;
 - c) Rasurar;
 - d) Molhar;
 - e) Rasgar;
 - f) Efetuar marcação a lápis.
- 9.28** A Folha de Respostas é o único documento válido para a correção.
- 9.29** Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, a Folha de Respostas devidamente assinada, sob pena de desclassificação, e o Caderno de Questões.
- 9.29.1** Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que não devolver a Folha de Respostas e o caderno de Questões.

9.30 O Gabarito Oficial da prova objetiva e os modelos das provas serão disponibilizados no site www.oppusconcursos.com.br, no primeiro dia útil subsequente à data de aplicação da prova **após às 18h00min**, horário oficial de Brasília/DF.

9.31 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, ou ao término do horário previsto para encerramento das provas, e acompanhar o fechamento do envelope com as Folhas de Respostas.

9.31.1 Esses candidatos deverão presenciar a contagem das Folhas de Respostas, a colocação delas dentro do envelope, a verificação se o lacre está intacto e depois de lacrado o envelope, assinar o Termo de Encerramento junto com os fiscais.

9.32 O preenchimento da Folha de Respostas é de responsabilidade do candidato, devendo seguir as instruções contidas na mesma.

9.32.1 Não será fornecida, em hipótese alguma, outra Folha de Respostas ao candidato, exceto por erro da organizadora.

9.32.2 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.

9.33 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

9.34 Por medida de segurança do certame, o candidato, em hipótese alguma, poderá levar consigo o Caderno de Questões. Haverá no Caderno de Questões um campo para anotação do gabarito do candidato, o qual deverá ser destacado e levado consigo para conferência com o Gabarito Oficial a ser publicado.

10 DA PROVA PRÁTICA

10. Os candidatos aos cargos de Mecânico, Motorista, Motorista de Transporte Coletivo e Operador de Máquina de Terraplenagem, Enfermeiro II e Técnico de Enfermagem, classificados até 15ª (décima quinta) colocação, respeitados os empatados na 15ª (décima quinta) colocação da prova objetiva, serão convocados e submetidos a realização de uma prova prática de caráter classificatório e eliminatório.

10.1.1 Local e Horário: A prova prática será realizada (em dia diverso ao da prova objetiva) em horário e local que serão comunicados posteriormente, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Itirapina e nos endereços eletrônicos www.itirapina.sp.gov.br e www.oppusconcursos.com.br, na Imprensa Oficial e no “Jornal Primeira Página”.

10.2 As Provas Práticas serão Coordenadas pela Oppus Concursos e acompanhadas pela **COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, devendo, entretanto, serem aplicadas por especialistas da área, especialmente designados pela empresa organizadora do concurso.

10.3 Os candidatos deverão comparecer ao local e horário estabelecido para a prova prática com antecedência mínima de 01h (uma hora), munido de Documento Oficial com Foto todos os cargos, e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria exigida para os cargos de Motorista, Motorista de Transporte Coletivo e Operador de Máquina de Terraplanagem e no caso dos candidatos a Enfermeiro II e Técnico de Enfermagem apresentar carteirinha do COREN.

10.3.1 Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

10.4 A aplicação e a avaliação da prova prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições dos empregos públicos.

10.5 Os candidatos aos cargos de Motorista e Motorista de Transporte Coletivo iniciarão a prova prática com 10 pontos, dos quais serão descontados a pontuação negativa referente as faltas cometidas durante as etapas do exame conforme os critérios do Anexo III, atribuindo-se a seguinte pontuação:

- a) uma falta grave: 03 (três) pontos negativos.
- b) uma falta média: 02 (dois) pontos negativos.
- c) uma falta leve: 01 (um) ponto negativo.

10.6 Os candidatos aos cargos de Enfermeiro, Mecânico, Motorista, Motorista de Transporte Coletivo, Operador de Máquina de Terraplanagem e Técnico de Enfermagem, serão avaliados de acordo com os critérios do Anexo III.

10.7 A **Prova Prática** será avaliada de “0” (zero) a “10” (dez) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica".

10.8 A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de veículos, máquinas, equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.

10.9 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 5 (cinco) pontos na Prova Prática.

10.10 O candidato que não auferir a nota mínima de 5 (cinco) pontos na Prova Prática será desclassificado do Concurso Público.

10.11 A aplicação poderá ser feita por turmas, sendo os candidatos chamados em intervalos a serem definidos por ocasião da realização da prova.

10.12 A Prova Prática buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do cargo.

10.13 Atividades práticas referentes às atribuições do cargo e demais informações a respeito da Prova Prática constarão no Anexo III desde Edital.

11 DA PROVA DE TÍTULOS

11.1 A Prova de Títulos constitui-se da análise dos Títulos encaminhados para a organizadora do certame a empresa **OPUS CONCURSOS PÚBLICOS**, sendo que somente serão avaliados pela Banca Examinadora os indicados na tabela a seguir, desde que devidamente comprovados e

relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo, limitando-se a pontuação ao máximo descrito, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

11.2 O total de pontos alcançados na Prova de Títulos será somado à nota obtida na Prova Escrita Objetiva e serão pontuados da seguinte forma:

TABELA 11.2

ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS	Q ^U IDE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado na área de Atuação, concluído até a data de apresentação dos títulos.	01 (um)	10 (dez) pontos
Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área de atuação, concluído até a data de apresentação dos títulos.	01 (um)	05 (cinco) pontos
Certificado de curso de pós-graduação <i>Lato Sensu</i> em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/a na área de Atuação, concluída até a data de apresentação dos títulos.	01 (um)	03 (três) pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA	03 (três) títulos	18 (dezoito) pontos

11.3 Todos os candidatos inscritos deverão enviar os títulos no período de 17 de Outubro de 2017 até o dia 06 de Novembro de 2017, valendo como comprovação a data de postagem dos Correios, devendo obrigatoriamente ser via Sedex com Aviso de Recebimento - AR.

11.4 Todos os documentos enviados devem ser cópias autenticadas em cartório.

11.5 O candidato deverá apresentar junto com os documentos pertinentes à prova de títulos, cópia autenticada de documento oficial com foto.

11.6 Os títulos deverão ser enviados via correios – SEDEX COM AVISO DE RECEBIMENTO (AR) – em envelopes lacrados, com identificação do candidato conforme quadros abaixo:

REMETENTE:

<p>CONCURSO PÚBLICO 001/2017</p> <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA/SP</p> <p>CANDIDATO: _____</p> <p>Nº INSCRIÇÃO: _____</p> <p>TÍTULOS</p>

DESTINATÁRIO:

<p>DESTINATÁRIO:</p> <p>OPPUS CONCURSOS PÚBLICOS</p> <p>AV. DAS PALMEIRAS, Nº 771, SALA 01</p> <p>PARQUE PALMEIRAS, MARINGÁ-PR.</p> <p>CEP 87023-160</p>

11.7 Serão aceitos diplomas ou declaração em papel timbrado, com assinatura e carimbo do coordenador do curso, diretor e/ou professor.

11.8 Não serão avaliados os documentos:

- a) entregues ou postados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecimento no edital;
- b) cuja cópia esteja ilegível;
- c) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação;
- d) envelopes com títulos de mais de um candidato (**cada candidato deve enviar seu envelope**);
- e) não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela.

11.9 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma, tampouco serão fornecidas cópias dos mesmos.

11.10 Se comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

11.11 Somente serão aceitas Declarações de Conclusão de Curso, quando acompanhadas do histórico escolar do candidato, nos quais conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese, dissertação ou monografia, a comprovação da apresentação e aprovação atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, a declaração não será aceita.

11.12 A prova de títulos terá o valor máximo conforme tabelas, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor.

11.13 A relação com a nota obtida na Prova de Títulos será publicada em edital juntamente com o resultado preliminar das provas objetivas, no endereço eletrônico: www.oppusconcursos.com.br.

12 DOS RECURSOS

12.10 prazo para interposição dos recursos será de 03 (três) dias úteis, no horário das 08:00 horas até as 23h59min, contado da data da divulgação ou do ato que lhe deu origem.

12.2 Será admitido recurso contra:

- a) Indeferimento das isenções;
- b) Indeferimento das inscrições;
- c) Gabarito Oficial Preliminar e questões das provas objetivas;
- d) Resultado Preliminar da Prova Escrita Objetiva e de Títulos;
- e) Resultado Preliminar das Provas Práticas;

12.3 Os recursos serão protocolados SOMENTE no link de recursos disponibilizado no site www.oppusconcursos.com.br, na área restrita do candidato, onde estará disponível formulário específico, podendo ser alterado conforme as fases do Concurso Público ou necessidade da **OPPUS CONCURSOS PÚBLICOS**.

12.4 Só serão aceitos recursos fundamentados teoricamente e dentro do prazo.

12.5 Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido.

12.6 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, Sedex, telegrama ou outro meio que não seja o estabelecido no item **12.3**.

12.7 A decisão dos recursos deferidos será publicada no site www.oppusconcursos.com.br, sendo que, em caso de recursos contra resultado preliminar ou classificação, havendo procedência de julgamento, caso necessário, será realizada a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de classificados, ocasião em que poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

12.8 Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e se for o caso anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

12.9 Não serão aceitos recursos que não estiverem devidamente embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível, sob pena de indeferimento.

12.10 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) Em desacordo com as especificações contidas no item 12.3;
- b) Fora do prazo estabelecido;
- c) Sem fundamentação lógica e consistente;
- d) Com argumentação idêntica a outros recursos;
- e) Cujo teor despreze a banca examinadora;
- f) Contra terceiros.

12.11 A banca examinadora constitui última instância para julgamento dos recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13 DO RESULTADO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1 A pontuação final dos candidatos aos cargos de **NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL I (5º ANO COMPLETO)**, **NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL II (9º ANO COMPLETO)** e **NÍVEL MÉDIO COMPLETO**, que não irão realizar Prova Prática será a nota da prova objetiva, e serão disponibilizadas através de Edital de Classificação, a ser divulgado no endereço eletrônico www.oppusconcursos.com.br.

13.1.1 A pontuação final dos candidatos aos cargos de Enfermeiro II, Mecânico, Motorista, Motorista de Transporte Coletivo e Operador de Máquina de Terraplenagem e Técnico de Enfermagem, será a soma das notas obtidas na Prova Objetiva e Prova Prática, e serão disponibilizadas através de Edital de Classificação, a ser divulgado no endereço eletrônico www.oppusconcursos.com.br.

13.1.2 A pontuação final dos candidatos aos cargos de **NÍVEL SUPERIOR COMPLETO** será a soma das notas obtidas na Prova Objetiva e de Títulos, e serão disponibilizadas através de Edital de Classificação, a ser divulgado no endereço eletrônico www.oppusconcursos.com.br.

13.1.3A pontuação final dos candidatos ao cargo de Enfermeiro II será a soma das notas obtidas na Prova Objetiva, Prova Prática e de Títulos, e serão disponibilizadas através de Edital de Classificação, a ser divulgado no endereço eletrônico www.oppusconcursos.com.br.

13.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

13.3 Os candidatos classificados serão relacionados em 02 (duas) listas, sendo uma Lista Geral (todos os candidatos aprovados), e outra Lista Especial (PcD - Pessoas com deficiência), se houver.

13.4 Não ocorrendo Candidatos inscritos ou aprovados na condição de PcD - Pessoa com deficiência, haverá somente a Lista Geral de Classificação Final.

13.5 As questões anuladas serão pontuadas para todos os candidatos do mesmo cargo.

13.6 Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentam em igualdade de pontuação, será aplicado o critério a seguir:

- a) Lei do Idoso (Lei 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- b) Obter maior nota na disciplina de conhecimentos específicos, se houver;
- c) Obter maior nota na disciplina de língua portuguesa;
- d) Obter maior nota na disciplina de Matemática, se houver;
- e) Obter maior nota na disciplina de Conhecimentos Gerais, se houver;
- f) Tiver maior idade, considerando dia, mês, ano, se necessário, hora e minuto do nascimento.

13.7 A classificação no Concurso Público não gera aos candidatos direitos à contratação para o cargo, cabendo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA** o direito de aproveitar os candidatos classificados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos classificados, respeitada sempre a ordem de classificação e validade do Concurso Público.

13.8 O Concurso Público será homologado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA/SP**.

14 DA ELIMINAÇÃO

14.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

14.1.1 Não estiver presente na sala ou local da realização das provas, no horário determinado para o seu início.

14.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiro.

14.1.3 For surpreendido, durante a realização das provas, utilizando e/ou portando indevidamente ou diretamente:

- a) Equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou quaisquer aparelhos similares;
- b) Livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
- c) Relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapalaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

14.1.4 Qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelho eletrônico, relógio de qualquer espécie ou outro objeto que possa emitir ruído, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences, deverá ser desligado durante a realização da prova. A emissão de ruídos terá pena de eliminação.

14.1.5 For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

14.1.6 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

14.1.7 Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos (caderno de questões e folha de respostas);

14.1.8 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

14.1.9 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

14.1.10 Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;

14.1.11 Perturbar, de qualquer modo, **a ordem durante todo o período de prova**, incorrendo em comportamento indevido;

14.1.12 Não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;

14.1.13 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação;

14.1.14 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

14.1.15 Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

14.1.16 **Se, a qualquer tempo, for constatado, por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.**

15 DAS EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO

15.1 Os candidatos aprovados serão nomeados, durante o prazo de validade do concurso, obedecendo-se a ordem de classificação.

15.1.1. A nomeação dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos aprovados em cada cargo, observadas as necessidades da Prefeitura Municipal de Itirapina/SP.

15.2 São requisitos para a nomeação:

- a) Ter sido aprovado e classificado em todas as etapas do Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas retificações;
- b) Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto nos Decretos 70.391/72 e 70.436/72, ou ser naturalizado;
- c) Ter, na data da posse, no mínimo 18 (dezoito) anos completos;
- d) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

- e) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar;
- f) Não ter sido responsável, nos últimos 05 (cinco) anos, por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município;
- g) Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público nos últimos 05 (cinco) anos, por sentença transitado em julgado, e não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão.
- h) Não ter sido condenado em processo criminal, nos últimos 05 (cinco) anos, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1985, e na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992;
- i) Possuir e comprovar os pré-requisitos exigidos para o cargo ao qual concorre, conforme discriminado no Anexo II deste Edital, à época da posse;
- j) Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, atestada em exame admissional, de caráter eliminatório;
- k) Apresentar comprovação de experiência profissional na função para a qual foi aprovado, quando o cargo correspondente assim determinar e segundo os pré-requisitos nele constantes, de caráter eliminatório;

15.3 Por ocasião da apresentação para posse, serão exigidos do candidato convocado os seguintes documentos:

- a) Cópia do documento de identidade e CPF;
- b) Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos foros das Justiças Federal, Eleitoral e Estadual, nos locais de residência do candidato, nos últimos 5 (cinco) anos;
- c) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão.
- d) Declaração de não ter acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos não acumuláveis;
- e) Declaração de bens, na forma da Lei;
- f) Comprovação da escolaridade, por meio de diploma devidamente registrado nos termos da legislação do MEC, e requisitos exigidos;
- g) Apresentação do comprovante de registro no órgão de classe e respectiva regularidade;
- h) Certidão de nascimento ou casamento, título de eleitor, PIS/PASEP (se já cadastrado);
- i) 02 (duas) fotos 3x4, iguais e recentes;
- j) Se aposentado, requerimento de opção, conforme o Decreto nº 2027, de 10 de outubro de 1996, e a Instrução Normativa nº 11 de 17 de outubro de 1996, do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado.
- k) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- l) Carteira de Vacinação do candidato e dos filhos até 07 anos;
- m) Certificado de reservista, se do sexo masculino.

15.4 Não serão aceitos protocolos de documentos. As fotocópias deverão ser acompanhadas da apresentação do correspondente original ou autenticadas em cartório.

15.5 O candidato que, no ato da posse, não apresentar toda a documentação terá **automaticamente tornada sem efeito sua convocação, sendo eliminado do certame.**

16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA** ou no site www.oppusconcursos.com.br.

16.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

16.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes a este Concurso Público.

16.4 O não comparecimento do candidato na aplicação da prova objetiva acarretará na sua eliminação do Concurso Público.

16.5 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer através de solicitação assinada pelo próprio candidato, via e-mail candidatos@oppusconcursos.com.br, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso Público, cargo e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**.

16.6 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim o Edital de Homologação.

16.7 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da admissão e posse, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

16.8 Caberá a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**, a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

16.9 Não será admitida troca de cargo ou local de realização da prova.

16.10 Decorrido o prazo de 120 (cento e vinte) dias após a homologação do resultado final, não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos. Porém, serão mantidos os registros eletrônicos.

16.11 A **OPUS CONCURSOS PÚBLICOS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA/SP** não se responsabilizam por apostilas e cursos preparatórios.

16.12 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da sua publicação.

16.13 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex para o endereço da **OPUS CONCURSOS PÚBLICOS**: Avenida das Palmeiras, nº 771, sala 01, Parque Palmeiras, CEP 87023-160, Maringá-PR.

16.14 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela **COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO** e pela organizadora **OPUS CONCURSOS PÚBLICOS**.

16.15 Com a inscrição do candidato presume-se a aceitação tácita a todos os termos do presente edital, inclusive quanto ao foro de eleição.

16.16 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

16.17 A validade do presente Concurso Público **será de 2 (dois) anos**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

16.18 A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e ficará a cargo da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**.

16.19 Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da organizadora relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil Brasileiro.

16.20 O Foro para dirimir quaisquer questões relacionadas ao concurso público de que trata este Edital é o da Comarca de Itirapina - SP, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA** dará publicidade ao Edital, às convocações e resultados no Diário Oficial do Município de Itirapina, e estará disponível para consulta no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Itirapina, sendo que a Organizadora do Certame fará o mesmo no site da empresa (www.oppusconcursos.com.br).

Itirapina/SP, 15 de Outubro de 2017.

PREFEITURA DE ITIRAPINA – SP
ENGº. JOSÉ MARIA CANDIDO – PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS DISCIPLINAS PARA A PROVA OBJETIVA

As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as seguintes:

PARA OS CARGOS DE:

- AUXILIAR DE COZINHA
- AUXILIAR DE CRECHE
- COZINHEIRA
- LIXEIRO
- PEDREIRO
- PORTEIRO
- SERVENTE DE ESCOLA
- SERVENTE DE LIMPEZA
- SERVENTE GERAL
- VIGIA DE ESCOLA
- VIGIA GERAL

Língua Portuguesa: Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

PARA OS CARGOS DE:

- COVEIRO
- ENCANADOR
- MECÂNICO
- OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E EFLUENTES
- OPERADOR DE MÁQUINA DE TERRAPLANAGEM
- OPERADOR DE POÇO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA

Língua Portuguesa: Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento,

superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

Conhecimentos Específicos: Conforme item conhecimentos específicos por cargo em ordem alfabética.

PARA OS CARGOS:

- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – JARDIM DOS INDAIÁS
- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – JARDIM NOVA ITIRAPINA
- AGENTE DE SAÚDE
- ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR DE COMPRAS
- AUXILIAR ODONTOLÓGICO
- CAIXA I
- FISCAL DE OBRAS
- FISCAL DE TRIBUTOS
- INSTRUTOR DE INFORMÁTICA
- MONITOR DE ALUNOS
- MOTORISTA
- MOTORISTA DE TRANSPORTE COLETIVO
- SECRETARIO ESCOLAR
- TÉCNICO DE ENFERMAGEM
- TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO DE GESSO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Específicos: Conforme item conhecimentos específicos por cargo em ordem alfabética.

PARA OS CARGOS:

- ENFERMEIRO II
- ENGENHEIRO CIVIL II
- FISIOTERAPEUTA
- MÉDICO CARDIOLOGISTA
- MÉDICO PEDIATRA
- MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
- MÉDICO PSIQUIATRA
- MÉDICO RADIOLOGISTA
- MÉDICO VETERINÁRIO
- PROFESSOR ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA I E II E INFANTIL 27 HORAS
- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – 30 HORAS
- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES – 24 HORAS
- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – MATEMÁTICA – 24 HORAS
- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ED. FÍSICA – 24 HORAS
- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 24 HORAS
- PSICOLOGO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Específicos: Conforme item conhecimentos específicos por cargo em ordem alfabética.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO EM ORDEM ALFABÉTICA

- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – JARDIM DOS INDAIÁS:

- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – JARDIM NOVA ITIRAPINA:

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **O trabalho do agente comunitário de saúde.** Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia prático do agente comunitário de saúde.** Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 12: Obesidade.** Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 13: Controle dos cânceres do colo do útero e da mama.** Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 15: Hipertensão arterial sistêmica para o Sistema Único de Saúde.** Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 16: Diabetes Mellitus**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 17: Saúde Bucal**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 18: HIV/Aids, hepatites e outras DST**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 19: Envelhecimento e saúde da pessoa idosa**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Unicef. **Cadernos de Atenção Básica – nº 20: Carências de Micronutrientes**. Bethesda de Abreu Soares Schmitz. Brasília: Ministério da Saúde, 2007.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 21: Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose**. Brasília: Ministério da Saúde, 2008.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 23: Saúde da criança: nutrição infantil: aleitamento materno e alimentação complementar**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.
- BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.
- BRASIL. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 3 out. 2003.
- BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 19 set. 1990.

AGENTE DE SAÚDE: Noções de Higiene e Saúde; Noções de Primeiros Socorros; Vacinação; Alimentação; Aleitamento; Doenças Transmissíveis; Doenças Sexualmente Transmissíveis; Notificação de Doenças; A desnutrição e suas sequelas; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO: Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Curriculum Vitae – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 6º a 11 – Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Curriculum Vitae – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 6º a 11 – Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

AUXILIAR DE COMPRAS: Conhecimentos Específicos: Noções de Arquivo, controle de patrimônio, contabilidade, balancete, consulta/levantamento de preços de mercado; Noções de Direito Administrativo; Lei Federal nº 8.666/93 e Princípios Constitucionais da Administração Pública.

AUXILIAR ODONTOLÓGICO: Recepção do paciente: ficha clínica, organização de arquivo; Revelação e montagem de radiografias dentárias; Material de uso odontológico: classificação e manipulação; Instrumental odontológico: identificação, classificação, técnicas de instrumentação; Aspectos Éticos do profissional; Bases legais e competências; Atribuições do profissional e a sua importância na equipe odontológica; Moldeiras odontológicas: tipos, seleção e confecção de modelos em gesso; Métodos

preventivos contra a cárie dental e doenças periodontais: técnicas de aplicação; Consultório odontológico: conservação, manutenção do equipamento e do ambiente de trabalho; Orientação ao paciente sobre higiene dental; Processamento de radiografias; Orientação para a saúde bucal; Acolhimento e preparo de paciente para o atendimento; Noções da rotina de um consultório dentário; Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações; Esterilização de materiais; Limpeza e desinfecção do meio de trabalho; Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas; Materiais dentários: indicação, proporção e manipulação; Preparo de bandeja; Medidas de proteção individual; Noções de microbiologia e parasitologia; Doenças transmissíveis na prática odontológica; Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório; Normas de desinfecção e esterilização; Noções de ergonomia aplicadas à odontologia; Métodos preventivos contra a cárie dental e doenças periodontais: técnicas de aplicação. Políticas de saúde; Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil à dispositivos relacionados à Saúde; Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde.

CAIXA I: Recebimento; Pagamento; Débito e Crédito; Dinheiro; Cheque; Duplicata; Notas Fiscais; Transações Financeiras e Bancárias; Depósitos; Demonstrativos; Fluxo de Caixa; Planilha Eletrônica; Processador de Texto; Gerenciador de Banco de Dados; Livro Caixa; IOF; Tributos Municipais; regimes de Contabilização.

COVEIRO: Ferramentas utilizadas; Tipos de sepulturas; A exumação; O enterro; Noções dos Materiais de Construção: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Edificações; Preparo de concretos e argamassas; Revestimento: chapisco, emboço e reboco; Noções gerais de primeiros socorros; Uso de EPIs; Prevenção de Acidentes; Organização do local de trabalho.

ENCANADOR: Tipos de tubulação; Tipos de conexão; Materiais utilizados; Equipamentos utilizados; Ligações de água; Ligações de esgoto; Válvulas; Registros; Hidrômetros; Tipos de Poços e Bombas d'água; Noções de motor de bombas; Segurança dos equipamentos.

ENFERMEIRO II: Enfermagem Geral: Técnicas Básicas – SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. **Ética Profissional/Legislação:** Comportamento Social e de Trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do Enfermeiro, Código de Ética do Profissional Enfermeiro. **Enfermagem em Saúde Pública:** Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. **Enfermagem Hospitalar:** Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. **Socorros e Urgência:** PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. **Pediatria:** Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. **Atualidades em Enfermagem.**

ENGENHEIRO CIVIL II Desenho Técnico; Topografia; Probabilidade e Estatística; Resistência dos Materiais; Estática das Estruturas; Materiais de Construção Civil; Estrutura Metálica e de Madeira; Arquitetura e Urbanismo; Geologia; Transporte; Estradas; Hidrologia; Estruturas de Concreto Armado; Mecânica dos solos; Concreto Protendido; Fundações; Saneamento Básico; Pontes; Projeto e Construções de Edifícios; Hidrovias e Portos; Instalações Hidráulicas e Sanitárias; Instalações Elétricas; Auto Cad.

FISCAL DE OBRAS: Planejamento; Canteiro de Obra; Equipamentos de obra civil; Plantas; Locação da obra; Estrutura; Fundações; Alvenaria; Revestimentos; Pintura; Esquadrias; Cobertura; Instalações Elétricas; Instalações de água; Instalações de esgoto; Galeria de águas pluviais; Finalidade da Fiscalização; Recebimento definitivo de obra; Lei Municipal nº 1.101, de 27/12/1983 (disponível no site www.itirapina.sp.gov.br); Lei Estadual nº 10.083, de 23/09/1998 e Decreto Lei nº 12.342/1978 – Código Sanitário Estadual.

FISCAL DE TRIBUTOS: Impostos; Taxas; Contribuição de Melhoria; Incidência tributária; Fato Gerador do Tributo; Competência tributária; Código Tributário Nacional; Dos impostos do município; Participação do Município nos tributos Estaduais e Federais; Constituição Federal: Das Limitações do Poder de Tributar; Constituição Federal: Dos Impostos do Município; Lei Municipal nº 1.936, de 27/12/2001 – Código Tributário do Município de Itirapina (disponível no site www.itirapina.sp.gov.br).

FISIOTERAPEUTA: Anatomia Humana; Fisiologia Humana; Cinesiologia; Cinesioterapia; Biomecânica; Neurofisiologia; Métodos de Avaliação Clínica e Funcional; Fisioterapia Preventiva e do Trabalho; Fisioterapia na Saúde da Mulher; Fisioterapia em Pneumologia; Fisioterapia em Neurologia; Fisioterapia em Gerontologia; Fisioterapia em Reumatologia; Fisioterapia e, Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia em Cardiologia; Fisioterapia em Pediatria e Neonatologia; Fisioterapia Desportiva.

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA: Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares; conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados; conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores; conhecimentos de proteção e segurança de sistemas; sistemas operacionais; Internet e Intranet.

MECÂNICO: Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimentos básicos da função; Noções de Manutenção Geral.

MÉDICO CARDIOLOGISTA: Área de Atuação: Anatomia e fisiologia do aparelho cardiovascular. Semiologia do aparelho cardiovascular. Métodos diagnósticos: eletrocardiografia, ecocardiografia, medicina nuclear, hemodinâmica, ressonância magnética, radiologia. Cardiopatias congênitas cianóticas e acianóticas: diagnóstico e tratamento. Hipertensão arterial. Isquemia miocárdica. Síndromes clínicas crônicas e agudas: fisiopatologia, diagnóstico, tratamento e profilaxia. Doença reumática. Valvopatias. Diagnóstico e tratamento. Miocardiopatias. Diagnóstico e tratamento. Insuficiência cardíaca congestiva. Doença de Chagas. Arritmias cardíacas. Diagnóstico e tratamento. Distúrbios de condução. Marca-passos artificiais. Endocardite infecciosa. Hipertensão pulmonar. Síncope. Doenças do pericárdio. Doenças da aorta. Embolia pulmonar. Cor pulmonar. Patologias sistêmicas e aparelho cardiovascular. Infecções pulmonares. **Clínica Geral:** Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrólíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa.

MÉDICO PEDIATRA: Área de Atuação: Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil. Crescimento e Desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuropsicomotor. Imunizações: ativa e passiva. Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cardio-circulatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiorrespiratória. Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, bronquite, bronquiolite, estado de mal asmático, insuficiência respiratória aguda, pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, neurológicos: coma, distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica, Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas. Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doenças Infecto-contagiosas: AIDS, Diarréias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilococcias e estreptococcias. Infecção Hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Sepses e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Vírus respiratórias. Acidentes: Acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência Doméstica. Primeiros Socorros no Paciente Politraumatizado. **Clínica Geral:** Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca;

Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrólíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa.

MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA: *Cardiovasculares:* insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, tromboes venosas, hipertensão arterial, choque. *Pulmonares:* insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. *Do Sistema Digestivo:* gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. *Renais:* insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. *Metabólicas e do sistema endócrino:* hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. *Hematológicas:* anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. *Reumatológicas:* osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. *Neurológicas:* coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. *Psiquiátricas:* alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. *Infecciosas e Transmissíveis:* sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. *Dermatológicas:* escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. *Ginecológicas:* doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico.

MÉDICO RADIOLOGISTA: Área de Atuação: Os aparelhos de Raio X; Os filmes; Os contrastantes; Doenças - moléstias - fraturas; Funções específicas da área; Aparelhos: respiratório, circulatório, digestivo; Radiografias da cabeça, troncos, membros; A tomografia - aplicações; Leis que regulamentam a profissão; O esqueleto humano; Anatomia humana; Fisiologia humana; Conhecimentos básicos e específicos da função. **Clínica Geral:** Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrólíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa.

MÉDICO PSIQUIATRA: Área de Atuação: Psicopatologia; Transtornos do neurodesenvolvimento, transtornos disruptivos, do controle de impulsos e da conduta (transtornos do desenvolvimento, das emoções e do comportamento de início na infância e alguns transtornos de hábitos e impulsos); Espectro da esquizofrenia e outros transtornos psicóticos; Espectro bipolar e transtornos depressivos (transtornos do humor); Transtornos de ansiedade, transtornos relacionados a trauma e a estressores, espectro obsessivo-compulsivo, transtornos dissociativos, transtorno de sintomas somáticos e relacionados (transtornos neuróticos, relacionados ao estresse e somatoformes); Transtornos alimentares, da eliminação, do sono-vigília, disfunções sexuais, disforia de gênero e transtornos parafílicos (síndromes comportamentais associadas a perturbações fisiológicas e transtornos da identidade, preferência, desenvolvimento e orientação sexual); Transtornos relacionados a substâncias e transtornos aditivos; Transtornos neurocognitivos (transtornos mentais orgânicos); Transtornos da personalidade; Terapias biológicas e psicoterapias. **Clínica Geral:** Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar

Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrólitos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa.

MÉDICO VETERINÁRIO: Importância da Medicina Veterinária na Saúde Pública. História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (Identificação de problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veicules de propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrogliose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, shistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre. Formas de imunidade (soros e vacinas). inspeção carne, leite e derivados (legislação). Manipulação e conservação das alimentos: conservação pelo dessecamento, pela salga e pela salmoura. Conservação pelo frio (armazenamento e alterações físico-químicas). Resíduos químicos de carne. Controle de qualidade de pescado, congelado, curado e semi conservado. Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados.

MONITOR DE ALUNOS: BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Primeiros Socorros**. Rio de Janeiro: Fundação Oswaldo Cruz, 2003.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 5º e 6º, 205 a 217 e 226 a 232). **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

MONLEVADE, João Antônio Cabral de. **Funcionários de escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores (Profucionário 1)**. Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005. Telefones de Emergência: Polícia Militar, Polícia Civil, Pronto Socorro e Corpo de Bombeiros.

MOTORISTA: Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania;

Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e

Decreto nº 2.327 de 23/09/97.

MOTORISTA DE TRANSPORTE COLETIVO: Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E EFLUENTES: Características da água; Origens; O tratamento: cloro e flúor; Objetivos do tratamento da água; O abastecimento. Conhecimentos sobre montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações; Conhecimento sobre a montagem, recuperação, limpeza e lubrificação de máquinas e motores em geral; Teste de canalizações; Posicionamento e fixação de tubos; Elaboração de orçamento de serviços e materiais; Procedimentos de lançamentos de dados, elaboração de relatórios diários de inspeção de leituras; Noções de trato diário com consumidores; Conhecimento de novas tecnologias relacionadas aos hidrômetros; Noções de elaboração e redação de memorandos internos, ofícios; Conhecimento de: dosadores de produtos químicos; Identificação e operação dos diversos dosadores.

OPERADOR DE MÁQUINA DE TERRAPLENAGEM: Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de

autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.

OPERADOR DE POÇO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA: Funções do operador; Problemas técnicos e mecânicos; Tipos de bomba; Segurança dos equipamentos; Noções de motor de bombas; Hierarquia.

PROFESSOR ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA I E II E INFANTIL 27 HORAS: Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal no 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar.

Referências Bibliográficas Sugeridas:

Ministério da Educação. **Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil.** Volumes 1, 2 e 3. Brasília, 1998 (<http://portal.mec.gov.br>).

BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional**, no 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Parâmetros Curriculares Nacionais – Vol. I ao X – MEC – Brasília.

FREIRE, Paulo. ANGOTTI, Maristela. **O trabalho docente na pré-escola: revisitando teorias, descortinando práticas.** São Paulo: Pioneira.

KLEIN, Lúcia Regina. **Alfabetização: quem tem medo de ensinar?** São Paulo: Cortez.

LUCKESI, Cipriano Carlos. **Avaliação da aprendizagem: estudos e proposições.** São Paulo: Cortez.

NEVES, Iara Conceição Bitencourt. (org.). **Ler e escrever: compromisso de todas as áreas.** Porto Alegre: UFRGS. PIAGET, Jean; INHELDER Barbel. **A Psicologia da criança.** Rio de Janeiro: Bertrand Brasil.

VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Construção do conhecimento em sala de aula.** São Paulo: Libertad.

Plano Nacional de Educação, Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC MEC), DIRETRIZES PARA EDUCAÇÃO BÁSICA, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação nas Relações Étnico Raciais.

Constituição da República Federativa do Brasil promulgada em 5 de outubro de 1988 - Artigos: do 5º ao 16; 37 a 41; 59 a 69; 205 a 214; 226 a 230. (227 a 229).

Lei Federal 11.494 de 20 de junho de 2007- **Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.**

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - **Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.**

Parecer CNE/CEB nº 04/98 e Resolução CNE/CEB nº 02/98 - **Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental.**

Parecer CNE/CEB nº 17/01 e Resolução CNE/CEB nº 02/01 - **Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.**

Parecer CNE/CP nº 03/04 e Resolução CNE/CP nº 01/04 – **Institui as diretrizes curriculares nacionais para a Educação das relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.**

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – 30 HORAS: Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal no 9394/96; princípios e fins da educação nacional;

diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar.

Referências Bibliográficas Sugeridas:

Ministério da Educação. **Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil**. Volumes 1, 2 e 3. Brasília, 1998 (<http://portal.mec.gov.br>).

BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional**, no 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Parâmetros Curriculares Nacionais – Vol. I ao X – MEC – Brasília.

FREIRE, Paulo. ANGOTTI, Maristela. **O trabalho docente na pré-escola: revisitando teorias, descortinando práticas**. São Paulo: Pioneira.

KLEIN, Lígia Regina. **Alfabetização: quem tem medo de ensinar?** São Paulo: Cortez.

LUCKESI, Cipriano Carlos. **Avaliação da aprendizagem: estudos e proposições**. São Paulo: Cortez.

NEVES, Iara Conceição Bitencourt. (org.). **Ler e escrever: compromisso de todas as áreas**. Porto Alegre: UFRGS. PIAGET, Jean; INHELDER Barbel. **A Psicologia da criança**. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil.

VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Construção do conhecimento em sala de aula**. São Paulo: Libertad.

Plano Nacional de Educação, Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC MEC), DIRETRIZES PARA EDUCAÇÃO BÁSICA, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação nas Relações Étnico Raciais.

Constituição da República Federativa do Brasil promulgada em 5 de outubro de 1988 - Artigos: do 5º ao 16; 37 a 41; 59 a 69; 205 a 214; 226 a 230. (227 a 229).

Lei Federal 11.494 de 20 de junho de 2007- **Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB**.

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - **Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente**.

Parecer CNE/CEB nº 04/98 e Resolução CNE/CEB nº 02/98 - **Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental**.

Parecer CNE/CEB nº 17/01 e Resolução CNE/CEB nº 02/01 - **Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial**.

Parecer CNE/CP nº 03/04 e Resolução CNE/CP nº 01/04 – **Institui as diretrizes curriculares nacionais para a Educação das relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana**.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 24 HORAS: Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal no 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar.

Referências Bibliográficas Sugeridas:

Ministério da Educação. **Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil**. Volumes 1, 2 e 3. Brasília, 1998 (<http://portal.mec.gov.br>).

BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional**, no 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Parâmetros Curriculares Nacionais – Vol. I ao X – MEC – Brasília.

FREIRE, Paulo. ANGOTTI, Maristela. **O trabalho docente na pré-escola: revisitando teorias, descortinando práticas.** São Paulo: Pioneira.

KLEIN, Lígia Regina. **Alfabetização: quem tem medo de ensinar?** São Paulo: Cortez.

LUCKESI, Cipriano Carlos. **Avaliação da aprendizagem: estudos e proposições.** São Paulo: Cortez.

NEVES, Iara Conceição Bitencourt. (org.). **Ler e escrever: compromisso de todas as áreas.** Porto Alegre: UFRGS. PIAGET, Jean; INHELDER Barbel. **A Psicologia da criança.** Rio de Janeiro: Bertrand Brasil.

VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Construção do conhecimento em sala de aula.** São Paulo: Libertad.

Plano Nacional de Educação, Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC MEC), DIRETRIZES PARA EDUCAÇÃO BÁSICA, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação nas Relações Étnico Raciais.

Constituição da República Federativa do Brasil promulgada em 5 de outubro de 1988 - Artigos: do 5º ao 16; 37 a 41; 59 a 69; 205 a 214; 226 a 230. (227 a 229).

Lei Federal 11.494 de 20 de junho de 2007- **Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.**

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - **Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.**

Parecer CNE/CEB nº 04/98 e Resolução CNE/CEB nº 02/98 - **Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental.**

Parecer CNE/CEB nº 17/01 e Resolução CNE/CEB nº 02/01 - **Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.**

Parecer CNE/CP nº 03/04 e Resolução CNE/CP nº1/04 – **Institui as diretrizes curriculares nacionais para a Educação das relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.**

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES – 24 HORAS: História da Arte Geral; A História da Arte no Brasil; A História da Arte Arquitetônica; A Educação Musical na Escola; O Teatro; O Jogo dramático teatral na escola; Harmonia de cores; Geometria; Projeções Geométricas; Elementos básicos das composições artísticas (coreografias, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras; O Ensino da Educação Artística no Ensino Fundamental: a metodologia do ensino da arte; o desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sócio cultural do ser humano; as diferentes linguagens artísticas e a educação; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Arte.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ED. FÍSICA – 24 HORAS: Educação Física, reprodução e mudança: elementos para uma prática libertadora e democrática. A educação física no currículo da educação básica: significado e possibilidades. Desenvolvimento motor e desenvolvimento social: análise das tendências pedagógicas em Educação Física. Corpo e sociedade: a cultura corporal enquanto construção social. Corporeidade na escola: as práticas corporais no contexto das ações escolares. Esporte: dimensões educativas da competição no âmbito escolar. Educação Física, esporte e lazer. Conhecimentos em esportes como voleibol, basquetebol, futebol, futsal, natação, handebol, atletismo. Conhecimentos em jogos e brincadeiras. O movimento do ser humano nas dimensões filosófica, política, histórica, sócio-cultural e biológica: sua importância e implicações pedagógicas. Interfaces e desdobramentos; significados, contextualização e implicações. A Educação Física e a cidadania, inclusão e qualidade de vida; a Educação Física e suas diferentes abordagens; o ensino e a aprendizagem em Educação Física; procedimentos metodológicos e avaliatórios.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e números complexos. Variação de grandezas. Função polinomial do 1º grau. Função polinomial do 2º grau. Função modular. Função Exponencial. Função logarítmica. Funções trigonométricas. Polinômios e equações polinomiais. Sistemas lineares. Matrizes e Determinantes. Estudo dos sistemas lineares. Planos. Paralelismo. Perpendicularismo. Distâncias. Ângulos. Triângulos. Polígonos. Circunferência. Área das figuras planas. Poliedros. Corpos Redondos. Projeções. Construções

geométricas elementares. Isometrias (reflexões em retas, translações, e rotações) e homotetias. Congruência e semelhança. Sistema de coordenadas cartesianas. Coordenadas polares. Distâncias entre dois pontos. Ponto médio de um segmento. Alinhamento de três pontos. Coeficiente angular de uma reta. Equações da reta (geral, segmentaria, reduzida). Posições relativas entre retas. Distância de ponto à reta. Pontos notáveis do triângulo. Equação da circunferência. Noções básicas de estatística. Organização da informação. Medidas de tendência central e de dispersão. Distribuição normal. Análise combinatória. Binômio de Newton. Eventos mutuamente exclusivos, complementares e independentes. Probabilidade condicional. Noções básicas de Matemática Financeira. Progressões Aritméticas e Geométricas. O ensino da Matemática no Ensino Fundamental. As atuais propostas curriculares de matemática para o ensino Fundamental e Médio. Objetivos do ensino de Matemática e critérios de seleção de conteúdos. Uso da sala-ambiente e de recursos no processo de ensino-aprendizagem de matemática: (livros, calculadora, vídeo, computador, jornal, revistas, jogos, outros materiais). Alguns caminhos para "fazer Matemática" na sala de aula. O recurso à resolução de problemas. O recurso à história da Matemática. Parâmetros Curriculares Nacionais.

PSICOLÓGO: Avaliação psicológica: Fundamentos científicos dos testes psicológicos; parâmetros psicométricos dos testes psicológicos. Instrumentos de avaliação: avaliação e interpretação de resultados. Princípios éticos e deontológicos na avaliação psicológica. Instrumentos de avaliação: avaliação e interpretação de resultados. Psicodiagnóstico e Processos clínicos. Orientação e aconselhamento psicológico. Laudo psicológico. Psicologia do desenvolvimento. Teorias da Personalidade. Psicopatologia geral. Elementos gerais sobre a prática clínica: Psicologia Clínica e Políticas Públicas para a Saúde no Brasil. Código de Ética Profissional dos Psicólogos. A clínica da terceira idade. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

SECRETARIO ESCOLAR: Noções sobre Sistema Operacional (Windows); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point. Internet e Uso do correio eletrônico (Outlook). Técnicas de redação e arquivo.

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União,**

Brasília, seção I, 23 dez. 1996.

Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Técnicas básicas de enfermagem; infecção hospitalar; ordem e limpeza na unidade; sinais vitais; movimentação e transporte de paciente; higiene corporal; posições e restrições de movimentos; coleta de material para exames; controle hídrico; dietas básicas e especiais; administração de medicamentos; cateterismo vesical masculino e feminino; lavagem gástrica; sondagem gástrica; curativo; enfermagem em clínica médica; enfermagem em clínica cirúrgica; enfermagem obstétrica; enfermagem pediátrica; ética profissional; lei que regulamenta o exercício da profissão; socorros de urgência; vacinação; aleitamento materno; doenças infecciosas e parasitárias.

TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO DE GESSO Tipos de imobilização; Material utilizado; Posições; Instrumental; Noções de Anatomia.

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – JARDIM DOS INDAIÁS:

- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – JARDIM NOVA ITIRAPINA:

Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares e comunitária, individuais e coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, Secretaria Municipal da Saúde e sob supervisão do gestor; Fazer visitas permanentes nas residências familiares e imóveis habitados, visando averiguação dos medicamentos ministrados, se tomados regularmente; verificação do estado físico e de doenças dos integrantes das famílias, sempre orientando e anotando em

documento próprio os dados dos pacientes para ações e decisões da enfermagem e médico do PSF ou do sistema de saúde; Monitorar e verificar se as orientações médicas e da enfermagem do PSF estão sendo seguidas pelos pacientes; e adotar as devidas providências em relatórios ou não sobre as situações encontradas; Participar de reuniões e agendas para planejamento de ações de saúde em conjunto na região do seu PSF e de outras regiões, quando necessárias; Auxiliar na divulgação de Programas de Prevenção de doenças; Distribuir material educativo e orientar a população quanto à higiene dos alimentos, separação e acomodação do lixo, campanhas de vacinação entre outros; Registrar para fins de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde detectados no trabalho comunitário; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Alimentação de instrumentos, fichas e formulários próprios para o diagnóstico demográfico, biopsicossocial e cultural da comunidade; Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes de trabalho ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Realizar busca ativa de casos potenciais das doenças transmissíveis, inclusive fora de seu horário de trabalho quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado; Realizar arrastões de limpeza para eliminação de criadouros de vetores de doenças; Participar de todos os programas estabelecidos pela área da saúde de modo a controlar, impedir ou exterminar os vetores de doenças; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

AGENTE DE SAÚDE: Realizar visitas às residências e imóveis da comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população sobre questões de doenças e saúde pública; Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares e comunitária, individuais e coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor; Fazer visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família; Auxiliar na divulgação de Programas de Prevenção às doenças; Participar de arrastões de limpeza nos imóveis para detectar criadouros de doenças e seus avanços, como dengue, leptospirose, entre outras decorrentes de lixo, água parada, sujeira, matos, entulhos e demais situações nocivas à saúde pública; Visitar residências e imóveis para averiguar potenciais riscos de contaminação, presença de criadouros, visando combater na origem possíveis epidemias ou doenças; Realizar a aplicação de produtos nas residências, vias públicas ou locais indicados pelo SUS, SUCEN, Secretarias de Saúde Estadual ou Municipal, visando combater vetores de doenças;

Distribuir material educativo e orientar a população quanto à higiene dos alimentos, separação e acomodação do lixo, campanhas de vacinação, entre outros; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Conferir, no início e final da jornada diária de trabalho, todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso; Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata; Cadastrar os imóveis e pontos estratégicos de sua área de atuação; Manter dados cadastrais rigorosamente atualizados; Realizar a pesquisa larvária em imóveis para verificação do índice de infestação; Identificar focos no município e em armadilhas em pontos estratégicos nas áreas não infestadas Vistoriar caixas d'água para verificar se está devidamente vedada, cadastrando aquelas que não possuem tampa para fins de colocação das mesmas; Destruir e evitar a formação de criadouros através de retirada de depósitos com recolhimento com sacos de lixo, latas, garrafas e quaisquer outros materiais que possam acumular água; Realizar, quando necessário, o combate aos vetores nas formas larvária e alada utilizando o tratamento focal, perifocal e UBV (Ultra Baixo Volume), através do uso de produtos químicos, sendo que este trabalho é realizado com bombas aspersoras que pesam cerca de 20 kg cada; Executar os serviços de desinfecção em residências a fim de prevenir e/ou evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos; Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; Registrar e encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos; Executar as atividades vinculadas aos programas de controle de zoonoses (doenças transmitidas por animais); Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO: Executar as atividades burocráticas em todos os departamentos, observando as métricas constitucionalmente estabelecidas; Sincronizar as atividades departamentais para garantir a acuracidade das informações transmitidas; Fiscalizar os procedimentos de cada departamento para garantir o cumprimento das leis vigentes; Viabilizar o acesso às informações necessárias para cumprimento das atividades inerentes a cada departamento; Detectar falhas e sugerir melhorias nos fluxos administrativos; Mapear processos administrativos gerais; Realizar atendimento telefônico necessário ao bom desempenho de suas funções, bem como transmitir documentos por fac-símile, e-mails, Correios, Internet, entre outros; Elaborar fluxograma das atividades administrativas; Digitar planilhas no Word e Excel; trabalhos e tarefas no Word, efetuar despachos em processos, bem como cuidar de suas transmissões; Efetuar o atendimento ao público quando necessário para o desempenho de suas atribuições; Participar de cursos para aperfeiçoamento, treinamento e capacitação, visando o aperfeiçoamento de suas atividades; Executar outras tarefas correlatas requeridas e/ou determinadas pelo superior imediato, ou autoridade administrativa superior competente.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Realizar serviços pertinentes à sua área de atuação no setor onde estiver designado para o trabalho na organização, no âmbito da Administração Pública Municipal, auxiliando o agente administrativo e outros da área administrativa, agindo sob orientação e supervisão de seu superior imediato; Auxiliar o controle da movimentação de documentos do seu local de trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos; Auxiliar na preparação de documentos (relatórios, normas e procedimentos, circulares, correspondências, etc.); Digitar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, atas e demais documentos relacionados a partir de minutas, rascunhos ou orientações específicas superiores; Guardar e distribuir material de consumo do setor onde estiver atuando; Consultar documentos e transcrições, bem como prestar informações de natureza não confidencial; Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados para obter ou fornecer informações; Realizar atendimento telefônico necessário ao bom desempenho de suas funções, bem como transmitir documentos por fac-símile, e-mails, Correios, Internet, entre outros; Elaborar fluxograma das atividades administrativas; Digitar planilhas no Word e Excel; trabalhos e tarefas no Word, efetuar despachos em processos, bem como cuidar de suas transmissões; Utilizar-se do uso de microcomputador para a realização de suas tarefas cotidianas; Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários; Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação; Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão; Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações; Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros; Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros; Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações; Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

AUXILIAR DE COMPRAS: Realizar cotações de materiais, equipamentos e produtos; preparar relatórios de orçamentos em planilha eletrônica; recepcionar vendedores, fornecedores e servidores municipais em geral; digitar empenhos; conferir requisições e notas de compra; organizar papéis e documentos, e outras tarefas relativas à área de atuação.

AUXILIAR DE COZINHA: Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; Auxiliar no pré-preparo da alimentação, em tarefas como lavar, descascar, picar, moer, escolher, etc.; Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; Distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda; Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a

demanda; Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; Manipular, higienizar, preparar e distribuir a alimentação escolar da rede de ensino municipal; manter a higiene dos espaços, utensílios e mobiliários da cozinha; Controlar, receber, higienizar, manipular e organizar os estoques; Observar as normas de nutrição, as instruções de preparo e determinações da Nutricionista responsável, cumprindo o cardápio definido pela Nutricionista e aprovado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou Secretaria Municipal da Saúde; Participar das formações definidas pelo setor de alimentação ou pela Nutricionista responsável; Atender as orientações das Nutricionistas e da chefia imediata e direção escolar; Observar e controlar os prazos de validade dos produtos de alimentação e higiene; Notificar a direção escolar, a nutricionista ou à chefia imediata, ocorrências no que tange às suas atribuições e ambiente de trabalho; Atuar com cordialidade e respeito com todos no ambiente de trabalho; Zelar pela limpeza, higienização, preservação, manutenção e organização dos utensílios, equipamentos e do local de trabalho; Higienizar e conservar continuamente limpos e organizados os utensílios, os equipamentos e as instalações pertinentes à sua área de atuação; Zelar pela guarda dos materiais de limpeza, utensílios, equipamentos e gêneros alimentícios à sua disposição; Solicitar os materiais e gêneros de consumo de acordo com a real necessidade de reposição; Apoiar os eventos da Prefeitura quando requerido, para preparar e servir água, café e outros; Efetuar limpezas extraordinárias decorrentes do derrame de água, café ou outros itens relacionados; Manter a higiene pessoal ao manusear alimentos e bebidas; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

AUXILIAR DE CRECHE: Manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança; Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança); Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar; Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa; Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar seu bem-estar e saúde; Manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais; Requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades; Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda; Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos; Utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho; Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias; Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, saúde, educação, cultura, recreação e lazer das crianças; Participar de programas de capacitação corresponsável; Participar em conjunto com o educador do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças; Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador; Colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas; Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela; Auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil; Participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis; Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades; Auxiliar nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade; Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade; Estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados; Responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários; Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade; Dominar noções primárias de saúde; Acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade; Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função, quando requeridas e/ou determinadas pela sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

AUXILIAR ODONTOLÓGICO: Preparar os pacientes para as consultas; Auxiliar ao profissional de odontologia na execução das técnicas; Ficar responsável pela esterilização e ordenamento do instrumental; Participar de atividades de educação em saúde bucal; Auxiliar nos programas de educação em saúde bucal; Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

CAIXA I: Realizar a arrecadação de tarifas dos veículos automotores que passam nas cabines do pedágio municipal, instaladas na Estrada Municipal “Dr. Fernando de Arruda Botelho” ou na portaria da Represa do Broa, prestando contas e seguindo a rotina e normas definidas pela Chefia; Quando desempenhar as funções no Banco do Povo, promover o atendimento aos interessados em empréstimos, apresentando as regras, formas de financiamentos; controlando o pagamento das parcelas, realizando o cadastro, buscando novos clientes, sempre seguindo as normas e orientações do convênio firmado entre o município e o Governo do Estado; Efetuar os recebimentos, em dinheiro ou cheques, de taxa, impostos, serviços de pavimentação, e outros prestados pela Administração Pública Municipal, para efetuar a quitação dos mesmos; Preparar o dinheiro e cheques existentes em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número de cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito nas contas municipais; Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo de caixa; Preparar demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou cheques, para apresentar uma posição da situação financeira existente; Executar outras tarefas correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas pela chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

COVEIRO: Construir e reformar sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres nos cemitérios pertencentes à Prefeitura.

COZINHEIRA: Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, cumprindo o cardápio definido pela Nutricionista e aprovado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou Secretaria Municipal da Saúde, observando as quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; Preparar as refeições, colocando-as em recipientes apropriados a fim de servir aos alunos; Orientar as auxiliares quanto ao pré-preparo dos gêneros alimentícios; Responsabilizar-se pelo recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, observando suas quantidades, qualidade e prazos de validade; Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda; Garantir a limpeza e higienização geral de cozinhas, despensas, utensílios e equipamentos em geral. Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios em conjunto com a chefia imediata; Zelar pelo armazenamento e guarda adequado dos utensílios e equipamentos de trabalho; Manter a chefia imediata informada de qualquer acontecimento ou situação inadequada que impeça o desenvolvimento do trabalho; Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; Participar das formações definidas pelo setor de alimentação ou pela Nutricionista responsável; Atender as orientações das Nutricionistas e da chefia imediata e direção escolar; Notificar a direção escolar, a nutricionista ou à chefia imediata, ocorrências no que tange às suas atribuições e ambiente de trabalho; Atuar com cordialidade e respeito com todos no ambiente de trabalho; Executar tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender os cardápios estabelecidos; Solicitar os gêneros alimentícios necessários para o preparo das refeições; Preparar as refeições, de acordo com o cardápio estabelecido; Disponibilizar as refeições nos locais e horários estabelecidos; Manter a higiene pessoal ao manusear alimentos e bebidas; Utilizar adequadamente os equipamentos e utensílios básicos de cozinha; Prevenir a contaminação dos alimentos; Manejar adequadamente as sobras, separar e classificar o lixo; Higienizar e conservar continuamente limpos e organizados os utensílios, os equipamentos e as instalações da cozinha; Coletar e conservar adequadamente as amostras dos alimentos preparados; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

ENCANADOR: Executar montagem, ajustamento, instalação, manutenção e reparação na área da hidráulica. Executar redes de água potável e de esgoto doméstico nas vias urbanas, de forma manual ou mecânica, sempre obedecendo às normas técnicas ou orientações técnicas; Efetuar ligações de água potável e de esgoto doméstico, utilizando-se de peças, conexões e tubos apropriados e aprovados pelas normas técnicas, assim como instalar hidrômetros; Efetuar o corte de ligações de água em cavaletes, calçadas ou vias públicas, bem como executar as religações de água e de esgoto; Montar e manter as instalações hidráulicas da Prefeitura e suas dependências em pleno funcionamento; Executar tarefas e serviços nas instalações hidráulicas de reservatórios de água, poços tubulares profundos, estações elevatórias de esgoto, estações de tratamento de esgotos, casa de bombas; Efetuar reparos em

tubulações de água potável nas edificações públicas, nas vias públicas ou em locais determinados pela chefia; Fazer instalação, adaptação e manutenção de estrutura hidráulica, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvula e outros, conforme necessidade da Prefeitura; Executar os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e tudo mais que se fizer necessário para a conclusão da atividade; Testar os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; Solicitar os materiais e equipamentos de acordo com a real necessidade da atividade; Recolher e armazenar em local adequado o material remanescente das instalações; Manter limpos e em plena condição de uso todas as ferramentas e equipamentos utilizados; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

ENFERMEIRO I E II: Planejar, organizar, dirigir, executar e avaliar os serviços e assistência de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Prestando serviços administrativos e operacionais relativos à equipe de trabalho; Prestar assistência de enfermagem aos usuários do SUS de acordo com sua competência técnica e legal Planejar e implementar as atividades da equipe de saúde para a prevenção, promoção e recuperação da saúde da população; Realizar cuidados diretos de enfermagem nos casos que requerem mais complexidade e nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, escrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida (criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso) e gêneros; No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, quando necessário, no domicílio; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar, coordenar e participar da criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, auxiliares de enfermagem e técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; Orientar e zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Orientar a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários à assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Realizar procedimentos de enfermagem cabíveis especificamente ao enfermeiro nos diferentes ambientes, e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Coordenar e auxiliar na busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; No nível de sua competência, coordenar e executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da equipe; Alimentação dos sistemas SUS; Realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão; Executar as atividades vinculadas à alta e ao preparo do corpo pós-morte; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata; Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, mediante solicitação e/ou determinação de sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

ENGENHEIRO CIVIL I E II: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos às edificações, pontes, vias públicas e rodovias municipais; sistema de água, esgoto e outros, estudando características e preparando planos métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos; Atuar na fiscalização de execução de obras públicas, para garantir suas execuções em conformidade com os projetos, memoriais descritivos e planilhas orçamentárias; Aprovar projetos de construção de edificações em geral nos termos da legislação; Proceder à avaliação de imóveis para fins de desapropriação ou para outras finalidades; Efetuar a gestão de contratos de obras e de serviços públicos, para fins de medição, fiscalização de execução, prazos, entre outros; Realizar o atendimento à comunidade para fins de orientações, esclarecimentos e de encaminhamentos; Efetuar despachos em processos administrativos

para garantir as informações técnicas precisas para fins de tomada de decisão da autoridade competente; Elaborar projetos técnicos de construção com seus respectivos memoriais descritivos e planilha orçamentária no programa Autocad, Word e Excel; Realizar vistorias em obras, imóveis urbanos e rurais para fins de produção de documentos técnicos requeridos ou determinados pela autoridade competente; Dominar e conhecer as normas técnicas de engenharia, o código de obras, o código de posturas, o código tributário, entre outros relacionados com a engenharia e suas aplicações; Proceder à avaliação geral das condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão de água, resistência aos ventos e mudança de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; Elaborar o projeto da construção preparando plantas e especificações da obra indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mãos de obras necessárias e efetuando cálculo aproximado dos custos; Preparar o programa de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e a fiscalização do desenvolvimento das obras; Dirigir a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recebidos; Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionados à obra a ser executada; Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; Orçar obras, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos; Atender o público em geral, realizando consultas em Leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas; Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação; Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

FISCAL DE OBRAS: Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas de posturas, obras e urbanísticas municipais; fiscalizar e proceder ao cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras municipais ou leis correlatas; Reunir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública policial, quando necessário para a realização de diligências ou inspeções; Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênio, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; Solicitar para outras secretarias competentes, a vistoria e parecer de obras ou casos que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; Desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal, bem como atribuições e competência para o exercício do poder de polícia administrativa; Notificar, autuar, embargar, interditar e lacrar obras irregulares, sem aprovação dos órgãos competentes e Prefeitura Municipal; Inspeccionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços; Fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais; Realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas; Informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestinos ou irregulares do solo urbano; propor a realização de

inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária; Inspeccionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos; Fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual, poluição sonora, poluição atmosférica, poluição do solo, poluição da água, emitir laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos das normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas e leis municipais; Fiscalizar a ocorrência de degradação ambiental em APP - Área de Preservação Permanente (deposição irregular de resíduos, desmatamento, lançamento irregular de efluentes, etc.); Fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o Município; Vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobramento, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras; Acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio; percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução; fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei, notificar, autuar, embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado; Acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação; Verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação concernente à ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares; Fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas; fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município; Exigir, por meio de notificações, melhorias, obras e serviços definidos nas leis municipais e nos códigos de obras, posturas, sanitário estadual, entre outras normas; Fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, conservação de passeios e logradouros, bem como a sua erradicação; Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

FISCAL DE TRIBUTOS: Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado, em logradouro público e em demais bens públicos do município; Coordenar e acompanhar demolições, apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos e demais instalações móveis ou fixas ao depósito municipal; Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas; Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente; Fiscalizar, quanto ao licenciamento e instalação, as faixas e placas instaladas em logradouros públicos; Cabe ainda as seguintes competências e responsabilidades: **I** - a fiscalização, tributação, arrecadação e a cobrança de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições sociais e demais prestações compulsórias de natureza financeira previstas em lei, incluídas em sua competência por instrumento específico; **II** - o gerenciamento dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e dos demais bancos de dados de informação, autorizando e homologando sua implantação e atualização; **III** - o pronunciamento consultivo no âmbito de processos administrativos tributários; na apreciação de consultas em matéria tributária ou de pedidos de regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei; **IV** - a assessoria e a consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública, bem como a orientação ao contribuinte fornecida pelo Poder Público nessa área, ressaltando-se as competências da Advocacia-Geral da União e das Procuradorias Estaduais, Distrital e Municipais; **V**- a emissão de informações e de pareceres técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos; **VI** - o planejamento, o controle e a efetivação de registros financeiros relacionados com as atividades mencionadas nos incisos anteriores; **VII** - a auditoria da rede arrecadadora e a aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento da legislação a ela aplicável; **VIII** - planejar a ação fiscal; **IX** - a correção no âmbito de sua competência; Regular o funcionamento de estabelecimentos comerciais, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território; Ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação; Regular o funcionamento da indústria, comércio e prestação de serviços, bem como de mercados públicos, feiras e abatedouros; Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do Município quanto a camelôs, ambulantes, feiras livres, feiras de comidas e bebidas, feiras de automóveis, feiras de plantas naturais,

feiras de flores artificiais, feiras de arte e artesanato, feiras de antiguidades, comércio eventual, atividades eventuais públicas e privadas, engraxates, lavadores de carro, e demais atividades em vias públicas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal; Proceder a levantamentos de débitos fiscais; Fiscalizar, junto às empresas e profissionais autônomos, o recolhimento do ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza; Lavrar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente; Coordenar e acompanhar apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos em desconformidade com a legislação vigente; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

FISIOTERAPEUTA: Promover o tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticos para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária; Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; Atender a amputados preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; Aplicar massagem terapêutica; Participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; Realizar matriciamento, ações educativas, grupos terapêuticos entre outros visando acompanhamento da população de forma descentralizada; Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata. Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários à assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA: Elaborar plano de trabalho que contribua para a construção do currículo na escola, considerando o referencial curricular para a construção de conhecimento voltado para as áreas de tecnologias, para atendimento aos alunos; Garantir aos educandos o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias; Construir instrumentos de registro que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos na informática educativa; Responsabilizar-se, em parceria com todos os usuários do Centro de Informática Educativa, pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais, orientando todos para o uso responsável dos equipamentos disponíveis; Garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do Centro de Informática Educativa, nos horários destinados ao pré e pós-escola, no tocante a: **a)** organização do espaço físico, no sentido de adequar as diferentes atividades a serem desenvolvidas; **b)** elaboração do horário de atendimento aos alunos, conforme normas legais pertinentes, de acordo com o Projeto Pedagógico da Unidade Educacional; **c)** registro e encaminhamento à equipe técnica da UE sobre os problemas observados em relação ao uso e manutenção dos equipamentos; **d)** solicitação e acompanhamento relativos ao atendimento de “Help Desk”; Promover, organizar, assessorar, participar, apoiar e divulgar eventos, congressos, cursos, mostras, feiras e outros na área de tecnologias da informação e da comunicação incentivando a participação e integração de toda a comunidade educativa; Desenvolver atividades no Centro de Informática Educativa obedecendo ao mesmo calendário letivo das

Unidades Escolares; Orientar os oficineiros, estagiários e monitores que desenvolverem, nos horários disponíveis, atividades no Centro de Informática Educativa; Orientar, transmitir e informar os servidores públicos municipais e aos alunos da rede municipal de ensino as noções básicas de um computador, impressoras, monitores, pen drives, CDs, servidores, entre outros, tais como: sistema operacional, softwares e hardwares, editores de textos, planilhas de cálculos, banco de dados, acesso à internet; Orientar como processar os programas elaborados e especificados por cada secretaria municipal ou gabinete do prefeito e do vice-prefeito; Lançar dados administrativos, técnicos e de cálculos, efetuar o controle das informações para auxílio e tomada de decisões nos setores escalados pela administração municipal; Participar na produção e impressão de relatórios, planilhas, memoriais e textos em geral; Dar manutenção e conservação nos computadores da administração em geral; Emitir laudos técnicos e assessorar nos processos de licitação no setor de informática e tecnologia da informação junto aos órgãos da administração municipal; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

LIXEIRO: Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza das mesmas; Recolher entulhos de construções, colocados nas calçadas, transportando-os para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas; Zelar pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionando em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene; Executar outras tarefas correlatas a seu cargo, quando requeridas e/ou determinadas pela chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

MECÂNICO: Consertar e manter em pleno funcionamento todos os veículos leves ou pesados da frota da Prefeitura Municipal, seja os veículos motorizados movidos à gasolina, álcool ou diesel, seguindo todas as normas legais; Organizar cronograma de prioridades, realizando os trabalhos com a maior rapidez e eficiência possíveis; Realizar inspeção e manutenção preventiva e corretiva de motores, sistemas e partes dos veículos automotores; Substituir peças, quando necessário; Reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; Realizar limpeza, lubrificação e borracharia da frota de veículos da Prefeitura, quando necessário; Solicitar peças e equipamentos necessários para a realização dos trabalhos; Manter ferramentas, instrumentos e equipamentos de trabalho sempre limpos, organizados e em plena condição de uso; Deslocar-se, quando necessário e mediante solicitação da chefia, para realizar manutenção corretiva em veículos da frota da Prefeitura; Solicitar serviços de lubrificação, quando necessário; Efetuar consertos e trocas de peças; Reparar e reformar estruturas, peças e componentes diversos; Executar serviços de suspensão e de mecânica em geral; Conhecer a mecânica geral para os devidos consertos e reparos às máquinas pesadas, tais como: pá carregadeira, trator de esteira, moto niveladora, retroescavadeira, tratores agrícolas, caminhões e outros similares; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

MÉDICO CARDIOLOGISTA: Ministrando atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares; Interpretar eletrocardiogramas, fonocardiogramas e vectocardiogramas, radiografias, radioscopias do coração e vasos da base e demais exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia; Realizar estudos e investigações no campo cardiológico; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas; prescrever tratamento médico; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; Exercer censura sobre produtos médicos de acordo com sua especialidade; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; executar outras tarefas semelhantes; Realizar exames subsidiários em cardiologia e cardiopatias congênitas; Realizar exames de insuficiência Cardíaca Congestiva; Realizar exames de hipertensão pulmonar; Realizar exames de aterosclerose; Realizar exames de doença arterial coronária; Realizar exames de arritmias cardíacas, de miocardiopatias e doenças do pericárdio; Realizar terapêutica em cardiologia; Atuar na prevenção em cardiologia: (primária e secundária); Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público; Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica); Expedir atestados médicos e respeitar a ética médica; Planejar e organizar a qualificação, a capacitação e o treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar melhor atendimento aos pacientes; Realizar, interpretar e emitir laudos; Executar

outras tarefas correlatas requeridas e/ou determinadas pelo superior imediato, ou autoridade administrativa superior competente.

MÉDICO PEDIATRA: Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica específica às crianças até a adolescência, para avaliar, prevenir preservar ou recuperar sua saúde; Examinar a criança, auscultando-a, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; Indicar a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação; Encaminhar para atendimento especializado interno ou externo, os casos que julgar necessário; Executar outras tarefas correlatas requeridas e/ou determinadas pelo superior imediato, ou autoridade administrativa superior competente.

MÉDICO PLANTONISTA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA: Prestar assistência médica aos usuários do SUS no município; Realizar consultas clínicas aos usuários do SUS; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso e gêneros; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Orientar e participar da criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências no local do plantão; Encaminhar o usuário aos serviços de maior ou menor complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, através da referência e contra referência; No caso dos médicos que atuam na atenção de média complexidade, acompanhar a evolução do paciente durante o tratamento realizando devidamente o registro dos procedimentos em prontuário ou ficha própria promovendo alta com relatório detalhado para a Atenção Básica; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar e analisar resultados de exames complementares; Verificar e atestar óbito; Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Zelar pela limpeza e desinfecção bem como pelo adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários à assistência, prevenindo infecções cruzadas e ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata; Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

MÉDICO PSIQUIATRA: Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários; articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível com apoio matricial de capacitação.

MÉDICO RADIOLOGISTA: Realizar os procedimentos radiológicos / diagnósticos e terapêuticos e seus respectivos laudos; Desenvolver atividades didáticas conjuntas com o corpo clínico; Discutir e orientar as solicitações de exames radiológicos; no contexto clínico, tendo em vista sempre o benefício e a segurança do paciente; Adequar-se as necessidades corporativas da Instituição; Participar das atividades científicas,

ensino e pesquisa; Realizar orientações aos técnicos de radiologia, avaliar os equipamentos de radiologia/radiografia instalados; Coordenar, supervisionar e executar demais atividades qualificadas na área de radiologia; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

MÉDICO VETERINÁRIO: Planejar e executar campanhas e serviços de fomento e assistência relacionados com a pecuária e a saúde pública dos animais em geral, bem como as demais atribuições previstas na legislação específica.

MONITOR DE ALUNOS: Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar; Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes; Assistir às crianças, inclusive, as portadoras de necessidades especiais, amparar, cuidar, alimentar, higienizar com banhos e trocas de roupas e fraldas, quando necessário; Orientar e auxiliar as crianças durante as refeições, estimulando-as, sobretudo, quanto ao correto comportamento à mesa; Atuar com cordialidade e respeito com todos no ambiente de trabalho; Dirigir grupos de criança, acompanhando e participando de seus deveres escolares, orientando quanto à higiene e alimentação, visando desenvolver aos níveis cognitivos, afetivos e sensório motor tendo como atribuições típicas; Organizar o acesso das crianças à sala de aula, orientações dos pais sobre algum tratamento específico a dispensar; Acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na escola, observando constantemente seu estado de saúde, comportamento e outras características. Ministrando, quando necessário e de acordo com prescrição médica, remédios além de auxiliar no tratamento; Realizar curativos simples, quando necessário e em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros, a fim de propiciar aos pais, alunos e professores, um ambiente tranquilo, ativo e seguro; Desenvolver atividades de recreação e lazer, segundo normas e técnicas previamente determinadas, através de jogos e brincadeiras que venham a resgatar os costumes culturais auxiliando no aprendizado do aluno e no desenvolvimento da parte física, mental e assimilação de limites, condutas e desenvolvimento social; Realizar atividades artesanais e artísticas, segundo os métodos de ensino, a fim de desenvolver o sendo crítico e estimular as crianças para o aprendizado escolar; Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar; Atender às solicitações dos professores,

responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes; Executar outras tarefas correlatas requeridas e/ou determinadas pelo superior imediato, ou autoridade administrativa superior competente.

MOTORISTA: Dirigir veículos leves e/ou pesados da Prefeitura para transportar pessoal, materiais leves, materiais pesados, carga viva, documentos e outros itens relacionados, de acordo com as normas e orientações da casa e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito; Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus); Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus; Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema; Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível; Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado; Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente; Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva; Executar troca de pneus quando necessário; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; Providenciar e ajudar na carga e descarga no interior do veículo; Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas; Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

MOTORISTA DE TRANSPORTE COLETIVO: Conduzir e vistoriar veículos de transporte coletivo de passageiros urbanos, de acordo com as normas e orientações da Instituição e, em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito; Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus); Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus; Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema; Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível; Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado; Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente; Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva; Realizar o abastecimento do veículo quando necessário; Realizar viagens fora do município quando necessário; Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos veículos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata; Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto; Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento e fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, providenciando a lubrificação, quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para

assegurar plena condição de utilização do veículo; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; Providenciar carga e descarga no interior do veículo; Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas; Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E EFLUENTES: Fazer análises nos vários estágios de tratamento nas ETAs - Estações de Tratamento de Água e ETEs - Estações de Tratamento de Esgoto; Análises físico-químicas parciais (turbidez, cloro e pH) feitas para o controle do tratamento d'água vários estágios; Preenchimento de boletins próprios com produção de água para o tratamento (medição qualitativa), resultados das análises e controle das dosagens dos produtos químicos; Manuseio contínuo de turbidímetro, aparelho de comparação colorimétrica, dosadores de produtos químicos; Preparação de produtos químicos para o tratamento de água; Tratar a água, definindo dosagens e adicionando produtos químicos; Inspeção de filtros de areia inclusive com limpezas diárias; Controlar a cloração, fluoretação e condições da água tratada (cor, turbidez e pH); Controlar o tratamento de água por sistema informatizado; Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação; Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de esgoto; Preparar soluções e dosagens de produtos químicos; Fazer limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da ETE e fazer limpeza das unidades de gradeamento e caixas de areia da ETE; Proceder à lavagem de filtração da ETE; Controlar o nível de lodo e sobrenadantes dos reatores ou unidades da ETE e remover elementos que interfiram no processo de tratamento; Preencher os relatórios diários da ETE; Realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho; Levar ao conhecimento imediato às anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho; Fazer limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da ETE; Operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos; Proceder à digitação de dados e acompanhamento deles; Acompanhar e seguir as orientações constantes no Plano de Operação da ETE; Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação, ou autoridade administrativa superior competente.

OPERADOR DE MÁQUINA DE TERRAPLENAGEM: Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; Operar equipamentos de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; Movimentar a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; Executar outras tarefas correlatas requeridas e/ou determinadas pelo superior imediato, ou autoridade administrativa superior competente.

OPERADOR DE POÇO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA: Operar um poço de abastecimento e bombeamento, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para transferir substâncias líquidas, semilíquidas, gasosas ou pulverizadas a seus locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação; Colocar em funcionamento turbobombas e motobombas, manipulando comutadores, alavancas e volantes de comando, para fornecer as substâncias líquidas; Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de suas componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material

transferido; Efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando as partes móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos, para conservá-lo em bom estado; Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações; Controlar pressão, turbidez, residual de cloro no sistema de abastecimento público; Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos; Fazer leitura de amperímetro, volímetro, manômetro e frequencímetros, comunicando as alterações encontradas; Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações; Inspeccionar periodicamente as bombas, máquinas, aparelhos e equipamentos, objetivando a identificação de defeitos e/ou falhas, provendo os devidos reparos; auxiliar no estudo e na orientação dos trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos da estação elevatória de água; Prestar informações e/ou esclarecimento a seus superiores; Controlar pressão, turbidez, residual de cloro no sistema de abastecimento público; Observar os valores diferentes das faixas estabelecidas por norma ou por determinação direta, comunicando ao setor competente para que sejam tomadas as devidas providências; Controlar o funcionamento da instalação para determinar o consumo de água e outros fatores; Manter atualizados em registros as ocorrências, durante o seu turno de trabalho; Ligar e desligar os conjuntos moto-bomba; Auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da estação elevatória de água; Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos; Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação, ou autoridade administrativa superior competente.

PEDREIRO: Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares; Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas; Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Orientar na composição de mistura, cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada; Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins; Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares; Rebocar estruturas construídas; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas; Operar betoneira; Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e a medida ao lugar em que será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando o material e as ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; Manter limpos e organizados seus instrumentos e local de trabalho; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

PORTEIRO: Zelar pela guarda do patrimônio municipal e exercer serviço de vigilância; Percorrer sistematicamente inspeccionando as dependências dos prédios escolares; Proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto escolar; Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Escoltar pessoas e mercadorias aos seus destinos dentro do perímetro escolar; Fazer manutenções simples nos locais de trabalho; Orientar na entrada e saída de alunos da rede municipal de ensino, zelando pelo bem estar e integridade física dos mesmos; Controlar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas, procurando identificá-las e encaminhá-las ao destino solicitado; Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos por meio de registros determinados; Atender de modo cortês e prestar informações ao público em geral; Atender a

chamadas telefônicas, dando as informações necessárias; Receber, identificar e encaminhar as correspondências aos destinatários; Verificar pacotes e bolsas, segundo determinação superior; Controlar e fiscalizar os cartões de ponto do pessoal da portaria; Receber, identificar e registrar objetos perdidos, restituindo-os aos donos mediante identificação e registro; Providenciar a limpeza e abertura de auditórios e salas sob seu controle, conforme cronograma de utilização; Providenciar, junto do setor responsável, a execução de pequenos consertos referentes ao local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas requeridas e/ou determinadas pelo superior imediato, ou autoridade administrativa superior competente.

PROFESSOR ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA I E II E, INFANTIL: Ministrando ensinamentos e aulas, visando o desenvolvimento sócio educacional dos alunos, nas ausências do professor titular, em qualquer unidade escolar da Rede Municipal de Ensino; Assessorar o professor titular em seu trabalho cotidiano, aplicando testes, provas e outros instrumentos de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade da classe para verificação do rendimento escolar; Ministrando aulas de recuperação e reforço escolar aos alunos que apresentam defasagem de aprendizagem; Elaborar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, relatórios sobre o comportamento e desempenho dos alunos, para que sirvam de informações à direção da escola e aos pais de alunos; Colaborar e comparecer pontualmente, independentemente do horário de aulas com alunos, de festividades, reuniões de pais, reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, reuniões de planejamento e replanejamento e conselhos de classe; Colaborar na organização e promoção de solenidades recreativas e comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos sociais, culturais e históricos do município; Favorecer a inclusão social dos alunos com necessidades educativas especiais; Colaborar e comparecer pontualmente, independentemente do horário de aulas com alunos, de festividades, reuniões de pais, reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, reuniões de planejamento e replanejamento e conselhos de classe, convocadas pelo Diretor da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Avisar com antecedência ao Coordenador Pedagógico quando não puder cumprir seu horário de trabalho; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I: Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível do corpo discente; Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando as atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais; Colaborar na organização e promoção de solenidades recreativas e comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos sociais, culturais e históricos do município; Favorecer a inclusão social dos alunos com necessidades educativas especiais; Colaborar e comparecer pontualmente, independentemente do horário de aulas com alunos, de festividades, reuniões de pais, reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, reuniões de planejamento e replanejamento e conselhos de classe, convocadas pelo Diretor da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Avisar com antecedência ao Coordenador Pedagógico quando não puder cumprir seu horário de trabalho; Planejar, organizar e ministrar aulas na rede municipal de ensino, visando à formação geral do indivíduo; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos nos seus respectivos níveis de desenvolvimento; Estabelecer estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à orientadora educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência; Participar dos conselhos de classe; Participar do conselho de escola, quando indicado na forma deste regimento; Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola; Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar; Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e

conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; Fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar; Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado; Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor conselheiro, quando designado; Comunicar a Coordenação Pedagógica e a secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos; Verificar, com frequência, a lista PRODESP de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado; Conhecer, no que couber e for pertinente, a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município a lei que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos municipais, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas; Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos; Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe; Dispor de condições adequadas ao bom desempenho de sua profissão; Ministras aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação, para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária; Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação; Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a sequência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos; Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de autoavaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola; Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral; Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e deste regimento escolar; Atualizar-se quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho; Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista; Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais; Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção; Avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTES, CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, INGLÊS, MATEMÁTICA E PORTUGUES: Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação; Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, por meio de atividades compatíveis ao mesmo; Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa; Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; Verificar com frequência a lista da PRODESP de alunos na secretaria da escola, para manter o diário de classe sempre atualizado; Colaborar assiduamente na organização e promoção de solenidades recreativas e comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos sociais, culturais e históricos do município; Favorecer a inclusão social dos alunos com necessidades educativas especiais; Colaborar e comparecer pontualmente, independentemente do horário de aulas com alunos, de festividades, reuniões de pais, reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, reuniões de planejamento e replanejamento e conselhos de classe, convocadas pelo Diretor da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola; Executar e manter atualizados os registros relativos à suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar; Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor conselheiro, quando designado; Atualizar-se, quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho; Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais; Avisar com antecedência ao Coordenador Pedagógico quando não puder cumprir seu horário de trabalho; Realizar

outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: Planejar e executar trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social; Ministrando aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita; Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; Desenvolver nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação; Colaborar na organização e promoção de solenidades recreativas e comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos sociais, culturais e históricos do município; Favorecer a inclusão social dos alunos com necessidades educacionais especiais; Colaborar e comparecer pontualmente, independentemente do horário de aulas com alunos, de festividades, reuniões de pais, reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, reuniões de planejamento e replanejamento e conselhos de classe, convocadas pelo Diretor da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos nos seus respectivos níveis de desenvolvimento; Estabelecer estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à orientadora educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência; Participar dos conselhos de classe, série, termo; Participar do conselho de escola, quando indicado na forma deste regimento; Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola; Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar; Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; Fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar; Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado; Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor conselheiro, quando designado; Comunicar a Orientação Educacional e secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos; Verificar com, frequência, a lista piloto de alunos na secretaria da escola, para manter o diário de classe sempre atualizado; Conhecer, no que couber e for pertinente, a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município e a lei que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos municipais, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas; Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos; Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe; Dispor de condições adequadas ao bom desempenho de sua profissão; Ministrando aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação, para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária; Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação; Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a sequência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos; Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de autoavaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola; Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado

padrão moral; Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e deste regimento escolar; Atualizar-se, quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho; Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista; Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais; Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção; Avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

PSICÓLOGO:

a) quando da atuação educacional:

Identificar, avaliar, prevenir e acompanhar clinicamente indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou comportamentais. Proceder à formulação de hipótese e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza; Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e outras espécies que atuam sobre o indivíduo; Promover a correção de distúrbios psíquicos; Elaborar e aplicar testes utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos; Participar na elaboração de análises ocupacionais; Participar do processo de ensino-aprendizagem acompanhando os métodos, avaliações e evolução de desempenhos dos alunos acompanhados; Atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento; Reunir informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames; Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos; Capacitar professores e especialistas para o atendimento dos alunos na rede municipal; Realizar palestras nas escolas; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

b) quando da atuação na rede municipal de saúde:

Realizar atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho na área da saúde municipal, orientando os indivíduos no que concerne a problemas de caráter social com o objetivo de levá-los a achar e utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e conseguir atingir metas determinadas; Atuar junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando os programas no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança pra ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades; Dedicar-se à luta contra a delinquência, organizando e supervisionando atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários, para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade; Colaborar com a Justiça, quando solicitado, apresentando laudos, pareceres e depoimentos, para servir como instrumentos comprobatórios para melhor aplicação da lei e da justiça; Assessorar órgãos públicos ou de caráter social, técnico e de consciência política, para resolver situações planejadas ou não; Dedicar-se à luta contra delinquência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas sociais e recreativos, em centros comunitários ou equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural; Realizar levantamentos de demanda para planejamento, execução e avaliação de programas junto ao meio ambiente; Realizar trabalhos para uma instituição, investigando, examinando e tratando seus objetivos, funções e tarefas em lideranças formais e informais e nas comunicações e relações de poder; Trabalhar o campo das forças instituídas e instituintes, intervindo nos processos psicológicos que afetam a estrutura institucional; Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religioso, classes e segmentos sociais e culturais; Atuar junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda; Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata; Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

c) quando da atuação no trabalho social:

Realizar atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho social, orientando os indivíduos no que concerne a problemas de caráter social com o objetivo de levá-los a achar e utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e conseguir atingir metas determinadas; Atuar junto a

organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando os programas no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança pra ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades; Dedicar-se à luta contra a delinquência, organizando e supervisionando atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários, para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade; Colaborar com a Justiça, quando solicitado, apresentando laudos, pareceres e depoimentos, para servir como instrumentos comprobatórios para melhor aplicação da lei e da justiça; Assessorar órgãos públicos ou de caráter social, técnico e de consciência política, para resolver situações planejadas ou não; Dedicar-se à luta contra delinquência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas sociais e recreativos, em centros comunitários ou equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural; Realizar levantamentos de demanda para planejamento, execução e avaliação de programas junto ao meio ambiente; Realizar trabalhos para uma instituição, investigando, examinando e tratando seus objetivos, funções e tarefas em lideranças formais e informais e nas comunicações e relações de poder; Trabalhar o campo das forças instituídas e instituintes, intervindo nos processos psicológicos que afetam a estrutura institucional; Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religioso, classes e segmentos sociais e culturais; Atuar junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

SECRETÁRIO ESCOLAR: Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; Responsabilizar-se pelo Sistema de Cadastro de Alunos, da Secretaria de Estado da Educação (GDAEPRODESP), alimentando o sistema, de acordo com orientações recebidas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Diretoria Regional de Ensino. Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria; Supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referentes a transferência de alunos e registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade. Responder perante a Diretoria da escola, pelo expediente e serviços gerais do estabelecimento; Redigir e fazer expedir toda a correspondência da escola, submetendo-a à assinatura do Diretor ou a seu substituto legal; Assinar, juntamente com o Diretor, documentos da vida escolar dos alunos; Manter em ordem toda a escrituração escolar e livros pertinentes ao desenvolvimento do processo educativo; Zelar pela matrícula dos alunos, de acordo com a legislação vigente; Atender as autoridades de ensino naquilo que lhe diz respeito; Atender os pais dos alunos ou seus responsáveis naquilo que lhe diz respeito ou quando solicitado pela Direção da escola; Coordenar e/ou executar todas as atividades de escrituração escolar, cumprindo normas e procedimento estabelecidos; Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; Responder, perante o diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos a cargo da secretaria; Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da secretaria; Propor e opinar sobre medida que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo; Expedir instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade; Providenciar a instrução de processos e expedientes que devem ser submetidos a decisão superior; Assinar todos os documentos escolares que, conforme normas estabelecidas pela administração superior devam conter sua assinatura; Responsabilizar-se pela guarda dos livros e papéis; Organizar a fluidez do setor, os documentos assinados pelo superior; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

SERVENTE DE ESCOLA: Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências das escolas: salas de aula, salas da administração, sala de professores, sala de monitores, laboratório de informática, refeitórios e mesas, banheiros de alunos e de funcionários, pátio, quadras, calçadas, que visem o bom funcionamento dos prédios; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter

arrumado o material sob sua guarda; Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe, limpos e com boa aparência; Atuar com cordialidade e respeito com todos no ambiente de trabalho; Remover o pó dos móveis, paredes, portas, janelas e equipamentos, espanando-os, limpando-os, para conservar a boa aparência; Limpar escadas, pisos ou tapetes, varrendo, lavando, esfregando, e/ou encerando-os a fim de retirar detritos e sujeiras; Zelar pela manutenção do pátio escolar, varrendo e recolhendo o lixo; Efetuar a limpeza de banheiros, utilizando materiais e produtos adequados bem como recolher e repor os papéis sanitários, mantendo a higiene e a boa aparência do local; Repor papéis, toalhas e sabonetes, objetivando mantê-los em condições de uso; Utilizar equipamento adequado para o desempenho das funções; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências das escolas, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; Executar outras tarefas correlatas requeridas e/ou determinadas pelo superior imediato, ou autoridade administrativa superior competente.

SERVENTE DE LIMPEZA: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos próprios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças e demais dependências municipais; Limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; Remover lixo e detritos; Lavar e encerar assoalhos; Fazer arrumações em locais de trabalho; Proceder a remoção e a conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; Transportar volumes compatíveis com a sua função; Proceder à lavagem de vidraças, persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos. Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabem, mantendo-os limpos e com boa aparência; Executar outras tarefas correlatas requeridas e/ou determinadas pelo superior imediato, ou autoridade administrativa superior competente.

SERVENTE GERAL: Executar trabalhos de abertura de buracos, brocas com uso de trados e recortes em alvenaria para passagem de rede de água, esgoto e galerias de águas pluviais utilizando de picareta, enxada, pá e outros equipamentos manuais, elétricos ou mecânicos devidos; Executar trabalhos de auxílio em construções de alvenaria e hidráulica; Preparar e carregar concreto e/ou argamassa para reboco; Preparar o terreno para execução de calçadas e similares; Ajudar a preparar escoramento, colocação e concretagem de laje; Plantar grama, desde a preparação até a cobertura; Executar trabalhos de carga e descarga de caminhões e similares; Carregar carretas ou caminhões; Transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos; Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; Escavar valas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; Executar serviços de auxiliar ou ajudante de pedreiro, carpinteiro etc.; Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.; Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; Executar atividades de capinação de gramas, capins, matos e efetuar a sua retirada; Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios, vias públicas, praias, jardins, praças e outros; Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; Aparar grama, limpar e conservar os jardins; Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; Desempenhar trabalhos e funções no combate à Dengue e demais moléstias, com remoção de lixo, entulho e demais produtos nocivos por meio de caminhões ou veículos próprios; Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições

municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação, manutenção e higiene; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; Executar outras tarefas correlatas requeridas e/ou determinadas pelo superior imediato, ou autoridade administrativa superior competente.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Assistir ao Enfermeiro de acordo com a Lei Federal nº 7.498/86 - artigos 12 e 15 e Decreto nº 94.406/87 - artigo 10, inciso I, II e III e artigo 13; Prestar assistência em enfermagem ao usuário do SUS de acordo com os princípios de ética e capacidade técnica, estabelecidos para a categoria profissional, sob supervisão de um profissional enfermeiro e, para profissionais atuantes no SAMU sob orientação de um médico regulador; Atuar em conformidade com o código de ética estabelecido pelo COREN; Prestar assistência de enfermagem aos usuários do SUS de acordo com sua competência técnica e legal; Colaborar no planejamento e implementação das atividades da equipe de saúde para a prevenção, promoção e recuperação da saúde da população; Executar cuidados de rotina, que compreendem, entre outros, preparar as pessoas para consultas, exames e tratamento, ministrar medicamentos, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia e vacinas, fazer a esterilização de materiais, prestar cuidados de higiene e conforto, auxiliando também na alimentação; Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários à assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; notificar a Vigilância Epidemiológica; No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da equipe; Realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão; Conferir, no início e final da jornada diária de trabalho, todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata; Executar as atividades vinculadas à alta e ao preparo do corpo pós-morte; Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, mediante solicitação e/ou determinação de sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

Quando atuantes no SAMU: Manter a assepsia dos equipamentos e materiais assim como da cabine posterior da Ambulância; Conhecer integralmente a todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos; Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; Conhecer a estrutura de saúde local; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; Proceder aos gestos básicos de suporte à vida; Proceder a imobilizações e transporte de vítimas; Realizar medidas reanimação cardiorrespiratória básica; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade; Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel; Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, mediante solicitação e/ou determinação de sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO DE GESSO: Realizar todos os procedimentos referentes à imobilização de pacientes, conforme prescrição médica; Recepcionar o paciente; Analisar o tipo de imobilização com base na prescrição médica; Verificar alergias do paciente aos materiais; Certificar-se com o paciente sobre o local a ser imobilizado; Verificar as condições da área a ser imobilizada; Efetuar a assepsia do local a ser imobilizado; Proteger a integridade física do paciente; Proceder a Imobilização, utilizando a técnica mais adequada de acordo com a prescrição médica; Encaminhar o paciente ao médico para avaliação da imobilização; Auxiliar o médico ortopedista nas reduções de trações esqueléticas; Auxiliar o médico ortopedista em imobilizações no centro cirúrgico; Preparar material e instrumental para procedimentos médicos; Confirmar a integridade das imobilizações dos pacientes internados; Reforçar aparelhos gessados e colocar salto ortopédico; Explicar ao paciente o procedimento de retirada do aparelho gessado;

Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários à assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Conferir, no início e final da jornada diária de trabalho, todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato ou autoridade administrativa superior competente.

VIGIA DE ESCOLA: Zelar pela guarda do patrimônio e exercer vigilância das escolas e creches municipais; Orientar pessoas que eventualmente circulem em locais inadequados; Trabalhar em regime de turnos e escala de rodízios e revezamento, atendendo as escalas previamente definidas, para manter a segurança das dependências e patrimônio municipais; Exercer a vigilância em escolas e estabelecimentos de ensino, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos; Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas; Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; Percorrer sistematicamente e inspecionar seus locais de trabalho, evitando incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, inclusive batendo o ponto nos locais instalados; Fazer manutenção simples de seus locais de trabalho; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do seu local de trabalho; Fiscalizar as entradas e saídas dos edifícios e estacionamentos, tomando as providências necessárias para quaisquer fatos anormais verificados; Informar o supervisor ou outra autoridade sobre a ocorrência de fatos anormais; Monitorar espaço, através de circuito fechado de TV, quando existente; Operar equipamentos de comunicação; Atender ao público orientando e encaminhando aos locais solicitados; Manter-se em seu posto de serviço até sua rendição; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato, ou autoridade administrativa superior competente.

VIGIA GERAL: Exercer a vigilância em praças, jardins, logradouros públicos, centros esportivos, almoxarifados, rodoviária, sistema de água, sistema de tratamento de esgoto, centros de saúde, prédios públicos e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos; Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas; Zelar pela segurança de veículos e equipamentos guardados nas garagens, almoxarifado central, oficina mecânica e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos; Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; Inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes; Percorrer sistematicamente e inspecionar seus locais de trabalho, evitando incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, inclusive batendo o ponto nos locais instalados; Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; Executar outras tarefas correlatas requeridas e/ou determinadas pelo superior imediato, ou autoridade superior administrativa competente.

ANEXO III

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

Para o cargo de ENFERMEIRO II: na prova prática será exigida a apresentação de documento oficial com foto e carteirinha do COREN, e obedecerá aos critérios de avaliação previstos na planilha abaixo discriminada, sendo que o teste prático será aplicado por um examinador devidamente qualificado para tanto, avaliando: Conhecimentos relativos a Exame de ECG; Sondagem Vesical (Demora e Alívio); Aspiração Nasotraqueal; Exame de Cardiotocografia; Manobras de PCR; Cuidados com RN (Sondagem Orogastrica, Teste do Coração); Cuidados com Puerpera; Cuidados de Pós Operatório pós Raqui; Cuidados de Paciente com Queimaduras; Monitoramento Cardíaco e Calendário e administração de Vacinas.

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1 - Conhecimentos relativos a Exame de ECG; Sondagem Vesical (Demora e Alívio); Aspiração Nasotraqueal; Exame de Cardiotocografia; Manobras de PCR; Cuidados com RN (Sondagem Orogastrica, Teste do Coração); Cuidados com Puerpera; Cuidados de Pós Operatório pós Raqui; Cuidados de Paciente com Queimaduras; Monitoramento Cardíaco e Calendário e administração de Vacinas.	0 a 10 pontos	10 minutos
TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO	10	10minutos

Para o cargo de MECÂNICO: na prova prática será exigida a apresentação de documento oficial com foto, e obedecerá aos critérios de avaliação previstos na planilha abaixo discriminada, sendo que o teste prático será aplicado por um examinador devidamente qualificado para tanto, avaliando: Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimentos básicos da função; Noções de Manutenção Geral.

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1 - Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimentos básicos da função; Noções de Manutenção Geral.	0 a 10 pontos	10 minutos
TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO	10	10minutos

Para os cargos de MOTORISTA e MOTORISTA DE TRANSPORTE COLETIVO na prova prática será exigida a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o cargo, e obedecerá aos critérios de avaliação previstos na planilha abaixo discriminada, sendo que o teste prático será aplicado por um examinador devidamente qualificado para tanto, que atribuirá os pontos negativos conforme as faltas cometidas pelos candidatos:

PROVA PRATICA MOTORISTA

FALTA GRAVE – 3 PONTOS

01	Não observar nível do óleo e da água do radiador do veículo/maquina antes de liga-lo (la);	
02	Descontrolar no plano, no aclave ou no declive;	
03	Entrar na via preferencial sem o devido cuidado;	
04	Usar a contramão de direção;	
05	Subir na calçada destinada ao trânsito de pedestres ou nela estacionar;	
06	Deixar de observar a sinalização da via, sinais de regulamentação de advertência e de indicação;	
07	Deixar de observar as regras de ultrapassagem, de preferência da via ou mudança de direção;	

08	Exceder a velocidade indicada para a via;	
09	Perder o controle da direção do veículo em movimento;	
10	Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;	
11	Deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;	
12	Fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la;	
13	Deixar de usar o cinto de segurança;	

FALTA MÉDIA – 2 PONTOS

01	Executar o percurso da prova, no todo ou em parte, sem estar o freio de mão inteiramente livre;	
02	Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via;	
03	Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova;	
04	Fazer conversão com imperfeição;	
05	Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido;	
06	Desengrenar o veículo nos acíves;	
07	Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias;	
08	Avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;	
09	Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens;	
10	Utilizar incorretamente os freios;	
11	Não colocar o veículo na área balizada em no Máximo, três tentativas;	

FALTA LEVE – 1 PONTO

01	Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;	
02	Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;	
03	Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;	
04	Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;	
05	Engrenar as marchas de maneira incorreta;	
06	Utilizar incorretamente os instrumentos do painel;	

Para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINA DE TERRAPLENAGEM: PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR: na prova prática será exigida a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o cargo, e obedecerá aos critérios de avaliação previstos na planilha abaixo discriminada, sendo que o teste prático será aplicado por um examinador devidamente qualificado para tanto e consistirá na condução de veículos da espécie avaliando: Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1 - Executar tarefas previamente definidas de acordo com a utilização e especificação da máquina, observando a segurança própria e do equipamento e realizar manobras a serem definidas.	0 a 5 pontos	10 minutos
2 - Vistoria de um veículo o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 5 pontos	5 minutos
TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO	10	15 minutos

Para o cargo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM: na prova prática será exigida a apresentação de documento oficial com foto e carteirinha do COREN, e obedecerá aos critérios de avaliação previstos na planilha abaixo discriminada, sendo que o teste prático será aplicado por um examinador devidamente qualificado para tanto, avaliando: Conhecimentos relativos a Diluição e Administração de Medicação via Oral, IM, E.V e SC; Aferição de pressão arterial; Curativos; Preparo do Material para procedimento de (Sutura, Intubação, Sondagem nasogástrica e vesical); Infusão Soroterapia Gotejamento (Macro e Micro gotas); Calendário e Administração de Vacinas; Manobras de P C R (Parada Cardio Respiratória); Cuidados com RN (Banho, Curativo Umbilical e Sinais Vitais); Cuidados com Puérpera; Limpeza Corrente e Terminal; Lavagem Intestinal.

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1 - Conhecimentos relativos a Diluição e Administração de Medicação via Oral, IM, E.V e SC; Aferição de pressão arterial; Curativos; Preparo do Material para procedimento de (Sutura, Intubação, Sondagem nasogastrica e vesical); Infusão Soroterapia Gotejamento (Macro e Micro gotas); Calendário e Administração de Vacinas; Manobras de P C R (Parada Cardio Respiratória); Cuidados com RN (Banho, Curativo Umbilical e Sinais Vitais); Cuidados com Puérpera; Limpeza Corrente e Terminal; Lavagem Intestinal.	0 a 10 pontos	10 minutos
TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO	10	10minutos

**ANEXO IV
CRONOGRAMA PREVISTO**

DATA	ATO
15/10/2017	Publicação do Edital de Abertura.
17/10/2017 a 06/11/2017	Período de Inscrições.
17/10/2017 a 07/11/2017	Prazo para Pagamento da Taxa de Inscrição.
17/10/2017 a 06/11/2017	Período para envio de documentação comprovante a deficiência.
17/10/2017 a 06/11/2017	Período para envio dos títulos.
17/10/2017 a 19/10/2017	Período para solicitação de isenção de taxa.
23/10/2017	Publicação do Resultado da análise da solicitação de isenção de taxa.
24/10/2017 a 26/10/2017	Período de recursos contra o resultado da análise da solicitação de isenção de taxa.
30/10/2017	Resposta dos recursos contra o resultado da análise da solicitação de isenção de taxa.
30/10/2017 a 06/11/2017	Período de impressão de boleto para os candidatos com pedido de isenção de taxa indeferido.
07/11/2017	Última data para pagamento do boleto.
13/11/2017	Publicação das inscrições deferidas e indeferidas. Publicação das inscrições deferidas na modalidade PCD. Resultado dos pedidos de condições diferenciadas.
14/11/2017 a 16/11/2017	Período de recursos contra inscrições deferidas e indeferidas / deferidas na modalidade PCD / condições diferenciadas.
21/11/2017	Resposta dos recursos contra as inscrições deferidas e indeferidas / deferidas na modalidade PCD / condições diferenciadas.
11/12/2017	Publicação da Convocação para a Prova Objetiva.
17/12/2017	Data da Prova.
18/12/2017	Publicação do gabarito preliminar e das provas aplicadas.
19 a 21/12/2017	Período de recursos contra o gabarito preliminar.
05/01/2018	Resposta dos recursos contra o gabarito preliminar. Publicação do resultado preliminar da prova objetiva (Lista geral e Lista PCD).

	Gabarito oficial.
08 a 10/01/2018	Período de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva.
15/01/2018	Publicação dos candidatos habilitados para a prova prática e Convocação Para as Provas Práticas.
21/01/2018	Data da Prova Prática.
23/01/2018	Resultado Preliminar da Prova Prática.
24 a 26/01/2018	Período de recursos contra o resultado preliminar da prova prática.
30/01/2018	Resultado Final.
A definir	Homologação.