



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO – 01/2015 EDITAL DE RETI-RATIFICAÇÃO E REABERTURA DAS INSCRIÇÕES

1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA torna pública a **REABERTURA** de inscrições para Concurso Público, **atendendo as determinações do Ministério Público**, objetivando o possível provimento de vagas, no regime do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Rio Grande da Serra, para os cargos constantes do Anexo I.
2. O Concurso Público será realizado pela Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, responsável pela prestação de serviços na área de planejamento e realização de concursos públicos e processos seletivos, unidade organizacional integrante da Universidade Municipal de São Caetano do Sul, de acordo com as instruções especiais adiante transcritas, que fazem parte integrante deste Edital.
  - 2.1. O Concurso visa o preenchimento, pelos candidatos nele habilitados e considerados “aptos” em exame de saúde, obedecida a ordem de classificação, das vagas existentes, e ainda a formação de cadastro reserva para preenchimento das vagas que surgirem ou vierem a ser criadas durante o prazo de validade.
  - 2.2. O Concurso será regido pelo que dispõe o DECRETO MUNICIPAL Nº. 2.237, DE 4 DE SETEMBRO DE 2.014, obedecidas as determinações da Lei nº 2.121 de 07 de maio de 2015, que alterou os dispositivos da Lei nº 1.610, de 25 de maio de 2006.

#### INSTRUÇÕES ESPECIAIS:

##### I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Os cargos com número de vagas, requisitos, salários, carga horária e formas de avaliação são estabelecidos no Anexo I do presente Edital e estarão disponibilizados também na Internet pelo site: [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).
2. São requisitos para inscrição:
  - 2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedida igualdade nas condições previstas no Artigo 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal de 1988;
    - 2.1.1. Em caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Decreto n.º 70.436/72.
  - 2.2. Estar no gozo dos seus direitos políticos;
  - 2.3. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da nomeação no cargo;
  - 2.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - 2.5. Possuir e comprovar escolaridade e demais requisitos exigidos para o cargo pretendido na data da posse;
  - 2.6. Se for do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
    - 2.6.1. Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas.
    - 2.6.2. No ato da convocação, o candidato deverá apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (comprovando estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos);
  - 2.7. Não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade no serviço público (federal e/ou estadual e/ou municipal);
  - 2.8. Não ter sido exonerado a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado.
3. O Concurso Público tem validade de **02 (dois) anos** a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA, uma única vez e por igual período.
4. Os candidatos aprovados poderão ser nomeados para os cargos existentes e para os que se vagarem durante o prazo de validade do Concurso Público, ou ainda para os cargos criados por Lei, sob o regime do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Rio Grande da Serra.

5. O cumprimento da jornada de trabalho, explicitada no Quadro abaixo, fica a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA – horário flexível, podendo ser em período diurno e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados, consoante as respectivas atribuições dos cargos.
6. A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA reserva-se o direito de proceder às admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e cargos vagos existentes, durante o período de validade do Concurso Público.
  - 6.1. A aprovação e a classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.
7. O cadastro formado por candidatos classificados assegurará aos candidatos que dele fizerem parte prioridade na futura, somente se decorrente da existência de vagas para os respectivos cargos, nos termos do presente Edital e no período de sua validade.
8. As provas serão realizadas no município de RIO GRANDE DA SERRA e, se necessário, em municípios vizinhos.

## II. DAS INSCRIÇÕES:

1. A inscrição deverá ser efetuada no período de 01 a 14 de junho de 2015, exclusivamente pela Internet no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).
  - 1.1. Os boletos gerados com a taxa de inscrição terão como vencimento o dia **15 de junho de 2015**, e poderão ser pagos em qualquer banco da rede bancária de compensação.
  - 1.2. O dia de vencimento do boleto bancário é destinado exclusivamente para fins de pagamento, não se aceitando a realização de inscrição nesta data.
  - 1.3. Não será permitido pagamento da taxa de inscrição por meio de depósito bancário, casas lotéricas, supermercados, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.
2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores – eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame - se for o caso, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
  - 2.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
  - 2.2. O deferimento da inscrição (inscrição validada) dependerá do correto e completo preenchimento da Ficha de Inscrição e consequente pagamento da taxa de inscrição até a data de vencimento do boleto bancário, inclusive em se tratando de pagamento por agendamento.
    - 2.2.1. Se por qualquer razão o cheque for devolvido ou o pagamento não for efetivado até a data do respectivo vencimento, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
3. Cada candidato poderá se inscrever em até 02 (dois) cargos.
  - 3.1. O candidato que efetivar mais que duas inscrições, terá somente as duas **últimas** validadas (números de inscrição maiores).
4. Os códigos, cargos, pré-requisitos para ingresso, salários, vagas, cadastro reserva, carga horária semanal e os respectivos valores das taxas de inscrição são os explicitados na tabela a seguir:

CÓD.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PRÉ REQUISITOS PARA INGRESSO	SALÁRIO	VAGAS	CAD. RES.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXAS DE INSCRIÇÃO
01	Administrador de Empresas	Ensino superior na área com registro no órgão competente	2.328,21	1	0	40h	R\$ 60,00
02	Agente Administrativo	Ensino fundamental completo	902,23	2	15	40h	R\$ 25,00
03	Analista de Suporte e Processamento de dados	Ensino médio completo e experiência profissional de 2 (dois) anos na área	1.630,49	0	1	40h	R\$ 40,00

CÓD.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PRÉ REQUISITOS PARA INGRESSO	SALÁRIO	VAGAS	CAD. RES.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXAS DE INSCRIÇÃO
04	Arquivista	Ensino Superior em Arquivologia	1.746,17	1	0	40h	R\$ 60,00
05	Assistente Administrativo	Ensino médio completo	1.164,11	1	3	40h	R\$ 40,00
06	Atendente de Desenvolvimento Infantil	Ensino Fundamental Incompleto – 1ª. à 4ª. série.	876,95	10	80	40h	R\$ 25,00
07	Auditor	Ensino Superior em Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Administração, com especialização em Administração Pública; todos com registro nos órgãos competentes.	4.575,91	1	0	40h	R\$ 60,00
09	Auxiliar de Enfermagem	Técnico de enfermagem completo com registro no órgão competente	1.164,11	6	12	40h	R\$ 40,00
10	Calceteiro	Alfabetizado	876,95	2	2	40h	R\$ 25,00
11	Contador	Superior completo em Ciências Contábeis e inscrição no CRC	2.910,27	1	1	40h	R\$ 60,00
12	Coordenador Pedagógico	Ensino superior em Pedagogia, licenciatura plena com registro no MEC e 03 anos de docência	2.528,64	0	12	40h	R\$ 60,00
13	Coveiro	Ensino Fundamental Incompleto	876,95	1	1	40h	R\$ 25,00
14	Dentista	Superior completo em Odontologia, inscrição no CRO	1.940,17	0	2	20h	R\$ 60,00
15	Enfermeiro	Superior completo em Enfermagem e inscrição no COREN	2.134,19	2	7	40h	R\$ 60,00
16	Fisioterapeuta	Superior completo em Fisioterapia com registro no órgão competente	1.940,19	1	2	30h	R\$ 60,00
17	Fonoaudiólogo	Superior completo em Fonoaudiologia e registro no órgão competente	1.940,19	0	1	30h	R\$ 60,00
18	Médico Oftalmologista	Superior completo em medicina e na área com inscrição no órgão competente.	3.492,32	0	2	20h	R\$ 60,00
19	Médico Psiquiatra	Superior completo em medicina e na área com inscrição no órgão competente.	3.492,32	0	2	20h	R\$ 60,00
20	Médico Cardiologista	Superior completo em medicina e na área com inscrição no órgão competente.	3.492,32	1	2	20h	R\$ 60,00
21	Médico Ginecologista	Superior completo em medicina e na área com inscrição no órgão competente.	3.492,32	0	2	20h	R\$ 60,00
22	Médico Neurologista	Superior completo em medicina e na área com inscrição no órgão competente.	3.492,32	1	1	20h	R\$ 60,00

CÓD.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PRÉ REQUISITOS PARA INGRESSO	SALÁRIO	VAGAS	CAD. RES.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXAS DE INSCRIÇÃO
23	Monitor de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Incompleto – 1ª. à 4ª. série.	876,95	0	20	40h	R\$ 25,00
24	Motorista	Ensino Fundamental Completo, CNH- D	987,74	2	6	40h	R\$ 25,00
25	Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo, CNH- D	987,74	0	15	40h	R\$ 25,00
26	Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto – 1ª. à 4ª. série.	936,57	0	1	40h	R\$ 25,00
27	Procurador	Superior completo em Direito, inscrição na OAB	3.298,30	0	1	30h	R\$ 60,00
28	Professor de Educação Especial	Pedagogia com licenciatura plena e habilitação específica em deficiência visual, mental ou audiocomunicação ou; Pedagogia com especialização em educação especial 360hs. Apresentar certificação de proficiência em libras para audiocomunicação. Registro no MEC	1.271,04	1	5	30h	R\$ 60,00
29	Professor de Educação Infantil	Magistério completo ou Pedagogia com licenciatura plena ou superior completo com habilitação em pré-escola, Registros no MEC.	1.271,04	10	40	24h	R\$ 60,00
30	Psicólogo	Superior completo em Psicologia com inscrição no órgão competente	1.746,17	1	4	40h	R\$ 60,00
31	Recepcionista	Ensino Fundamental Completo	876,95	3	8	40h	R\$ 25,00
32	Roçador	Alfabetizado	876,95	3	2	40h	R\$ 25,00
33	Secretario Escolar	Ensino médio completo	1.164,11	0	4	40h	R\$ 40,00
34	Servente de Serviços Gerais	Alfabetizado	876,95	10	44	40h	R\$ 25,00
35	Técnico de Contabilidade	Técnico em contabilidade com registro no órgão competente	1.940,19	1	2	40h	R\$ 40,00
36	Técnico de Gesso	Técnico em gesso, com registro no órgão competente	1.164,11	2	7	40h	R\$ 40,00
37	Técnico em informática	Ensino médio completo e técnico na área	1.164,11	0	1	40h	R\$ 40,00
38	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio completo e técnico na área com registro no órgão competente	1.940,19	1	0	40h	R\$ 40,00
40	Agente de Catalogação de Documento	Ensino Fundamental Completo	902,23	1	0	40h	R\$ 25,00

Os candidatos já inscritos no cargo 04 – Arquivista passam ter suas inscrições validadas para o cargo 40 - Agente de Catalogação de Documento, Caso o candidato não aceite essa situação, entrar em contato com o Caipimes através do email [caipimes@caipimes.com.br](mailto:caipimes@caipimes.com.br), solicitando a devolução da taxa paga para inscrição no cargo 04 – Arquivista.

Os candidatos inscritos para o cargo 08 – Auxiliar de Educação Infantil, do edital anterior, excluído do Concurso Público, terão suas taxas de inscrição devolvidas.

A solicitação deverá ser realizada no período de 01 a 14 de junho de 2015, através do e-mail [caipimes@caipimes.com.br](mailto:caipimes@caipimes.com.br), constando:

Nome do candidato:

Inscrição:

Cargo:

CPF:

Banco:

Agencia:

Conta:

**A devolução somente poderá ser efetivada, em nome, conta bancária e CPF do candidato inscrito, excluindo-se a possibilidade de realiza-la em nome de terceiro.**

Os candidatos inscritos para o cargo 07 – Auditor, poderão desistir do Concurso e solicitar a devolução da taxa da inscrição.

A solicitação deverá ser realizada no período de 01 a 14 de junho de 2015, através do e-mail [caipimes@caipimes.com.br](mailto:caipimes@caipimes.com.br), constando:

Cargo:

Nome do candidato:

Inscrição:

CPF:

Banco:

Agencia:

Conta:

**A devolução somente poderá ser efetivada, em nome, conta bancária e CPF do candidato inscrito, excluindo-se a possibilidade de realiza-la em nome de terceiro.**

5. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), na página do Concurso Público, a partir de 03 (três) dias úteis após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas - CAIP/USCS, através do e-mail [caipimes@uol.com.br](mailto:caipimes@uol.com.br) para verificar o ocorrido.
6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
  - 6.1. Da mesma forma, em hipótese nenhuma será permitida troca ou alteração de opção do código referente ao cargo a que se candidatou.
7. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas no formulário de inscrição.
  - 7.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.
  - 7.2. Por serem as informações prestadas de inteira responsabilidade do candidato, a PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA poderá utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
8. No ato da inscrição não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes da Tabela contida no item 4 deste Capítulo do Edital, sendo obrigatória sua comprovação quando de sua convocação – se aprovado, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

9. Para inscrever-se o candidato deverá:
  - 9.1. Acessar o site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), durante o período de inscrições;
  - 9.2. Localizar no site o “link” correspondente ao Concurso Público;
  - 9.3. Ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente o formulário de inscrição;
  - 9.4. Imprimir o boleto bancário;
  - 9.5. Transmitir os dados da inscrição;
  - 9.6. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data limite.
    - 9.6.1. Em caso de horário bancário diferenciado, feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato queira realizar sua inscrição, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
10. Às 23 horas e 59 minutos (horário de Brasília), do dia 14 **de junho de 2015**, o “link” referente às inscrições no presente certame, não estará mais disponível.
  - 10.1. Não será efetivada a inscrição cuja ficha seja preenchida no último dia do período destinado às inscrições, e pagamento da taxa validado após a data limite para pagamento do boleto (**15 de junho de 2015**).
11. A Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas - CAIP/USCS e a PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela Internet 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.
12. Para efetuar sua inscrição o candidato poderá, também, utilizar os equipamentos do Atende Fácil, Programa Acesso São Paulo (locais públicos para acesso à Internet).
13. Não poderão ser contratados servidores da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto na hipótese de acumulação lícita conforme determina o Artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, ou se optarem pela exoneração do cargo anterior;
  - 13.1. Da mesma forma, servidor que exerça cargo comissionado da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto se optar pela exoneração.

### III. DAS INSCRIÇÕES DE CANDIDATOS DEFICIENTES

1. De acordo com a legislação pertinente, as pessoas com deficiência poderão participar deste Concurso Público, concorrendo ao cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência. Para tanto, será reservado a elas o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a existir ou forem criadas no prazo de validade do certame, obedecendo-se a legislação pertinente.
  - 1.1. Para cálculo do número de vagas, serão desprezadas as frações inferiores a 0,5 (cinco décimos), respeitando-se o critério de aproximação para o número inteiro subsequente, das frações iguais ou superiores a 0,5 (cinco décimos).
2. Conforme previsto na legislação federal vigente, as pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas nos Decretos Federais nº 3.298/99 e nº 5.296/04, participarão do certame **em igualdade de condições com os demais candidatos** no que se refere ao conteúdo das provas, à forma de avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, bem como à nota mínima exigida para os demais candidatos.
  - 2.1. Atendendo o estabelecido na legislação pertinente, todos os candidatos inscritos como deficientes e devidamente aprovados, conforme normas descritas neste Edital do Concurso Público e no Decreto Federal, serão listados em relação separada a dos demais candidatos, no resultado final do concurso.
3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/04.
  - 3.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
4. Antes de efetuar sua inscrição, o candidato com deficiência deverá observar as atribuições para cada cargo, as quais deverá ter plena condição de cumprir, independentemente da sua deficiência.

- 4.1.** Caso o candidato necessite de condições especiais para a realização das etapas do certame, deverá informar esta condição na ficha de inscrição, para que a CAIP/USCS possa atender à solicitação.
- 5.** Os candidatos com deficiência deverão enviar, impreterivelmente, até o **dia 14 de junho de 2015**, por meio de SEDEX, endereçado à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – aos cuidados do Setor de Concursos - Av. Goiás, 3.400 – Bairro Barcelona - São Caetano do Sul – SP - CEP: 09550 – 051, REF. CONCURSO PÚBLICO RIO GRANDE DA SERRA - LAUDOS, a seguinte documentação:
- a)** laudo médico, original ou autenticado, de preferência de órgão público oficial, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data limite para o término das inscrições, que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de sua prova;
  - b)** requerimento com a especificação da necessidade especial do candidato e, se for o caso, solicitação de prova em Braille, fonte ampliada, linguagem Libras ou condição diferenciada para realização da prova, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.1.** O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso e não será devolvido.
- 5.2.** O não recebimento dos documentos conforme estabelecido nas alíneas “a” e “b” deste item, durante o período de inscrição, acarretará o indeferimento da inscrição como candidato com deficiência e, conseqüentemente:
- a)** o nome do candidato não constará na listagem de pessoas com deficiência;
  - b)** não haverá preparação de prova especial, mesmo que solicitada na ficha de inscrição.
- 5.3.** Para efeito do prazo estipulado no item 5 deste capítulo, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 6.** Os candidatos deficientes visuais (cegos) deverão identificar sua condição no requerimento, se desejam realizar a Prova Objetiva com o auxílio de um leitor, indicado pela CAIP/USCS, ou se preferem que a mesma seja confeccionada em Braille.
- 6.1.** No caso de utilização de leitor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra e/ou a CAIP/USCS serem responsabilizadas, posteriormente, por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo leitor.
  - 6.2.** No caso de Prova Objetiva no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas também em Braille e os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção.
  - 6.3.** Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24, desde que solicitada no ato da inscrição.
- 7.** Aos candidatos deficientes auditivos (surdos) será oferecido intérprete de Libras, indicado pela CAIP/USCS, desde que solicitado no ato da inscrição.
- 8.** Os candidatos com deficiência, habilitados na Prova Objetiva e na Prova Prática (quando houver), serão submetidos à avaliação pela Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, logo após a homologação do Concurso Público.
- 8.1.** A Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição e em exame físico específico, emitirá parecer terminativo sobre a condição de existência de deficiência, definida pelo Decreto Federal nº 5296, de 02/12/04.
  - 8.2.** O candidato que não comparecer na data e horário para avaliação pela Junta Médica Oficial, não terá a reserva legal confirmada, devendo, neste caso, aguardar convocação para reunião de preenchimento de vagas, observando-se a sua classificação na listagem geral de candidatos habilitados.
  - 8.3.** Caso a Junta Médica conclua pela ausência de deficiência, o candidato não terá a reserva legal de vaga confirmada, devendo, neste caso, aguardar convocação para reunião de preenchimento de vagas, observando-se a sua classificação na listagem geral de candidatos habilitados.
  - 8.4.** Caso a conclusão seja pela condição de candidato com deficiência, o mesmo terá a reserva legal de vaga confirmada e deverá aguardar, juntamente com os outros candidatos, a convocação para reunião de preenchimento de vagas, a ser publicada no Diário Oficial do Município.
  - 8.5.** Após a reunião de preenchimento de vagas, o candidato com deficiência realizará, como os demais candidatos, o exame médico admissional, que irá avaliar sua capacidade laborativa para o cargo ao qual foi aprovado, devendo ter plenas condições físicas de realizar todas as atividades descritas nas atribuições do mesmo.

**8.5.1.** A Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra reserva-se no direito de indicar o local de trabalho ao candidato, ou ainda, de remanejar o servidor após sua nomeação, para outra unidade de trabalho, caso o local inicial não possua condições de acessibilidade adequadas à sua deficiência.

**8.5.2.** O eventual remanejamento citado no item anterior, não alterará as atribuições específicas do cargo, devendo estas serem cumpridas em sua integralidade.

**9.** As deficiências dos candidatos, admitindo-se o uso de equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo, sob pena de exclusão do Concurso Público.

**10.** A deficiência do candidato não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo ou para a aposentadoria por invalidez.

**11.** Conforme determina o artigo 42 do Decreto Federal Nº 3.298/99, a publicação do resultado final do certame será feita em duas listagens, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos classificados, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação desses últimos.

#### IV. DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO: TABELA – FORMAS DE AVALIAÇÃO

CÓD.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO	FORMAS DE AVALIAÇÃO	NÚMERO DE QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA
01	Administrador de Empresas	Ensino superior na área com registro no órgão competente	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos	50
02	Agente Administrativo	Ensino fundamental completo	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e questões de informática	40
03	Analista de Suporte e Processamento de dados	Ensino médio completo e experiência profissional de 2 (dois) anos na área	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos	40
04	Arquivista	Ensino Superior em Arquivologia	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos	50
05	Assistente Administrativo	Ensino médio completo	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e questões de informática	40
06	Atendente de Desenvolvimento Infantil	Ensino Fundamental Incompleto – 1ª. à 4ª. série.	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e questões situacionais	25
07	Auditor	Ensino superior em Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Administração, todos com registro nos órgãos competentes, com especialização em Administração Pública.	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos	50
09	Auxiliar de Enfermagem	Técnico de enfermagem completo com registro no órgão competente	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos	40
10	Calceteiro	Alfabetizado	Prova Objetiva - questões situacionais Prova Prática para Calceteiro	25
11	Contador	Superior completo em Ciências Contábeis e inscrição no CRC	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos	50
12	Coordenador Pedagógico	Ensino superior em Pedagogia, licenciatura plena com registro no MEC e 03 anos de docência	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos	50

<b>CÓD.</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO</b>	<b>FORMAS DE AVALIAÇÃO</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA</b>
13	<b>Coveiro</b>	Ensino Fundamental Incompleto	Prova Objetiva - questões situacionais e Prova Prática para Coveiro	25
14	<b>Dentista</b>	Superior completo em Odontologia, inscrição no CRO	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos	50
15	<b>Enfermeiro</b>	Superior completo em Enfermagem e inscrição no COREN	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos	50
16	<b>Fisioterapeuta</b>	Superior completo em Fisioterapia com registro no órgão competente	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos	50
17	<b>Fonoaudiólogo</b>	Superior completo em Fonoaudiologia e registro no órgão competente	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos	50
18	<b>Médico Oftalmologista</b>	Superior completo em medicina e na área com inscrição no órgão competente.	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos	50
19	<b>Médico Psiquiatra</b>	Superior completo em medicina e na área com inscrição no órgão competente.	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos	50
20	<b>Médico Cardiologista</b>	Superior completo em medicina e na área com inscrição no órgão competente.	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos	50
21	<b>Médico Ginecologista</b>	Superior completo em medicina e na área com inscrição no órgão competente.	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos	50
22	<b>Médico Neurologista</b>	Superior completo em medicina e na área com inscrição no órgão competente.	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos	50
23	<b>Monitor de Transporte Escolar</b>	Ensino Fundamental Incompleto – 1ª. à 4ª. série.	Prova Objetiva - questões situacionais	25
24	<b>Motorista</b>	Ensino Fundamental Completo, CNH- D	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos, legislação de trânsito e direção defensiva. Prova Prática de Condução Veicular	40
25	<b>Motorista de Transporte Escolar</b>	Ensino Fundamental Completo, CNH- D	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos, legislação de trânsito e direção defensiva. Prova Prática de Condução Veicular de Transporte Escolar	40
26	<b>Pedreiro</b>	Ensino Fundamental Incompleto – 1ª. à 4ª. série.	Prova Objetiva - questões situacionais Prova Prática para Pedreiro	25
27	<b>Procurador</b>	Superior completo em Direito, inscrição na OAB	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos	50
28	<b>Professor de Educação Especial</b>	Pedagogia com licenciatura plena e habilitação específica em deficiência visual, mental ou audiocomunicação ou; Pedagogia com especialização em educação especial 360hs. Apresentar certificação de proficiência em libras para audiocomunicação. Registro no MEC	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos	50

CÓD.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO	FORMAS DE AVALIAÇÃO	NÚMERO DE QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA
29	Professor de Educação Infantil	Magistério completo ou Pedagogia com licenciatura plena ou superior completo com habilitação em pré-escola, Registros no MEC.	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos	50
30	Psicólogo	Superior completo em Psicologia com inscrição no órgão competente	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos	50
31	Recepcionista	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e questões de informática	40
32	Roçador	Alfabetizado	Prova Objetiva - questões situacionais Prova Prática para Roçador	25
33	Secretário Escolar	Ensino médio completo	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos, Específicos e questões de informática	40
34	Servente de Serviços Gerais	Alfabetizado	Prova Objetiva - questões situacionais Prova Prática para Servente (Limpeza)	25
35	Técnico de Contabilidade	Técnico em contabilidade com registro no órgão competente	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos	40
36	Técnico de Gesso	Técnico em gesso, com registro no órgão competente	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos	40
37	Técnico em informática	Ensino médio completo e técnico na área	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos	40
38	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio completo e técnico na área com registro no órgão competente	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos	40
40	Agente de Catalogação de Documento	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos, questões de informática e questões situacionais	40

1. A avaliação será realizada mediante aplicação de Prova Objetiva, para todos os cargos, de acordo com o que estabelece a Tabela acima, tendo como base os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital.
2. A prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, com questões de múltipla escolha, de acordo com o disposto na tabela anterior:
  - 2.1. 25 (vinte e cinco) questões, valendo 4,0 (quatro) pontos cada.
  - 2.2. 40 (quarenta) questões, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada.
  - 2.3. 50 (cinquenta) questões, valendo 2,0 (dois) pontos cada.
3. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos e, em havendo retificação de gabarito, as questões retificadas serão tidas como anuladas.
4. Os resultados serão publicados oportunamente no órgão de publicação oficial do Município e estarão disponibilizados também no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
5. Para o julgamento da Prova Objetiva e para fins de aprovação nesta etapa do certame, será aplicado critério de nota mínima e somente serão considerados aprovados para a próxima etapa (Prova Prática), os candidatos que obedecerem ao seguinte critério:
  - 5.1. Critério de aprovação na Prova Objetiva:** O candidato deverá obter a nota mínima exigida, que o mantenha classificado dentro da nota de corte, que será estabelecida, na seguinte conformidade:

CÓD.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PRÉ REQUISITOS PARA INGRESSO	SALÁRIO	VAGAS	CAD. RES.	NÚMERO DE CANDIDATOS HABILITADOS PARA A REALIZAÇÃO DA SEGUNDA FASE
10	Calceteiro	Alfabetizado	876,95	2	2	16
13	Coveiro	Ensino Fundamental Incompleto	876,95	1	1	8
24	Motorista	Ensino Fundamental Completo, CNH- D	987,74	2	6	32
25	Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo, CNH- D	987,74	0	15	60
26	Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto – 1ª. à 4ª. série.	936,57	0	1	4
32	Roçador	Alfabetizado	876,95	3	2	20
34	Servente de Serviços Gerais	Alfabetizado	876,95	10	44	216

**5.2.** A nota de corte da Prova Objetiva para cada um dos cargos será publicada por ocasião da convocação dos candidatos aprovados para a próxima etapa do concurso, sendo que todos os candidatos que estiverem empatados na nota de corte serão convocados.

**5.3.** Os candidatos que não atenderem ao critério descrito no item 5 deste Capítulo serão considerados reprovados na Prova Objetiva e excluídos do Concurso Público, independentemente de sua condição de candidato com deficiência.

6. Os Candidatos que não obtiverem a nota mínima na Prova Objetiva (50,00 pontos) serão excluídos do concurso.
7. Destacamos que, no caso de recurso interposto e provido – desde que dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato, para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

7.1 Vide Capítulo específico sobre Recursos.

## V. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS:

- As provas serão realizadas na cidade de RIO GRANDE DA SERRA e, se necessário, em municípios vizinhos, em datas, horários e locais informados através de editais de convocação que serão publicados oportunamente no órgão de publicação oficial do Município e simultaneamente divulgados no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
- Não serão enviados cartões de convocação para as provas, exceto para endereço eletrônico, constante da Ficha de inscrição e de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão admitidas solicitações de mudança de local de provas, nem de dias e horários pré-estabelecidos, qualquer que seja o motivo alegado.
- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
- Na definição dos horários de realização das provas, será considerado o horário de Brasília;
  - É de exclusiva responsabilidade do candidato observar as diferenças de horário decorrentes de fuso horário da cidade de origem para a cidade de realização das provas.

## Provas

6. Somente será admitido ao local das provas o candidato que estiver munido de documento de identificação oficial com foto, tais como Cédula oficial de identidade ou Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe, ou ainda Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certificado de Reservista ou Passaporte.
  - 6.1. Será exigida a apresentação do documento original, devendo estar em perfeito estado de conservação de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
  - 6.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
  - 6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento original que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas.
  - 6.4. A identificação especial será exigida também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
  - 6.5. Os candidatos habilitados para a segunda fase nos cargos de Motorista e Motorista de Transporte Escolar deverão apresentar no momento da realização da prova prática, CNH-categoria D original e demais documentos, se houver, especificados no edital de convocação.
7. Na eventualidade do nome do candidato não constar da lista de candidatos inscritos, mas que seja apresentado o respectivo comprovante de pagamento de inscrição no Concurso Público, nos moldes previstos neste Edital, este poderá participar da prova, devendo preencher formulário específico.
  - 7.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
  - 7.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
8. O candidato que, eventualmente necessitar alterar algum dado cadastral no dia da prova, ou alguma sugestão ou reclamação de questão da prova, deverá solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato, sendo em seguida entregue ao fiscal.
9. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
10. O candidato que não atender aos termos dos itens deste Capítulo deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão.
11. Os candidatos deverão comparecer aos locais de provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos do documento de identificação conforme consta neste Capítulo, comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto número 2 e borracha.
12. Os candidatos só poderão se retirar do recinto de provas após o decurso de 30 (trinta) minutos a contar do seu início efetivo.
13. Após o início e término da prova, não será permitida a permanência de pessoas não autorizadas previamente, no local delimitado.
14. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, que ficará em dependência designada pela Comissão organizadora do Concurso Público, e que será responsável pela guarda da criança.
  - 14.1. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
  - 14.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.
    - 14.2.1. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou amizade com a candidata.

- 14.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
15. Não haverá prorrogação de tempo previsto para aplicação da prova, inclusive aquele decorrente de afastamento do candidato da sala de prova.
16. Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos, e na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de substituir os cadernos com defeitos; em não havendo número suficiente para a devida substituição, proceder à leitura dos itens onde ocorrem falhas, usando para tanto, um caderno de questões completo; se a ocorrência for verificada após o início da prova, estabelecer prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno. A responsabilidade da verificação do caderno/questões em relação ao cargo será do candidato.
- 16.1. A prorrogação do tempo ocorrerá somente na ocorrência prevista nesse item.
17. O candidato deverá assinalar suas respostas na folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, assinando-a.
- 17.1. Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis e/ou mesmo que uma delas esteja correta;
- 17.2. Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, etc., deverão ser corrigidos no dia das respectivas provas;
- 17.3. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato;
- 17.4. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de eliminação do Concurso Público, por impossibilidade de realização da leitura óptica;
- 17.5. Em hipótese alguma haverá substituição da folha definitiva de respostas por erro do candidato.
- 17.6. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo qualquer questão ou procedendo transcrição para a Folha de Respostas.
18. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- 18.1. Apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
- 18.2. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- 18.3. Não apresentar o documento de identidade exigido;
- 18.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrida 30 (trinta) minutos do início efetivo das provas
- 18.5. For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora;
- 18.6. Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc., bem como relógio de qualquer espécie, protetores auriculares, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro, etc.;
- 18.7. Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- 18.8. Comunicar-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada.
- 18.9. Não devolver a folha de respostas e/ou o caderno de questões;
- 18.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- 18.11. Agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
19. Recomenda-se que o candidato não leve nenhum dos objetos proibidos, pois a instituição realizadora do Concurso Público não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.
- 19.1. A CAIPIMES usará de detector de metais para fins de verificação se o candidato porta algum instrumento proibido, caso em que, se constatado, será eliminado do concurso, no ato.
20. Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização da prova.
21. Não será permitida a entrada de candidatos portando armas no local de prova, mesmo que possua o respectivo porte.

22. Ao terminar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal, a folha de respostas e o caderno de questões.
  - 22.1. A prova objetiva terá a duração de 3 (três) horas, incluindo neste tempo o preenchimento da Folha de Resposta Definitiva.
23. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vistas, revisão de provas ou de resultados, seja qual for o motivo alegado.
24. Após o início e término da prova, não será permitida a permanência de pessoas não autorizadas previamente, no local delimitado de prova.
25. Os dois últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando o tempo destinado à prova tenha se esgotado, ou todos a tiverem concluído, após o registro dos seus nomes na ata da prova, pela fiscalização.
26. Qualquer observação, por parte dos candidatos, será registrada em ata, ficando seus nomes e números de inscrição, registrados pelos fiscais.
27. A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA e a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS - eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos que participarão do Concurso Público.
28. Por razões de ordem técnica e de segurança, a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, não fornecerá cópia de resultados de provas a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

## **VI - DA CLASSIFICAÇÃO**

1. A classificação final será de acordo com a nota obtida na prova objetiva – observado o critério de **NOTA MÍNIMA**.
  - 1.1 A **NOTA MÍNIMA** para fins de classificação do Candidato será igual 50,00 (cinquenta) pontos.
  - 1.2. Os candidatos inscritos para os cargos com Prova Prática, terão como nota final, o total de pontos obtidos na Prova Objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na Prova Prática.
2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação (da maior para a menor pontuação).
3. Os resultados finais serão publicados oportunamente no órgão oficial de publicação do Município e estarão disponibilizados também no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) , devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
4. Destacamos que, no caso de recurso interposto e provido – desde que dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato, para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para classificação. Vide Capítulo específico sobre Recursos.
5. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate com base nas informações declaradas por ocasião da inscrição, o candidato:
  - 5.1. Tiver maior idade.
  - 5.2. Tiver o maior número de filhos menores de 18 anos ou deficientes.

## **VII – DOS RECURSOS:**

1. De acordo com o Decreto Municipal 2237, de 04/09/2014, o candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da inscrição, contra o gabarito oficial das provas objetivas e contra o resultado final disporá de três dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil à sua divulgação.

2. O candidato que interpuser recurso contra o gabarito, resultados das diversas etapas do Concurso Público e classificação final, deverá utilizar formulário específico que será disponibilizado ao interessado na Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, Rua do Progresso, nº 251, Bairro Jardim Progresso, Rio Grande da Serra – SP, nos termos do DECRETO MUNICIPAL Nº. 2.237, DE 4 DE SETEMBRO DE 2.014.
  - 2.1. O horário para interposição de recursos, nos termos do edital, será das 9h às 12h e das 13h às 16h.
  - 2.2. Não será aceito recurso interposto por qualquer outro meio além do previsto neste item.
  - 2.3. A pontuação relativa à (s) questão (ões) anulada (s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova objetiva, não cabendo recurso.
  - 2.4. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá acarretar na eventual desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
3. Será indeferido o recurso fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital; da mesma forma, aquele que não apresentar fundamentação e embasamento
4. Serão preliminarmente indeferidos os recursos:
  - 4.1. Cujo teor desprezite a banca examinadora ou a instituição que realiza o concurso público ou à PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA;
  - 4.2. Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
  - 4.3. Sem fundamentação ou com fundamentação inconsistente ou incoerente.
5. Não será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de recurso.
6. Não serão aceitos recursos de gabaritos oficiais definitivos.
7. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.
8. A decisão dos recursos será dada a conhecer por meio de publicação no órgão de publicação oficial do Município, após a qual não caberão recursos adicionais, devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Geral de Concurso Público, em conjunto com a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, constituindo a instância para os recursos interpostos, sendo soberanas em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

#### **VIII – DO PROVIMENTO DO CARGO:**

1. A convocação do candidato - para provimento do cargo pretendido – ficará condicionada à classificação no Concurso Público.
2. Os candidatos serão convocados pelo órgão de publicação oficial do Município e simultaneamente por telegrama, para comparecerem em dia, horário e local determinados para apresentação da documentação exigida – de acordo com o cargo pretendido, prevista neste Capítulo.
  - 2.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos convocados, decorrentes de endereço incompleto, não atualizado, endereço de difícil acesso, correspondência não entregue ou devolvida pelos Correios por razões diversas e dentre outras, decorrentes de fornecimento errado pelo candidato, correspondência recebida por terceiros, candidato “ausente”, “desconhecido” ou “não localizado”.
3. Será desclassificado/eliminado, o candidato que deixar de comparecer à convocação.
4. Os candidatos convocados deverão entregar a seguinte documentação (sempre precedida dos originais e cópias simples, sendo que estas ficarão retidas):
  - 4.1. Documentos comuns a todos os cargos:**
    - 4.1.1. Atestado de Antecedentes – emitido pelo site [www.ssp.sp.gov.br](http://www.ssp.sp.gov.br) ou requeridos pessoalmente nos Postos do Poupatempo e Postos de Identificação do IIRGD(original);

- 4.1.2. Comprovante de Endereço Atualizado – exemplos: contas recentes de no máximo 2 meses de água, luz, iptu do ano vigente, telefone, tv por assinatura ou de gás em nome do candidato, cônjuge, pais ou filhos devidamente comprovados – (original e cópia);
- 4.1.3. Se solteiro, Certidão de Nascimento – (original e cópia);
- 4.1.4. Se casado, Certidão de Casamento e CPF do Cônjuge – (original e cópia);
- 4.1.5. Cédula de Identidade – (original e cópia);
- 4.1.6. Cadastro de Pessoas Físicas – CPF – (original e cópia);
- 4.1.7. Título de Eleitor – (original e cópia);
- 4.1.8. Certidão de Quitação Eleitoral – emitida pelo site [www.tre-sp.gov.br](http://www.tre-sp.gov.br) ou pelo tribunal regional eleitoral (original);
- 4.1.9. Certidão para comprovação negativa quanto a não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade ou exonerado a bem do serviço público (federal e/ou estadual e/ou municipal);
- 4.1.10. Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa – para o sexo masculino (original e cópia);
- 4.1.11. Identidade Profissional – registro no órgão de classe – (ex. COREN, CRM, OAB, etc.), quando exigido – (original e cópia);
- 4.1.12. Pesquisa do PIS/PASEP ATIVO com a data de cadastramento fornecido pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil – (original e cópia);
- 4.1.13. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS – página da foto e página dos dados pessoais (original e cópia);
- 4.1.14. Comprovante da contribuição sindical – apenas para quem trabalhou registrado no mês de março do ano vigente a convocação – (original e cópia);
- 4.1.15. Comprovante de aposentadoria – apresentar a Carta com a data de Concessão do Benefício – (original e cópia);
- 4.1.16. Comprovante de escolaridade exigido para o cargo (Histórico Escolar, Certificado de Conclusão e Diploma, conforme exigido para cada cargo) – (original e cópia);
- 4.1.17. Certificado de Especialização – (se exigido para o cargo) – (original e cópia);
- 4.1.18. Certidão de Nascimento, Declaração Escolar e Carteira de Vacinas – dos filhos/dependentes até 18 anos – (original e cópia);
- 4.1.19. Cartão SUS – do candidato, do cônjuge e dos dependentes até 18 anos (original e cópia);
- 4.1.20. Três fotos 3x4 (iguais e recentes);
- 4.1.21. Declaração de Acúmulo de Cargos – apenas para os cargos permitidos pela Constituição Federal (original).

5. Será impedido de nomeação candidato que não apresentar a documentação exigida para o cargo pretendido.
6. Estando a documentação em conformidade com o exigido, o candidato será encaminhado para a realização de exames médicos admissionais e agendamento de exame clínico, devendo retirar as guias de exames laboratoriais e outros específicos – se for o caso, para o cargo pretendido.
7. Será automaticamente desclassificado o candidato que não retirar as guias médicas para realização de exames médicos admissionais e/ou deixar de comparecer a qualquer dos exames médicos – quer sejam laboratoriais, específicos ou clínico – em dia, horário e local agendados.
8. É requisito para a nomeação e conseqüente posse, o candidato ser avaliado como “apto” nos exames admissionais.
9. Será impedido de nomeação o candidato que for avaliado como “inapto” nos exames admissionais.
10. As decisões dadas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA pela habilitação ou não das condições de saúde do candidato são de caráter eliminatório para efeito de nomeação e posse e são soberanas, não cabendo qualquer recurso ou pedido de revisão.
11. Estando “apto” nos exames **admissionais**, o candidato será contratado e serão agendadas as datas de nomeação e início de exercício.
12. Será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público o candidato que:
  - 12.1. Não comparecer ao ato de convocação para fins de nomeação do cargo em dia, horário e local agendados;

- 12.2. Não iniciar exercício do cargo em dia, horário e local estabelecidos.
13. Os candidatos a partir do início de exercício cumprirão período de estágio probatório, conforme disposto no Artigo 41 da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998.
14. Perderá os direitos decorrentes do Concurso o candidato que:
- 14.1. Não aceitar as condições estabelecidas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA para o exercício do cargo;
- 14.2. Omitir dados relevantes que impeçam sua nomeação ao serviço público, ainda que constatados posteriormente ao ato de seu início de exercício;
- 14.3. Não comprovar na data da nomeação os requisitos estabelecidos neste Edital.
15. Não serão admitidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA ex-servidores dispensados por justa causa ou demitidos a bem do serviço público, independentemente de aprovação/classificação.

#### **X- DISPOSIÇÕES FINAIS:**

1. O não atendimento aos requisitos dispostos neste Edital, ou a inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se os atos decorrentes.
2. Os atos relativos ao Concurso Público serão publicados oportunamente no órgão de publicação oficial do Município e, simultaneamente, no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento das normas e dos prazos nele assinalados.
3. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, avisos e comunicados, inclusive na ocorrência de eventual alteração do órgão de imprensa oficial, durante a validade do Concurso Público e consequente prorrogação de validade, se for o caso.
4. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto aa PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA durante o período de validade do Concurso Público.
- 4.1. Para alteração de endereço, o candidato deverá comparecer pessoalmente ou através de procurador – com procuração simples e que especifique a finalidade, mencionando o número do Edital do Concurso Público, o nome do candidato, o nome do cargo a que concorreu, a referida alteração e assinatura – do candidato, devendo ser entregue no prédio da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA.
- 4.2. A procuração ficará retida, assumindo o candidato as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a alteração.
5. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso, os registros eletrônicos a ele referentes.
6. Os aposentados no serviço público (em cargo, função ou cargo) aprovados neste Concurso, somente serão contratados, se os cargos constarem nas acumulações legais previstas na Constituição Federal. Neste caso, o aposentado deverá apresentar, na data da eventual contratação, certidão expedida pelo órgão competente que indique o tipo de aposentadoria.
7. A classificação final gera para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA reserva-se o direito de proceder às admissões em número que atenda ao seu interesse e necessidades, de acordo com a disponibilidade orçamentária e vagas existentes.
8. Não será fornecida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA, qualquer informação relativa a este certame, quer seja por telefone, por e-mail ou outra forma de comunicação que não sejam as previstas neste Edital. Cabe à empresa realizadora do Concurso Público disponibilizar as informações e dirimir dúvidas dos candidatos através dos meios já mencionados neste Edital.

9. Não serão emitidas certidões de aprovação no presente Concurso Público, valendo para esse fim a homologação, vez que todos os atos serão publicados.
10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e atos decorrentes de sua eventual convocação para nomeação, incluindo as fases até o efetivo início de exercício, correrão às expensas do próprio candidato.
11. Todos os horários mencionados neste Edital, bem como os de convocações e outros, terão como base o horário oficial de Brasília – DF.
12. A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA e a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
13. A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA define apenas os conteúdos programáticos referentes a este Concurso Público, ficando a critério de cada candidato escolher a bibliografia que entender como mais conveniente.
14. O presente Edital poderá sofrer eventuais alterações, porém estas ocorrerão antes de sua homologação.
15. É facultada a anulação parcial ou total do Concurso Público antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.
16. Aa PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA é facultada a homologação parcial ou total do Concurso Público.

RIO GRANDE DA SERRA, 21 de maio de 2015.

**Sandra Regina Borges de Oliveira**

Presidente da Comissão de Concurso

# ANEXO I: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

## 01 Administrador de Empresas

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Administração geral e comportamento organizacional: administração geral e teoria das organizações; Administração de Recursos Humanos; Técnicas de Planejamento e Controle; Administração Contábil e Financeira; Administração Financeira Aplicada; Administração de Orçamento Público; Administração de Serviços; Administração de Sistemas de Informação; Noções de Micro e Macroeconomia; Gestão Estratégica de Negócios; Gestão de Resultados; Gestão de Projetos; Marketing de Serviços; Responsabilidade Social; Qualidade nas Administrações Públicas.

## 02 Agente Administrativo

### CONHECIMENTOS BÁSICOS –

**PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação).

**MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de três simples. Porcentagem. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

**INFORMÁTICA:** Pacote Office 2010.

## 03 Analista de Suporte e Processamento de dados

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Sistemas Operacionais: conceitos gerais; sistema operacional SCO UNIX, LINUX, Window 9X, Windows 2000, Windows XP / NT / 7 / Vista . Implementação de *scripts* e *shells*. Organização e controle de tarefas (JOBS). Utilização de editor VI. Banco de Dados: conceito de gerência de banco de dados, dicionário de dados, modelo entidade-relacionamento e linguagem SQL. Linguagem de Programação: conceitos gerais da linguagem JAVA, DELPHI, VISUAL BASIC, PHP/HTML, MYSQL. Engenharia de software e gerência de projetos: conceitos gerais; sistemas de informação. Fases de projeto: planejamento, acompanhamento e controle de projeto; custos; análise de risco; organização de equipes de projetos. Engenharia de software: conceitos básicos, análise estruturada, ciclo de vida de desenvolvimento de sistemas, estratégia de teste e qualidade de software. Microinformática: aplicativos do MSOffice: Word, Excel, Power Point e Access. Noções de Rede e Internet.

## 04 Arquivista

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** A Arquivística e a Arquivologia: origem, evolução, objetos, conceitos, definições, finalidades, terminologia arquivística, relação com outras Ciências. Princípios Arquivísticos: Tipos, Conceitos, Aplicabilidades. Diplomática: origem, evolução, conceitos, finalidades, aplicabilidades. Gestão Documental: origem, conceitos, objetivos, níveis de aplicação, organização de arquivos correntes e intermediários, arquivos especiais e arquivos especializados, protocolo. Avaliação e Seleção de Documentos: conceitos, objetivos, políticas, procedimentos, instrumentos de destinação, legislação, aplicabilidades. Tecnologias Aplicadas aos Arquivos: processos reprográficos, microfilmagem, digitalização, aplicabilidades. GED E SGBD: definições, gestão, método e descrição, preservação digital, aplicabilidades. Legislação em Arquivos: Normas Arquivísticas, legislação brasileira, regulamentação profissional. Arranjo em Documentos Arquivísticos: Organização, Princípios e sistemática de arranjo, identificação de fundos documentais. Arquivos Permanentes: Conceito, objetivos, atividades, políticas e programas de descrição, instrumentos de descrição. Normatização da Descrição Arquivística: ISAD (G), ISAAR (CPF), NOBRADE, aplicabilidades. Conservação e Preservação de Acervos Arquivísticos: conservação preventiva de documentos, procedimentos e técnicas de restauro, políticas de preservação e conservação de documentos de arquivo. Formação Profissional do Arquivista: Origem e formação de arquivista, Ética profissional. Políticas e Sistemas de Arquivos: Definições, organização, Sistema Nacional de Arquivos, estrutura, políticas nacionais. Arquivos como sistema. Legislação.

## 05 Assistente Administrativo

### CONHECIMENTOS BÁSICOS –

**PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1o e 2o graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juro simples. Teoria dos conjuntos. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

INFORMÁTICA: Pacote Office 2010.

## **06 Atendente de Desenvolvimento Infantil**

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS –**

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

MATEMÁTICA: Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Sistema monetário nacional.

PROVA SITUACIONAL: questões que simulam a rotina de trabalho diário.

## **07 Auditor**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**: Contabilidade Geral: 1. Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, pela Resolução CFC nº. 750/93 e CFC nº 1.282/10. -2. Patrimônio: Componentes Patrimoniais - Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do patrimônio. 3. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 4. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Teorias, função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados contas. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados. 5. Sistema de contas e plano de contas. 6. Análise de Balanços: Horizontal, Vertical e por Índice. Direito Constitucional: 1. Teoria geral do Estado. 2. Os poderes do Estado e as respectivas funções. 3. Teoria geral da Constituição: conceito, origens, conteúdo, estrutura e classificação. 4. Supremacia da Constituição. 5. Tipos de Constituição. 6. Poder constituinte. 7. Princípios constitucionais. 8. Interpretação da Constituição e Controle de Constitucionalidade. Normas constitucionais e inconstitucionais 9 Emenda, reforma e revisão constitucional. 10. Análise do princípio hierárquico das normas. 11. Princípios fundamentais da CF/88. 12. Direitos e garantias fundamentais. 13. Organização do Estado político-administrativo. 14. Administração Pública na CF/88 (art. 37 a 41). 15. Organização dos Poderes. O Poder Legislativo. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno. O Poder Executivo e o Poder Judiciário. O Ministério Público. 16. Sistema Tributário Nacional. 17. Finanças Públicas: normas gerais e orçamento público. 18. As Políticas Públicas na CF/88. Direito Administrativo: 1. Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. 2. Regime Jurídico- Administrativo: princípios do Direito Administrativo brasileiro. 3. Organização administrativa da União: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais. 4. Competência administrativa: conceito e critério de distribuição. Avocação e delegação de competências. Ausência de competência: agente de fato. 5. Poderes e deveres dos membros da Administração Pública. 6. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação, convalidação e invalidação. 7. Controle dos atos administrativos. 8. Licitação: conceito, finalidades, princípios; objeto e normas gerais. 9. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Reequilíbrio econômico financeiro. Teoria do fato do príncipe e Teoria da Imprevisão aplicada ao Direito Administrativo. 10. Convênios e consórcios administrativos. 11. Regimes de parcerias. Organizações Sociais. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. 12. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Administração Pública: Estrutura e estratégia organizacional. Cultura organizacional e mudança no setor público. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. O paradigma do cliente na gestão pública. 2. Governo eletrônico. Transparência da administração pública. Controle social e cidadania. 3. Mudanças institucionais: conselhos, organizações sociais, organização da sociedade civil de interesse público (OSCIP), agência reguladora, agência executiva. 4. Planejamento e avaliação nas políticas públicas: conceitos básicos de planejamento. Aspectos administrativos, técnicos, econômicos e financeiros. Formulação de programas e projetos. Avaliação de Programas e projetos. Tipos de avaliação. Análise custo-benefício e análise custo-efetividade. Contabilidade Governamental: 1. Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. 2. Sistemas de Contas. 3. Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas Orçamentárias e Extra- orçamentárias. 4. Plano de Contas Único do Governo Federal: Conceito, estrutura básica: ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, partes integrantes, características das contas, contas de controle: da previsão e execução da receita, fixação e execução da despesa, dos restos a pagar e contas com função precípua de controle (contratos, cauções, convênios e instrumentos similares, diversos responsáveis. 5. Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: Previsão de Receita, Fixação de Despesa, Descentralização de Crédito, Liberação Financeira, Realização de Receita e Despesa 6. Balancete: características, conteúdo e forma. 7. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço

Financeiro. 8. Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. Administração Financeira e Orçamentária: 1. Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários. 2. Orçamento segundo a Constituição de 1988: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Financeiras - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. 3. Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF. 4. Classificação econômica da Receita e da Despesa pública. 5. Conceito e estágios da Receita e da Despesa pública. Auditoria e Controle Interno: 1. Normas de Auditoria: Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Código de ética e padrões de auditoria. Normas emanadas pela CVM - Comissão de Valores Mobiliários, CFC - Conselho Federal de Contabilidade e IBRACON – Instituto Brasileiro dos Auditores Independentes do Brasil e demais órgãos regulamentadores de auditoria. Normas Brasileiras para o Exercício de Auditoria Interna: independência, competência profissional, âmbito de trabalho, execução do trabalho e administração da área de auditoria interna. 2. Fundamentos da Auditoria: Origem, natureza e aplicação. Conceitos, modalidades, tipos e formas. Auditoria Interna e Auditoria Externa. 3. Auditoria Governamental: formas e tipos. Auditoria Operacional, Auditoria de Contas e Auditoria de Gestão. 4. Processo de Auditoria: Planejamento dos Trabalhos. Execução dos Trabalhos (Programas de Auditoria, Papéis de trabalho, Testes de auditoria, Amostragem estatística em auditoria). Materialidade, relevância e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Técnicas e procedimentos de auditoria. Relatórios e Pareceres de Auditoria. 5. Controles internos: origem, desenvolvimento e definições. Exigências Constitucionais. Controles internos e riscos. 6. Princípios para avaliação de sistemas de controles internos. Importância e princípios dos controles internos. Elementos e classificação dos controles Internos. 6. Princípios para avaliação de sistemas de controles internos. Importância e princípios dos controles internos. Elementos e classificação dos controles Internos. Controles administrativos, controles contábeis, controles de prevenção, controles de detecção. 7. O Controle Interno na Administração Pública.

## **08 Auxiliar de Educação Infantil**

### **CARGO EXCLUÍDO DO CONCURSO**

## **09 Auxiliar de Enfermagem**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Introdução à Enfermagem, Materiais necessários aos diversos procedimentos de enfermagem, Manipulação de material estéril, Técnicas de enfermagem: sinais vitais, medidas antropométricas, higiene, conforto e segurança do paciente, Procedimentos de enfermagem que requerem utilização de técnica asséptica: curativo e cateterismo nasogástrico e vesical, coleta de exames, Noções de Farmacologia, Noções sobre medicamentos e cuidados de enfermagem na sua preparação, cálculo e administração. Cálculos e diluição de medicamentos e gotejamento de soros, Cálculos e administração de medicamentos em Pediatria – fracionamento de doses. Segurança do paciente, erros de medicação. Noções básicas de exames clínicos, posições para exames e cuidados de enfermagem, cuidados de enfermagem com necessidades humanas alimentação e hidratação, eliminações, Cuidados com o corpo após morte, Legislação Profissional, RJU, Direitos e Deveres do Cidadão, Declaração de Direitos Humanos, Princípios de Bioética, Constituição e os estatutos da Criança, do Adolescente e do Idoso, Código de Ética do Conselho Federal de Enfermagem. Lei do Exercício Profissional de Enfermagem Nº 7.498/86, Carta dos direitos do paciente, NR32. Humanização, Política Nacional de Humanização, Cuidados de enfermagem ao paciente cirúrgico, Cuidados de enfermagem à saúde da mulher, a criança e do adolescente, pré-natal, Cuidados de Enfermagem ao recém-nascido, Cuidados de Enfermagem à criança com afecções clínicas e cirúrgicas, Cuidados com pacientes em isolamento.

## **10 Calceteiro**

**PROVA SITUACIONAL:** questões que simulam a rotina de trabalho diário.

**PROVA PRÁTICA.**

## **11 Contador**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Legislação e ética profissional do contabilista; Conhecimentos pertinentes em informática. Lei Orgânica do Município. Princípios fundamentais de contabilidade e Normas brasileiras de contabilidade. Contabilidade Pública. Teoria da Contabilidade. Contabilidade Geral – Conceito, objetivos, campo de atuação. Patrimônio: formação, composição. Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, Equação Fundamental do Patrimônio, Variações Patrimoniais: receita e despesa. Escrituração: Mecanismo de Débito e Crédito, as Contas: Função e funcionamento. Plano de Contas, Sistema de Escrituração. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial (Etapas do levantamento, regularização de contas,). Depreciação, Amortização e Exaustão. Provisões e Reservas. Demonstração do Resultado do Exercício. Contabilidade Pública - Conceitos. Escrituração: Funcionamento das contas nos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial. Registro de Operações típicas: Receita efetiva e por mutações patrimoniais. Despesa efetiva e por mutações patrimoniais. Restos a pagar processados e não processados. Encerramento do exercício: Operações de encerramento no Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Orçamento Público; proposta orçamentária e lei de orçamento; a receita e a despesa pública; Dotações

Orçamentárias, PPA, LDO, LOA. Execução orçamentária: receita, despesa, adiantamentos, créditos adicionais; receita e despesa extra-orçamentária.

## 12 Coordenador Pedagógico

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- História da Educação Brasileira: Escola, Estado e Sociedade: Política Educacional; Estrutura e Organização da Educação.
- Gestão Escolar Democrática: Projeto Pedagógico; Avaliação Institucional; Avaliação do processo de ensino e aprendizagem.
- Currículo: Currículo e ciclos do desenvolvimento humano; Currículo e os direitos dos educandos e dos educadores; Currículo, conhecimento e cultura; Currículo e avaliação; Currículo e Projeto Pedagógico; Currículo e Práticas Pedagógicas.
- Legislação Educacional Federal: Constituição Federal e emendas; Lei de Diretrizes e Bases da Educação e suas alterações; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Estatuto da Criança e do Adolescente.

## 13 Coveiro

**PROVA SITUACIONAL**: questões que simulam a rotina de trabalho diário.

**PROVA PRÁTICA**.

## 14 Dentista

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**: Flúor: mecanismo de ação farmacocinética, uso, tipos, toxicologia. Cariologia: diagnóstico, patologia e desenvolvimento, exame radiográfico, dieta, tratamento preventivo. Cirurgia: procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte, extração (sem odontosecção e com odontosecção, com alveoloplastia), sutura, biópsia, drenagem, curetagem, técnicas, indicações e contra-indicações, conduta pré e pós-operatória; Anestesiologia: anatomia, técnicas, soluções, acidentes, riscos e prevenção, indicações e contra-indicações, medicação de emergência. Terapêutica e farmacologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos: como, quando e porque receitar, indicação e contra indicação. Química e propriedades, mecanismo de ação, efeitos tóxicos, uso profilático, fatores que modificam o efeito farmacológico, princípios da farmacologia. Psicofarmacologia: antipsicótico e antidepressivos, antiarrítmicos, antianginosos, anti-hipertensivos, hemostáticos, anticoagulantes. Dentística: preparo de cavidade ( tipo túnel, faceta cl, I, II, III, IV, V, - amálgamas atípicos),proteção pulpar, materiais restauradores: indicação e contra indicação, tipos e finalidades, manutenção, tratamento preventivo, selante, conduta diante das microatividades e cáries incipientes. Periodontia: epidemiologia dos problemas periodontais, placa bacteriana, etiopatogenia das enfermidades periodontais, classificação e etiologia de doença periodontal, diagnóstico, manifestações agudas, a promoção da saúde em periodontia, o tratamento cirúrgico dos problemas periodontais, o controle da placa, prevenção. Odontopediatria: cariologia, etiologia, etiopatogenia, terapêutica e prevenção, manejo do paciente infantil, traumatismos bucais, dentística em odontopediatria, anestesia em crianças. Semiologia e tratamento das afecções dos tecidos moles bucais. Endodontia: conceitos, topografia da cavidade pulpar e periápice, alterações pulpares e periapicais, tratamento conservador, hidróxido de cálcio, apicificação, reabsorções, traumatismos, pulpotomias, emergências, cirurgia periapical. Biossegurança no trabalho: técnicas, acondicionamento e esterilização do instrumental, técnicas de desinfecção do ambiente, doenças ocupacionais, antiséptica, desinfetantes, acidentes de trabalho e sua prevenção. AIDS. Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde no Brasil - SUS: princípios, diretrizes, controle social, planejamento. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Modelos de atenção odontológica: Programas coletivos: organização, desenvolvimento, manejo de pacientes, adequação de meio. A odontologia social. Processos agudos: flareup, GUNA, pericoronite, GEHA, etc. Patologia: lesões de mucosa, anomalias ou alterações de desenvolvimento de maxilares, lábios, palato, língua, mucosa, glândulas salivares, dentes, número de dentes. Cistos, tumores, lesões cancerizáveis, processos proliferativos. Emergências no consultório odontológico: síncope, angina, edema, hemorragia, fratura mandibular, luxação da ATM,etc. Diagnóstico, tratamento e prevenção das mal oclusões. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

## 15 Enfermeiro

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**: Introdução à Enfermagem, Noções Básicas de Anatomia e Fisiologia Humana, Necessidade básica do ser humano, Sistematização da Assistência de Enfermagem. Procedimentos de enfermagem, Manipulação de material estéril, Técnicas de enfermagem em: identificação do paciente, sinais vitais, medidas antropométricas, higiene, conforto e segurança do paciente, Procedimentos de enfermagem que requerem utilização de técnica asséptica: curativo e cateterismo nasogástrico e vesical, coleta de exames, Noções de Farmacologia, Noções sobre medicamentos e cuidados de enfermagem na sua preparação e administração, Cálculos e diluição de

medicamentos e gotejamento de soros, Noções básicas de exames clínicos, posições para exames e cuidados de enfermagem, Alimentação e hidratação, Eliminações, Cuidados com o corpo após morte, Assistência de Enfermagem em Hemoterapia, Conceito de Cidadania, Direitos e Deveres do cidadão, Declaração de Direitos Humanos, Atitude profissional. Princípios de Bioética, A Constituição e os estatutos – O Estatuto da Criança, e do Adolescente; Estatuto do Idoso, Código de Ética do Conselho Federal de Enfermagem. Legislação Profissional, RJU, Direitos e Deveres do cidadão, Declaração de Direitos Humanos, Princípios de Bioética, Constituição e os estatutos da Criança, do Adolescente e do Idoso, Código de Ética do Conselho Federal de Enfermagem. Lei do Exercício Profissional de Enfermagem Nº 7.498/86, Carta dos direitos do paciente, NR32. Assistência de enfermagem nas diversas afecções: Córdio-pulmonares, Vasculares, Gastrointestinais, Neurológicas, Hematológicas, Urológicas, Músculo – esquelética, Endocrinológicas, Tegumentar Assistência de enfermagem em Emergência : Parada Cardiorrespiratória – Suporte Básico de Vida, atendimento em: Hemorragia, Choque, Queimadura, Choque Elétrico, Ferimentos, Cuidados no atendimento em: Desmaio e Vertigens, Crise Convulsiva, Intoxicação, , Obstrução por Corpo Estranho / Asfixia, Cuidados com imobilização: fratura, entorse, luxação, Transporte da vítima. Assistência de enfermagem em centro cirúrgico e centro de materiais, assistência de Enfermagem no perioperatório, Limpeza, desinfecção, esterilização e acondicionamento de materiais. Assistência de enfermagem na saúde da mulher da criança e do adolescente, pré natal, gestação, parto, puerpério e aborto, Cuidados de Enfermagem à criança com afecções cirúrgicas, Cuidados de Enfermagem à criança com problemas clínicos nos sistemas: gastrointestinal, respiratório, circulatório - hematológico, músculo – esquelético, neurológico, urinário, desnutrição, Cálculos e administração de medicamentos em Pediatria – fracionamento de doses, Programa Nacional de Imunização Segurança do paciente, erros de medicação. Assistência de enfermagem humanizada, Política Nacional de Humanização (PNH) Administração em Enfermagem: teorias da Administração, Estrutura Organizacional, Dimensionamento de pessoal de enfermagem, Avaliação de desempenho de pessoal da enfermagem, Sistema de informação de enfermagem, Tomada de decisão em enfermagem, Planejamento da assistência de enfermagem, Custo em enfermagem, Indicadores de Saúde, Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Ética e legislação profissional. Conhecimentos sobre assistência a pacientes; curativos; vacinação e injeções; administração de medicamentos; esterilização de material de enfermagem; socorros de urgência; higienização de pacientes; elaboração de relatórios; legislação e regulamento da profissão. A educação em saúde na prática da ESF; Sistema de informação da atenção básica. Processo Atuação do Enfermeiro nos programas Ministeriais: PNI; Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes, DST/AIDS, Pré-natal. Atenção à Saúde da Mulher. Atenção à Saúde da Criança e do RN (pré-termo, termo e pós-termo). Atenção à Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Doenças sexualmente transmissíveis. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção à saúde. Saúde mental no PSF. Tratamento de feridas no domicílio. Atenção da equipe de enfermagem na vigilância epidemiológica e Sanitária. Administração das assistências de enfermagem. Assistência de enfermagem nas doenças infectocontagiosas e parasitárias. Doenças endêmicas. Indicadores Básicos de Saúde. Controle da dor no domicílio. Intervenções de enfermagem na internação domiciliar e assistência de enfermagem em domicílio. Visitas Domiciliares. Processo de supervisão e instrução dos Auxiliares de enfermagem e Agentes Comunitários de Saúde. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento Interpessoal. Assistência de enfermagem aos pacientes em situações clínicas cirúrgicas relativas aos sistemas cardiovascular, gastro-intestinal, respiratório, renal, músculo-esquelético, neurológico e endócrino. Atendimento Pré-hospitalar do politraumatizado: ABCDE do trauma; Transporte do politraumatizado; Cinemática do trauma; Epidemiologia do trauma; Resgate veicular: atendimento de urgência e emergência frente aos distúrbios cardiovasculares, neurológicos, metabólicos, respiratórios, gineco-obstétricos, pediátricos e psiquiátricos. Traumatismos não intencionais, violência e suicídio. Atendimento ao trauma de face e pescoço, craneencefálico, de coluna, músculoesquelético, torácico, abdominal, da pelve. Agentes físico-químicos e trauma. Suporte básico e avançado de vida a adultos, crianças e gestantes. Situações especiais de ressuscitação: hipotermia, afogamento, parada cardíaca associada ao trauma, choque elétrico e eletrocussão, emergências cardiotoxicológicas. Princípios gerais de biossegurança. Aspectos éticos e deontológicos do exercício da Enfermagem.

## 16 Fisioterapeuta

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Fundamentos de Medicina Física e de reabilitação. atendimentos de pessoas com incapacitações. Avaliações em reabilitação. Avaliação eletrodiagnóstica. Reabilitação de doenças sistêmicas: cardíaco, pulmonar, circulatório. Sistema nervoso. Sistema límbico; Articulações. Coluna vertebral. O paciente com dor crônica. Modalidades físicas. Órtose e prótese. Fisioterapia em pré e pós-operatório nas seguintes áreas: fisioterapia em ortopedia e traumatologia, fisioterapia em neurologia, fisioterapia em pediatria, fisioterapia cardiovascular e fisioterapia respiratória; Fisioterapia na saúde do trabalhador. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Fundamentos de Medicina Física e de reabilitação. atendimentos de pessoas com incapacitações. Avaliações em reabilitação. Avaliação eletrodiagnóstica. Reabilitação de doenças sistêmicas: cardíaco, pulmonar, circulatório. Sistema nervoso. Sistema límbico; Articulações. Coluna vertebral. O paciente com dor crônica. Modalidades físicas. Órtoses e prótese. Fisioterapia em pediatria. Fisioterapia cardiovascular e fisioterapia respiratória. Fisioterapia na saúde do trabalhador. Semiologia, exames e diagnósticos das anomalias posturais. Processos incapacitantes mais

importantes (processos de trabalho, na infância, doenças infectocontagiosas, crônico-degenerativas, alterações biomecânicas, fraturas, pré e pós operatórios do aparelho musculoesquelético e as condições de vida). A aplicação da Fisioterapia nas seguintes áreas médicas: Neurologia. Pneumologia. Ortopédica. Atuação em cinesioterapia (Bobath, Kabath, Moligan, Mackenzie) mecanoterapia, eletroterapia, hidroterapia, equoterapia, reabilitação pulmonar. Código de Ética Profissional.

## **17 Fonoaudiólogo**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Morfofisiologia da audição. Audiologia clínica (avaliação e diagnóstico). Audiologia do trabalho: Ruído e meio ambiente. Audiologia Educacional. Processamento Auditivo Central (avaliação e conduta terapêutica). Neurofisiologia do sistema motor da fala. Linguagem (conceito/ aspectos de linguagem), desenvolvimento da comunicação / retardo de aquisição de linguagem (causas gerais). Relações entre o desenvolvimento da linguagem falada e o desenvolvimento da linguagem escrita. Avaliação da fala e da linguagem do pré-escolar. Avaliação e abordagem terapêutica no desvio fonológico. Avaliação e abordagem terapêutica nos distúrbios de leitura e escrita. Distúrbios de aprendizagem da linguagem escrita: prevenção, diagnóstico e intervenção fonoaudiológica. Fisiologia do sistema motor oral. Avaliação e conduta terapêutica dos distúrbios miofuncionais. Sucção, deglutição e mastigação: métodos e técnicas aplicadas à terapia. Distúrbios articulatorios: conceito, etiologia, avaliação e fonoterapia. Disfagias: definição, semiologia, métodos e técnicas aplicadas. Anatomofisiologia do sistema fonatório. Avaliação e fonoterapia dos distúrbios da voz. Disfonias e aspectos preventivos. Fonoaudiologia em saúde pública. Ética profissional. Legislação. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Fonoaudiologia e epidemiologia. Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem. Fonoaudiologia em saúde materno-infantil. Sistema auditivo e desenvolvimento das habilidades auditivas. Prevenção em Saúde Auditiva. Bases Epidemiológicas da Deficiência Auditiva. Triagem Auditiva Neonatal. Diagnóstico Audiológico Infantil. Diagnóstico Audiológico em Adultos. Diagnóstico diferencial em audiologia: eletrofisiologia, avaliação comportamental. Dispositivos de Amplificação Sonora Individual: AASI e Implante Coclear. Avaliação de uso e benefício de aparelhos de Amplificação Sonora: Ganho de Inserção, Medidas de RECD, Avaliação funcional: percepção da fala e indicação de Aparelho de Amplificação Sonora. Sistema FM. Reabilitação Auditiva Infantil. Reabilitação Auditiva do Adulto. Atenção à Saúde Auditiva do Idoso. Anátomo-fisiologia da fonação. Disfonias funcionais, organofuncionais, orgânicas. Avaliação perceptivo-auditiva e acústica da voz. Atenção Fonoaudiológica em Neurologia: da avaliação à reabilitação. Fisiologia e desenvolvimento do Sistema Estomatognático. Distúrbios da deglutição. Disfagia Orofaríngea e neurogênica. Desenvolvimento da linguagem e seus distúrbios. Aquisição e desenvolvimento da leitura e escrita. Transtornos adquiridos da linguagem. Fluência da fala. Ética profissional.

## **18 Médico Oftalmologista**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Fundamentos básicos de Medicina: Interpretação do exame físico. Valor da História Clínica. Interpretação de exames complementares básicos. Relação Médico-paciente. Ética Médica. Oftalmologia: Anatomia do Olho e Anexos e Vias Ópticas. Fisiologia do Olho e Anexo. Fisiologia da Visão. Farmacologia Oftalmológica. Semiologia Lógica. Doenças das Pálpebras e Conjuntiva. Doenças das Vias Lacrimais. Doenças da Córnea. Doenças do Cristalino, Cataratas. Doenças da Úvea. Doenças da Retina Vítreo. Doenças do Nervo Óptico e Vias Ópticas. Glaucomas. Distúrbios Motores do Olho – Estrabismo e Forias. Refração Ocular e Lentes de Contato. Doenças Neurofarmacológicas. Manifestações Oftalmológicas de Doenças Sistêmicas. Oncologia em Oftalmologia. Emergências Oftalmológicas. Terapêutica Clínica e Cirúrgica em Patologia Ocular. Oftalmologia Pediátrica. Senilidade Ocular. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

## **19 Médico Psiquiatra**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Fundamentos básicos de Medicina. Reforma Psiquiátrica (histórico, legislação, diretrizes); Prevenção em Saúde Mental; Saúde Mental Comunitária; Desenvolvimento da Personalidade; Crises Vitais (adolescência, terceira idade, gravidez, puerpério, divórcio, meia idade); Alcoolismo, drogadição; Transtornos Mentais e do Comportamento; Suicídio; Emergências psiquiátricas; Psicoses secundárias a substâncias psicoativas; Reabilitação Psicossocial; Dinâmica de grupo; Dinâmica familiar; Psicoterapias; Psicopatologia da criança e do adolescente; Transtornos psiquiátricos relativos a AIDS; Psicofarmacologia. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Política Nacional de Saúde Mental, Uso Abusivo de Álcool e Drogas. Reforma Psiquiátrica Brasileira. Desinstitucionalização.

## **20 Médico Cardiologista**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Fundamentos básicos de Medicina. Conceito, classificação, etiopatogenia, fisiopatologia, quadro clínico, diagnóstico, prognóstico, conduta terapêutica e profilaxia das seguintes doenças: cardiopatias isquêmicas, angina do peito, insuficiência cardíaca, infarto do miocárdio, valvulopatia aórtica,

valvulopatia mitral, tricúspide, prolapso de válvula mitral, hipertensão arterial sistêmica, miocardiopatias, endocardites bacterianas, cor pulmonale agudo e crônico; doenças reumáticas; pericardiopatias, arritmias, crise hipóxia; choque circulatório, avaliação hemodinâmica invasiva e não-invasiva: métodos e interpretação; fisiopatologia das cardiopatias congênitas acianogênicas: Cia, Civ, Pca, Co, Ao; fisiopatologia das cardiopatias congênitas complexas: Tetralogia De Fallot (T 4f), transposição dos grandes vasos da base (Tgvb), Atrioventricularis Communis (Oavc); diagnóstico diferencial destas cardiopatias; tratamento clínico da insuficiência cardíaca; cuidados clínicos na crise de anoxia; indicações cirúrgicas nas cardiopatias congênitas. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

## **21 Médico Ginecologista**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Fundamentos básicos de Medicina. Propedêutica obstétrica; uso de drogas na gravidez; assistência pré-natal normal e de risco; estudo clínico do parto; prematuridade; amniorrexe prematura; Doença hipertensiva na gravidez; síndromes hemorrágicas do terceiro trimestre; abortamento; tucurgias; infecções puerperais; prenhez ectópica; neoplasia trofoblástica gestacional; propedêutica ginecológica; fisiopatologia menstrual; intersexo; tumor de ovário; climatério: DST- doenças sexualmente transmissíveis; planejamento familiar; patologia cervical; abdômen agudo em ginecologia; Esterilidade; patologia do corpo uterino; prolapso genital; aborto legal: introdução e finalidade. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

## **22 Médico Neurologista**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Fundamentos básicos de Medicina: Interpretação do exame físico. Valor da história clínica. Interpretação de exames complementares básicos. Relação Médico-paciente. Ética Médica. Neurologia: Anatomia e Fisiologia do Sistema nervoso Central e periférico. Patologia e Fisiopatologia dos transtornos do Sistema Nervoso Central e Periférico. Semiologia neurológica. Grandes categorias das afecções neurológicas: demências e distúrbios da atividade cortical superior, comas e outros distúrbios do estado da consciência; distúrbios do movimento; distúrbio do sono. Doença cérebro-vascular. Doenças neuromusculares - nervos, músculos e junção mio-neural; doenças tóxicas e metabólicas; tumores; doenças desmielinizantes; doenças infecciosas do sistema nervoso; doença neurológica no contexto da infecção pelo HIV; epilepsias; hidrocefalias e transtornos do fluxo liquorico; cefaléias; disgenesias do sistema nervoso; manifestações neurológicas das doenças sistêmicas; neurologia do trauma e urgências em neurologia. Indicações e interpretações da propedêutica armada em neurologia: liquor, neuroimagem, estudos neurofisiológicos - eletroencefalograma, eletroneuromiografia e potenciais evocados, medicina nuclear aplicada à neurologia. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

## **23 Monitor de Transporte Escolar**

**PROVA SITUACIONAL:** questões que simulam a rotina de trabalho diário.

## **24 Motorista**

**CONHECIMENTOS BÁSICOS –**

**PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação).

**MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de três simples. Porcentagem. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

**LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO. DIREÇÃO DEFENSIVA.**

**PROVA PRÁTICA.**

## **25 Motorista de Transporte Escolar**

**CONHECIMENTOS BÁSICOS –**

**PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação).

**MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de três simples. Porcentagem. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

**LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO. DIREÇÃO DEFENSIVA.**

**PROVA PRÁTICA.**

## 26 Pedreiro

**PROVA SITUACIONAL:** questões que simulam a rotina de trabalho diário.

**PROVA PRÁTICA.**

## 27 Procurador

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Direito Constitucional: Constituição: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo Legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: “habeas corpus”, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Da Ordem Social. Constituição Federal de 1998 – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. – Dos Direitos Políticos. Direito Civil: Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais. Direito material ambiental. Direito do consumidor: princípios fundamentais da Lei 8078/90, conceitos. Estatuto da Criança e do Adolescente. Direito Processual Civil: Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. Dos Embargos de Terceiros. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Habeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação de Consignação em Pagamento. Procedimentos especiais de proteção ao meio ambiente, ao consumidor, à criança e ao adolescente. Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Ação Direta de Inconstitucionalidade. A Fazenda Pública no Processo Civil. Prazos. Prerrogativas. Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, 28 princípios, requisitos, objetivos e fases. Poder de polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Meio ambiente e proteção ambiental. Proteção de mananciais. Tutela. Direito Urbanístico, Lei Lehmann (Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1.979). Improbidade Administrativa: Lei Federal nº 8.429/92. Direito Tributário: Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos

regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Imunidade e isenção tributária, anistia. Tributos municipais. Direito do Trabalho: Relação de Trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de Trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repouso. Férias. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas. Direito Penal: Código Penal (com as alterações legais até o último dia de inscrição) – Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Administração da Justiça; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal; Do Crime; Da Imputabilidade; Do Concurso de Pessoas; Das Penas; Da Extinção da Punibilidade. Direito Processual Penal: Código de Processo Penal (com as alterações legais até o último dia de inscrição) – Do Inquérito Policial; Da Ação Penal; Da Ação Civil; Da Competência; Das Questões e Processos Incidentes; Da Prova; Da Prisão e da Liberdade Provisória; Das Citações e Intimações; Da Sentença; Do Processo Comum; Dos Processos Especiais; Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Do Habeas Corpus e seu Processo; Da Execução. Decreto-lei nº 201, de 27/02/67 – Responsabilidade dos Prefeitos e dos Vereadores. Lei nº 4.898, de 09/12/65 – Processo de Responsabilidade Administrativa Civil e Criminal, contra Autoridades que, no exercício das funções, cometerem abusos (abuso de autoridade).

## **28 Professor de Educação Especial**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** A Educação Especial no âmbito da política educacional brasileira. A escolarização dos diferentes: os saberes que a legitimam e as práticas disciplinares que lhe conferem materialidade. Os recursos necessários para o trabalho com os alunos com necessidades educacionais especiais. Diretrizes Curriculares do Ensino Fundamental. Referencial Curricular Nacional para a Educação Básica. Fundamentos da educação especial; práticas e dilemas da educação especial na escola pública.

## **29 Professor de Educação Infantil**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Leitura e alfabetização numa perspectiva construtivista; Desenvolvimento infantil da criança; Educar e cuidar; A importância do brincar na educação infantil; Projeto político pedagógico; Currículo; Escolas democráticas; Organização das escolas em Ciclos; O trabalho por Projetos; Planejamento Escolar; Práticas Educativas; As diferentes perspectivas de análise da relação pedagógica; LDB Lei Diretrizes de Base, RCNEI - Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil; Resolução 05 de 17 de dezembro de 2009; Lei 12796 de 04 de abril de 2013. ECA

## **30 Psicólogo**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Técnicas de entrevista; Psicologia do desenvolvimento: o desenvolvimento normal; Psicopatologia do desenvolvimento; Processo saúde-doença: doenças crônicas e doenças agudas; modelo biomédico e modelo biopsicossocial de saúde; Ações básicas de saúde: promoção; prevenção; reabilitação; barreiras e comportamentos de saúde; níveis de atenção à saúde; Psicologia da saúde: a instituição hospitalar; ética em saúde e no contexto hospitalar; Equipes interdisciplinares: interdisciplinaridade e multidisciplinaridade em saúde; Psicoterapia individual e grupal; Delimitação histórica do campo teórico da Psicopatologia: a visão da Psicopatologia Clínica, da Psiquiatria e da Psicanálise. O plano sintomatológico e o estudo das funções psíquicas: o exame psíquico para avaliação sintomatológica do estado mental. Psicopatologia médica: quadros clínicos e categorias diagnósticas. Psicopatologia médica: a questão do diagnóstico e do prognóstico; Critérios diagnósticos do DSM-IV e da CID-10: procedimentos, alcances e limites. A linhagem estrutural neurótica de personalidade: aspectos psicológicos e metapsicológicos. A linhagem estrutural psicótica de personalidade: aspectos psicológicos e metapsicológicos. As organizações limítrofes de personalidade: aspectos psicológicos e metapsicológicos. Psicopatologia e desenvolvimento emocional infantil. A família e a doença mental: diferentes leituras, principais discussões. A família e a doença mental: abordagens terapêuticas. A reforma psiquiátrica como um olhar para a saúde mental: movimentos, questões sociais e políticas da área. A Psicopatologia e o trabalho multidisciplinar. Avanços e tratamentos alternativos ao paciente com transtornos graves: hospital dia, moradia assistida, acompanhamento terapêutico. Política Nacional de Saúde Mental, Uso Abusivo de Álcool e Drogas. Reforma Psiquiátrica Brasileira. Desinstitucionalização. Política Nacional de Saúde Mental, Álcool e outras Drogas; Experiência

de reforma psiquiátrica no Brasil; Experiência de desinstitucionalização italiana. Rede de Atenção Psicossocial - RAPS; Reabilitação Psicossocial; Redução de Danos; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Lei 10.216/01. Economia Solidária e Saúde Mental. Avaliação psicológica. Desenvolvimento infantil. Psicoterapia individual e grupal; Delimitação histórica do campo teórico da Psicopatologia: a visão da Psicopatologia Clínica, da Psiquiatria e da Psicanálise. A família e a saúde mental. A reforma psiquiátrica como um olhar para a saúde mental: movimentos, questões sociais e políticas da área. A Psicopatologia e o trabalho multidisciplinar. Avanços e tratamentos alternativos ao paciente com transtornos graves: hospital dia, moradia assistida, acompanhamento terapêutico.

### **31 Recepcionista**

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS –**

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação).

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de três simples. Porcentagem. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

INFORMÁTICA: Pacote Office 2010.

### **32 Roçador**

PROVA SITUACIONAL: questões que simulam a rotina de trabalho diário.

**PROVA PRÁTICA.**

### **33 Secretário Escolar**

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS –**

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1o e 2o graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juro simples. Teoria dos conjuntos. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

INFORMÁTICA: Pacote Office 2010.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**: Técnicas de Arquivamento. Redação Oficial. Relações Humanas. Ética Profissional. Noções de Estatística. Rotinas Administrativas.

### **34 Servente de Serviços Gerais**

PROVA SITUACIONAL: questões que simulam a rotina de trabalho diário.

**PROVA PRÁTICA.**

### **35 Técnico de Contabilidade**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**: Patrimônio Público, Bens Públicos e Inventário: conceitos, categorias, aspectos quantitativos e qualitativos e instrumentos para controle. Orçamento Público: conceitos, características e tipos. Receita E Despesa Pública: definições e classificações orçamentárias normatizadas. Lei nº. 4.320/1964 e Lei nº. 10.180/2001. Leis Orçamentárias Conforme A Constituição Federal e a Lei Nº. 4.320/1964: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Balanços Públicos E Outros Demonstrativos Contábeis, conforme a Lei nº. 4.320/1964 e a Lei Complementar nº. 101/2000. Sistemas Contábeis, Planos De Contas E A Escrituração De Operações Na Contabilidade Pública. SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal): conceitos básicos, características e funcionalidades do sistema. Normas Relativas Aos Controles Internos e Externos Na Administração Pública, conforme a Constituição Federal de 1988 e a Instrução Normativa SFC/MF nº. 01, de 06/04/2001, da Secretaria Federal de Controle Interno. Instrução Normativa SEDAP/PR nº. 205, de 08/04/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República. Princípios Fundamentais De Contabilidade conforme as Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) nº. 750/1993 e nº. 774/1994. 12. Balanço Patrimonial E Demonstração Do Resultado Do Exercício Conforme A Lei Nº. 6.404/1976. Fatos Contábeis E Variações Patrimoniais. Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Receitas E Despesas Na Contabilidade Geral.

### **36 Técnico de Gesso**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções Básicas de redução ortopédica e de imobilização. Materiais e instrumentais. Destinação correta de lixo séptico e material perfurocortante. Noções básicas de: anatomia músculo esquelético, fisiologia articular e biomecânica, lesões traumáticas das articulações, pré e pós operatório de artroplastias, órteses e próteses, fixadores externos. Noções elementares de: anatomofisiologia humana. Técnica de imobilização ortopédica. Infecções. Ética, deontologia. Atuação do técnico nos primeiros socorros e em centros cirúrgicos e centros de materiais esterilizados.

### **37 Técnico em informática**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Microinformática. Conceitos básicos. Hardware. Componentes e funções. Placa-Mãe. Microprocessadores. Memórias. Dispositivos para armazenamento de dados e de entrada/saída de dados. Conexões. Mídias. Barramentos e Interfaces. Montagem. Instalação e configuração. Instalação de Impressoras e plotters. Software básico. Sistemas operacionais Windows 98/XP/7 e Linux. Utilitários e aplicativos. Operação de microcomputadores. Pacotes Broffice e Msoffice. Redes de Computadores, Web e Segurança. Conceitos. Comunicação de dados. LAN x WAN. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet e ATM. Meios de transmissão. Protocolos. Padrões. Wireless. Interconexão. Equipamentos. TCP/IP. Administração, instalação e operação de redes de computadores. Web. Internet X Intranet. Browsers. Modalidades de acesso. Navegação e pesquisa. Browser. Correio eletrônico. Outlook e Windows live mail. Segurança em informática: sistemas, equipamentos, vírus, backup, firewall, prevenção. Segurança física e lógica. Segurança em redes e na internet. Backup. Vírus. Procedimentos. Conramedidas. Firewall; Pacote Office 2010, Internet e Correio Eletrônico.

### **38 Técnico em Segurança do Trabalho**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Conhecimentos básicos sobre a legislação relacionada à segurança do trabalho. Normas regulamentadoras sobre saúde e segurança do trabalho. Conhecimentos básicos sobre a legislação trabalhista e previdenciária, relacionadas à segurança do trabalho. CIPA. Controle de doenças e acidentes. Programas educativos visando a prevenção de acidentes e doenças. 1. Introdução à Engenharia de Segurança do Trabalho: Histórico; prevenção e combate a incêndios. Símbolos e detalhes. Desenho Arquitetônico: planta de situação; planta baixa; especificações e símbolos; fachadas e detalhes. Escalas; 3. Segurança e Saúde no Trabalho nos Diplomas Legais Vigentes no País: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988; Consolidação das Leis do Trabalho - CLT; Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho, aprovadas pela Portaria MTb 3.214, de 08 de junho de 1978, e suas alterações; Normas Regulamentadoras Rurais, aprovadas pela Portaria MTb 3.067, de 12 de abril de 1988, e suas alterações; Normas vigentes na ABNT referentes à Segurança e Saúde no Trabalho; Normas vigentes na FUNDACENTRO referentes à Segurança e Saúde no Trabalho; 4. Sistema Federal de Inspeção do Trabalho: Decreto 55.841, de 15 de março de 1965, e suas alterações; Lei 7855, de 24 de outubro de 1989, e suas alterações; Portaria MTb 3311, de 29 de novembro de 1989, e suas alterações; Portaria Interministerial MTb/SAF 6, de 28 de março de 1994, e suas alterações; Portaria MTb 549, de 14 de junho de 1995, e suas alterações; Instrução Normativa Intersecretarial 1, de 14 de março de 1994, e suas alterações; Instrução Normativa Intersecretarial 8, de 15 de maio de 1995, e suas alterações; Decreto 4552, de 27 de dezembro de 2002, e suas alterações; 5. Segurança e Saúde no Trabalho - Normas Internacionais - OIT - Convenção 81 - Inspeção do Trabalho (Decreto 95.461, de 11 de dezembro de 1987); Convenção 139 - Prevenção e Controle de Riscos Profissionais Causados pelas Substâncias ou Agentes Cancerígenos (Decreto 157, de 2 de julho de 1991); Convenção 148 - Proteção dos Trabalhadores contra os Riscos Profissionais devidos à Contaminação do Ar, ao Ruído, às Vibrações no Local de Trabalho (Decreto 93.413, de 15 de outubro de 1986); Convenção 155 - Segurança e Saúde dos Trabalhadores (Decreto 1.254, de 29 de setembro de 1994); 6. Segurança e Saúde no Trabalho – Legislação da Previdência Social - Lei 8.212, de 24 de julho de 1991, e suas alterações; Decreto 2.172, de 5 de março de 1997, e suas alterações. Decreto 2.173, de 5 de março de 1997, e suas alterações; Decreto 3.048, de 06 de maio de 1999, e suas alterações; 7. Higiene e Medicina do Trabalho - Agentes ambientais físicos, químicos e biológicos. Antecipação, reconhecimento, avaliação e controle dos riscos ambientais. Fisiologia do trabalho. Toxicologia. Doenças do trabalho. 24 Aspectos toxicológicos e sua prevenção. Primeiros socorros. Recuperação de acidentados; 8. Segurança e Saúde no Trabalho - Conceito de acidente do trabalho. Causas de acidentes do trabalho. Custos do acidente. Registro, análise e prevenção de acidentes do trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI/EPC). Análise e comunicação de acidentes do trabalho. Avaliação e controle de riscos profissionais. Medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes; 9. Psicologia e Segurança do Trabalho - Bases do comportamento humano. Ajustamento no trabalho. Planos promocionais. Motivação e treinamento de pessoal. Aspectos psicológicos do acidente do trabalho; 10. Segurança do Trabalho referente a: Ferramentas manuais portáteis. Máquinas e equipamentos. Motores e bombas. Equipamentos de pressão. Soldagem e corte. Caldeiras e vasos sob pressão. Instalações e serviços em eletricidade. Cores e sinalização. Ventilação industrial. Segurança na construção civil; 11. Ruídos - Fundamentos e controle. Ondas acústicas. Efeitos do ruído e vibrações no homem. Instrumentação para medições e análise de escritórios. L.E.R./D.O.R.T. Levantamento de peso;

13. produção. Organização ergonômica do trabalho em ambientes Tecnologia e Prevenção no Combate a Sinistros 14. Prevenção e Controle de Perdas - Fundamentos. Metodologia e controle de perdas. Controle de registros de acidentes.

#### **40 Agente de Catalogação Documento**

##### **CONHECIMENTOS BÁSICOS –**

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação).

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de três simples. Porcentagem. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

INFORMÁTICA: Pacote Office 2010.

PROVA SITUACIONAL: questões que simulam a rotina de trabalho diário.

## ANEXO II: DESCRIÇÃO BÁSICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

### CÓD. DENOMINAÇÃO DO CARGO

#### 01 Administrador de Empresas

Formular planos, programas e projetos administrativos em geral, pesquisando e analisando a realidade administrativa; realizar estudos sobre organização, sistema e métodos, objetivando a racionalização e simplificação do trabalho; desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de recursos humanos, de material e patrimônio, financeiro e orçamentário e de administração geral, formulando estratégias de ação adequadas a cada área; exercer funções gerenciais e de assessoramento nas áreas de atuação específica da profissão; propor políticas, estratégias e base teórica para a elaboração de normas e instruções referentes à administração de material e patrimônio, a fim de assegurar a eficiência do serviço; fazer cumprir normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a regularidade dos serviços, estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços utilizando organograma, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar referidos serviços; analisar os resultados da implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programas e os resultados alcançados, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e planejar serviços; estabelecer padrões de desempenho para o cumprimento de prazos e qualidade dos trabalhos desenvolvidos; elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço; executar outras tarefas correlatas. .

#### 02 Agente Administrativo

Executar variada gama de tarefas de suporte administrativo, no âmbito de qualquer uma das Secretarias da Prefeitura Municipal, envolvendo atividades de apoio aos serviços prestados pelas unidades: receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins à sua Secretaria, obedecendo aos fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas, bem como assegurando apurado controle de dados contidos nestes documentos de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário; prestar atendimento ao público em geral, ouvindo, registrando e dando encaminhamentos e solicitações de serviços e/ou fornecendo informações/esclarecimentos acerca de contas, negociações de débitos, marcação de consultas e exames; atender pessoalmente ou via telefone, outras pessoas e/ou funcionários, passando informações sobre pendências, motivos, prazos, bem como solicitar informações adicionais para possibilitar adequada solução para cada caso; redigir, datilografar, digitar (em microcomputadores) e expedir correspondências para setores internos da Prefeitura e/ou entidades externas, mantendo registros e cópias das mesmas em arquivos por ordem de assunto e cronológica, visando agilidade nas consultas e acompanhamento dos assuntos tratados; elaborar, com base nas informações que recebe e/ou processa relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros, tendo de efetuar cálculos, comparações, confrontos, acertos e lançamentos, conforme o caso, para permitir a consolidação do todo de maneira correta e em obediência aos procedimentos relacionados (legais e internos); processar, conforme envolvimento de sua Secretaria Administrativa, ordens de serviço, de pagamento, de compra, notas fiscais, processos, despachos, correspondências diversas, requisições de materiais, e outros que detalham os atos e atividades da Prefeitura, dando encaminhamentos adequados e aplicáveis a cada situação; operar microcomputadores ou terminais de vídeo, acessando programas e sistemas para executar lançamentos, baixas e atualizações de dados diversos, conforme os controles e informações processadas pela sua Secretaria bem como gerar consequentes relatórios, realizando conferências, acertos e verificando a consistência, para posterior distribuição aos usuários; acompanhar, controlar e orientar atividades/operações/tarefas conforme o caso, promovendo a distribuição de serviços a outros funcionários de carreira e em processo de formação profissional, tendo em vista as metas, atividades, produtos, resultados e serviços atinentes à sua Secretaria, de conformidade com os procedimentos estabelecidos pela chefia imediata; proceder ao recebimento, conferência, registro, controle e distribuição de materiais e produtos existentes em área de armazenagem como também o controle e distribuição de materiais e produtos existentes em áreas de armazenagem como também o controle dos documentos de trabalho que assegurem precisão e fácil acesso, para consultas e fornecimento de informações sobre saldos, estoques e movimentações, providenciar o adequado armazenamento de produtos e mercadorias nos almoxarifados, bem como sua guarda e controle de sua distribuição; organizar o controle e manutenção de arquivos existentes na sua Secretaria; receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e

autenticações mecânicas, elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e das importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; preencher cheques e efetuar depósitos bancários; executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; organizar boletins de despesa e receita; elaborar controle de caixa; realizar a escrituração mecânica ou manual; apurar dados para elaboração de balancetes patrimoniais e financeiros; realizar a conferência de balancetes auxiliares e extratos de arrecadação; extrair contas de devedores do município; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; planejar, controlar e executar a arrecadação das receitas municipais; administrar o cadastro dos devedores do Município; controlar e orientar os agentes arrecadadores; administrar e executar a cobrança dos créditos tributários, inclusive os provenientes da dívida ativa; notificar e intimar contribuintes em débito; elaborar balancetes e demonstrativos das importâncias cobradas, recebidas e pagas; calcular ônus; efetuar lançamentos e alterações cadastrais tributárias; alterar alíquotas e base de cálculos de tributos e parcelar dívidas de acordo com a legislação pertinente; assinar conhecimentos e outros documentos relativos à movimentação de valores; notificar o órgão competente sobre emissões indevidas; informar, auxiliar na elaboração de pareceres e encaminhar processos; executar atividades de agendamento dos compromissos de sua chefia, anotando datas, locais e assuntos das reuniões, encontros e outros eventos; verificar o cumprimento de procedimento fixado por lei, afetos à sua Unidade Administrativa; operar equipamentos de telefonia, recebendo e transmitindo ligações internas, locais e interurbanas nacionais; observar os sinais limitados no painel, de forma a atender com presteza as chamadas telefônicas; atender aos pedidos de informações de ramais, consultas de catálogos telefônicos, assistência aos munícipes; realizar ligações locais interurbanas nacionais; distribuir interna e externamente correspondência, documentos e malotes, a critério e orientação de sua supervisão imediata; preparar e operar máquinas de duplicação de cópias ajustando-as adequadamente de maneira a assegurar a obtenção de qualidade e nitidez nas reproduções que executa; manter controle sobre a quantidade de cópias e registrar em planilhas próprias as solicitações por área solicitante; executar serviços externos em bancos, repartições públicas, empresas e em outros locais de acordo com instruções superiores, realizando pagamentos, depósitos, entregas e protocolo de documentos e correspondências; executar outras tarefas afins.

### **03 Analista de Suporte e Processamento de Dados**

Desenvolver e implantar novas tecnologias e manutenção de sistemas, viabilizar para todos os integrantes da organização o uso de ferramentas de informática necessárias e adequadas, apoiando o desenvolvimento de suas diversas atividades; tirar dúvidas quanto à operação de equipamentos e softwares; instalar e desinstalar equipamentos e softwares; fazer o controle físico do parque de equipamentos e softwares; executar a manutenção preventiva e corretiva simples e gerenciar a contratação de manutenção por terceiros; treinar os usuários na operação de equipamentos e softwares; desenvolver e documentar softwares aplicativos, apoiando usuários no seu desenvolvimento, e/ou gerenciando o desenvolvimento por terceiros; manter organizada a documentação de equipamentos e softwares, disponibilizando-a para consulta quando necessário; administrar rede local e executar ou gerenciar a manutenção de arquivos de segurança; administrar bancos de dados e apoiar usuários na consulta dos mesmos; acompanhar o mercado fornecedor, identificando, testando e recomendando equipamentos, softwares, materiais e serviços; elaborar especificações de equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços e participar de comissões de licitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **04 Arquivista**

Planejar e organizar os serviços de arquivo; efetuar o planejamento, bem como acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo afeto ao arquivo; planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; efetuar o planejamento e organização do centro de documentação; fazer o planejamento e organização dos serviços de microfilmagem/digitalização; orientar e dirigir o serviço de microfilmagem /digitalização da documentação arquivada; orientação do planejamento da automação de atividades específicas, dentro das normas técnicas aplicadas aos arquivos; orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados; orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promover medidas necessárias a conservação dos documentos arquivados; propiciar a consulta dos arquivos aos interessados; desenvolver estudos, em documentos para verificar a importância de arquivamento; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; emitir parecer em matéria de sua especialidade.

## **05 Assistente Administrativo**

Executar serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas; efetua o recebimento e expedição de documentos diversos registrando em livros apropriados; atende chamadas telefônicas, anota ou envia recados e dados de rotina; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto ou código, visando sua pronta localização quando necessário; controla e requisita a reposição do material de escritório, opera máquinas como calculadoras, xérox, datilografia e outras, executa outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato Executa serviços de apoio nas áreas de administração, finanças e logística, atende o público em geral, fornece e recebe informações sobre produtos e serviços; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário; prepara relatórios e planilhas; executa serviços gerais de escritórios.

## **06 Atendente de Desenvolvimento Infantil**

Executar, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação; auxiliar as atividades recreativas das crianças matriculadas na rede de ensino municipal e as crianças abrigadas na Casa Abrigo, incentivando as brincadeiras em grupo, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar os seus pertences, para garantir o seu bem estar, auxiliar nas refeições, alimentando as crianças e orientando-as sobre o comportamento à mesa; controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa para assegurar o seu bem estar e saúde; lavar e passar roupas das crianças moradoras na Casa Abrigo; conduzir as crianças moradoras na Casa Abrigo à escola consulta médica, atendimento especializados, acompanhamento no trajeto de ida e volta e permanecendo no local quando se fizer necessário; estabelecer contato entre familiares e crianças moradoras da Casa Abrigo, em horários estipulados para visita, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **07 Auditor**

Auditar e fiscalizar e avaliar os resultados da execução contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Executivo e das Secretarias Municipais, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade; realizar auditorias periódicas na Administração, por iniciativa do Poder Executivo ou pelas entidades controladas pelo Poder Público; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; acompanhar os processos referentes a precatórios e à cobrança da dívida ativa; fiscalizar e orientar o cumprimento das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal; fiscalizar e analisar contratos, controles de verbas, reajustes, empenhos, segundo a legislação vigente, quando solicitado pelo Serviço de Controle Interno ou pelas unidades administrativas; analisar as prestações de contas referentes a adiantamentos, subvenções, convênios e fundos municipais; analisar os métodos e processos de estoques de materiais e de controle de bens móveis e imóveis; acompanhar os processos específicos às contas municipais; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Fiscalizar e analisar os procedimentos licitatórios quando solicitado por qualquer entidade seja ela pública civil e ou privada.

## **08 Auxiliar de Educação Infantil**

**CARGO EXCLUÍDO DO CONCURSO**

## **09 Auxiliar de Enfermagem**

Ministrar medicamentos por via oral, endovenosa, intramuscular, subcutânea, intradérmico, sublingual e retal, conforme prescrição médica; fazer curativos; verificar e registrar temperatura, pulso e respiração de sinais vitais; aplicar vacinas; preparar e esterilizar instrumentos médicos; auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; pesar e medir pacientes; auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e na alimentação; auxiliar nos cuidados *post mortem*; retirar; aplicar testes e vacinas dentro e fora das Unidades Básicas de Saúde; aplicar, sob orientação, métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física e mental do paciente; realizar visitas domiciliares e a entidades comunitárias, auxiliando na execução dos programas de educação para a saúde; zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

## **10 Calceteiro**

Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares e colocar guias e sarjetas para facilitar o sistema viário e o escoamento de águas pluviais; preparar o solo, recobrando com areia ou terra, colocando cada peça-(bloquetes, paralelepípedos e outros) posicionando-a e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la no lugar; recobrir as junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra; construir bocas de lobo e assenta tubulações para escoamento de águas pluviais, guias e sarjetas; executar serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas, para corrigir os defeitos surgidos; zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições adequadas para uso; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **11 Contador**

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

## **12 Coordenador Pedagógico**

Garantir a realização semanal do horário de trabalho pedagógico coletivo, reunir-se periodicamente com todos os professores, planejar e tornar mais produtivos esses encontros. Organizar encontros de docentes por área e por série, reunir os professores por disciplina, para tratar de conteúdos específicos, e para conversar sobre as turmas. Dar atendimento individual aos professores, discutir com cada docente da equipe e sugerir novas estratégias de ensino, após observar as práticas pedagógicas em sala de aula. Fornecer base teórica para nortear a reflexão sobre as práticas, apontando o preparo dos docentes como um dos principais argumentos para solução de problemas da coordenação pedagógica. Conhecer o desempenho da escola em avaliações externas. Primar pela aplicação legal das regras para o desenvolvimento da Educação Básica, guiar o planejamento em equipe.

## **13 Coveiro**

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

## **14 Dentista**

Atuar na área de odontologia específica da Unidade Administrativa onde trabalha; exercer, dentro da sua especialidade, atividades de diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilo-facial; tratar de doenças e lesões de polpa dentária e de aparelho mastigador; executar a profilaxia, intercepção e correção da má oclusão dentária e das implicações buco-faciais; tratar das afecções periodontais; difundir os preceitos de saúde pública odontológica através de aula, palestras, impressos e/ou escritos. No campo da cirurgia: Executar trabalhos de cirurgia buco-facial a pacientes em estabelecimentos do município; realizar diagnósticos dos casos individuais indicando tratamento adequado; executar operações de prótese em geral e de profilaxia dentária; realizar tratamento

de traumatismo e anomalias congênitas ou adquiridas do aparelho mastigador, proceder a exames solicitados pelo órgão de biometria; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

## **15 Enfermeiro**

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

## **16 Fisioterapeuta**

Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário; propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e das normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas a seu campo de atuação; elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; avaliar e reavaliar o estado de saúde física dos deficientes ou incapacitados, realizando testes funcionais de força muscular, amplitude articular de movimento, reflexos, provas de esforço e sobrecarga, provas de capacidade cardiorrespiratória, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos ou tecidos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, do sistema nervoso central, do sistema nervoso periférico, amputados, utilizando-se de meios físicos específicos, para reduzir ao mínimo as sequelas dessas afecções; realizar e ensinar exercícios corretivos de coluna, orientando e treinando o paciente em posturas específicas para promover correção de desvios posturais; realizar e ensinar exercícios que estimulam a ré expansão pulmonar e aumento da circulação sanguínea, nos casos de afecções cardiorrespiratórias; realizar relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; supervisionar a avaliar a atividade do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos; controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; planejar, organizar e administrar serviços gerais de fisioterapia, assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres; participar de atividade de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física dos pacientes; solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro do paciente e/ou requerer pareceres técnicos especializados de outros profissionais de saúde sempre que necessário; efetuar controle de qualidade dos equipamentos; executar outras tarefas afins.

## **17 Fonoaudiólogo**

Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios e efetuar exames médicos em alunos da rede municipal de ensino; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas e recomendar a terapêutica indicada para o caso; prescrever exames laboratoriais; atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados; atender emergências e prestar socorro; elaborar relatórios; elaborar e emitir laudos médicos; anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; supervisionar em atividade de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; preparar relatórios das atividades relativas ao cargo; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

## **18 Médico Oftalmologista**

## **19 Médico Psiquiatra**

## **20 Médico Cardiologista**

## **21 Médico Ginecologista**

## **22 Médico Neurologista**

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

## **23 Monitor de Transporte Escolar**

Cuidar, orientar e acompanhar a bordo alunos que utilizam o transporte escolar, zelar pela segurança dos passageiros, auxiliar na acomodação dos alunos no veículo, efetuar viagens, acompanhando os alunos em congressos, cursos, órgãos públicos, bem como em eventos programados em outros municípios, manter a limpeza do veículo sob sua responsabilidade, preencher, ao término de cada serviço realizado, formulário próprio anotando informações sobre itinerários cumpridos e outros registros, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **24 Motorista**

Verificar as condições e o estado de funcionamento do veículo a ser dirigido, examinando situação dos freios, nível de óleo, combustível, partida e outros aspectos relevantes, de maneira a assegurar que a sua utilização ocorra de forma segura e eficiente; dirigir veículos da categoria vans e ônibus escolares, transportando crianças para locais preestabelecidos e observando itinerários lógicos e eficientes para garantir a segurança dos alunos e o cumprimento dos itinerários preestabelecidos, Dirigir o veículo, observando a legislação específica para transporte escolar, principalmente as normas de segurança, operando o mesmo de forma adequada, exigindo do mesmo nada mais do que aquilo que possa oferecer em termos de desempenho e cumprindo rigorosamente as regras, sinais e legislação de trânsito vigente; cuidar da conservação, limpeza e asseio do veículo dirigido providenciando e/ou recomendando, de acordo com os procedimentos previstos internamente, lavagens, regulagens, consertos e lubrificações a partir das observações e inspeções que executa diariamente; operar outros equipamentos acoplados ao veículo que dirige, Enfim cumprir com todas as regras legais pertinentes ao assunto.

## **25 Motorista de Transporte Escolar**

Verificar as condições e o estado de funcionamento do veículo a ser dirigido, examinando situação dos freios, nível de óleo, combustível, partida e outros aspectos relevantes, de maneira a assegurar que a sua utilização ocorra de forma segura e eficiente; dirigir veículos da categoria vans e ônibus escolares, transportando crianças para locais preestabelecidos e observando itinerários lógicos e eficientes para garantir a segurança dos alunos e o cumprimento dos itinerários preestabelecidos, Dirigir o veículo, observando a legislação específica para transporte escolar, principalmente as normas de segurança, operando o mesmo de forma adequada, exigindo do mesmo nada mais do que aquilo que possa oferecer em termos de desempenho e cumprindo rigorosamente as regras, sinais e legislação de

trânsito vigente; cuidar da conservação, limpeza e asseio do veículo dirigido providenciando e/ou recomendando, de acordo com os procedimentos previstos internamente, lavagens, regulagens, consertos e lubrificações a partir das observações e inspeções que executa diariamente; operar outros equipamentos acoplados ao veículo que dirige, Enfim cumprir com todas as regras legais pertinentes ao assunto.

## **26 Pedreiro**

Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares; 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 medida ao lugar onde 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 material e 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 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; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **27 Procurador**

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

## **28 Professor de Educação Especial**

Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial, elaborar e executar plano de Atendimento

Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade, organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais, acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola, estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade, orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno, ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação; estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares. Cumprir as normas legais específicas da Educação Especial na educação básica.

## **29 Professor de Educação Infantil**

Atuar como docente na área da pré-escola, participar da elaboração do plano de trabalho de sua Unidade Funcional, em conjunto com outros professores e técnicos da área de Educação; elaborar plano de trabalho de acordo com a realidade do grupo de educandos e do seu contexto sociocultural; criar e desenvolver condições que contribuam para a construção do conhecimento dos educandos; preparar e ministrar aulas; avaliar e registrar suas ações bem como o desenvolvimento dos alunos; manter atualizado os registros de frequência e outros documentos referentes à ação pedagógica; organizar, orientar e executar junto aos educandos, de acordo com as diversas faixas etárias e condições de desenvolvimento, ações pertinentes à aprendizagem, à alimentação e higiene, visando um desempenho mais autônomo; manter contato com os pais ou responsáveis, informando quanto à ação educativa desenvolvida, criando condições para que o grupo familiar participe do processo escolar; desenvolver uma prática pedagógica que se apoie na reflexão, na pesquisa e no processo de formação permanente, buscando constante atualização profissional; participar de reuniões pedagógicas, de avaliação e planejamento; promover a participação dos alunos em eventos programados; respeitar as diferenças de qualquer origem; colaborar para o fortalecimento do trabalho coletivo; incentivar a questão participativa, promovendo ações integradas com os Conselhos e Associações; colaborar na programação e realização de festas nas Unidades Administrativas; cuidar dos equipamentos utilizados no desempenho de suas funções; executar outras atividades afins.

## **30 Psicólogo**

Proceder ao estudo da dinâmica psicológica do indivíduo, utilizando-se de conhecimentos teóricos apropriados e/ou outros recursos e técnicas psicológicas embasadas cientificamente com o objetivo de identificar aspectos de ordem afetivo-emocionais, cognitivas e sensorio-motores; prestar assistência individual e/ou grupal, estabelecendo procedimentos de intervenções que favoreçam e contribuam no processo evolutivo e desenvolvimento do indivíduo; analisar as situações, avaliando a problemática, faixa etária, condição sócio-econômico-cultural, visando assegurar seu desenvolvimento escolar, social e/ou emocional, bem como integrá-lo ao meio em que vive; fornecer, em sua Unidade Administrativa, assistência às pessoas, definindo propostas de intervenção, envolvendo orientações ao trabalho, esportes, lazer e encaminhamento a outros especialistas; efetuar pesquisas e análises conjunturais junto à clientela; realizar palestras, detectando expectativas, necessárias, anseios e possibilidades; traçar o perfil amplo do meio em que vivem as pessoas, ordenando os elementos que exercem influência na vida comunitária e elaborando programas de atuação que visem contribuir para o ajustamento do indivíduo e/ou grupo na sociedade; executar outras tarefas afins.

## **31 Recepcionista**

Recepcionar os pacientes, identificando-os e encaminhando-os para o atendimento médico ou odontológico, auxiliando na prestação de serviços nas unidades de saúde do município; executar os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico do mesmo, para encaminhá-lo para consulta, efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações para mantê-la organizada e atualizada; controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultado quando necessário; registrar os atendimentos realizados em sistemas ou fichas, livros e mapas para possibilitar o controle e acompanhamento da prestação de serviços nas unidades de saúde; elaborar periodicamente, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para seu superior ou para outros órgãos governamentais; orientar os horários e o local para exames de laboratório e prestar as informações necessárias; atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento, registrar as

visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **32 Roçador**

Executar tarefas predominantemente braçais e sob supervisão direta e, a depender da unidade administrativa onde estiver lotado, estará relacionado a serviços de faxina, varrição de próprios municipais; serviços de manutenção externa, abrangendo varrição e coleta de lixo, capina poda, lavagem, pintura e limpeza em geral de ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos; auxiliar em serviços de manutenção de vias públicas e de instalação de equipamentos executando abertura, cobertura, compactação de cavas e valetas; limpeza e desobstrução de galerias, redes de esgoto, bocas de lobo, poços de visitas e similares; serviços de escavações, demolições, transporte, carga, descarga e acomodação de materiais, ferramentas e equipamentos; serviços de produção de asfalto e artefatos de concreto; operação e manuseio de máquinas e equipamentos auxiliares não especializados; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

### **33 Secretário Escolar**

Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedentes aos registros e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para registro e controle do desenvolvimento do aluno na escola e comportamento dos mesmos; manter atualizados os prontuários de professores e funcionários em geral, tais como: ficha de identificação, dados pessoais e folha de pagamento; divulgar edital de matrícula, através de afixação de cartazes em quadros de avisos existentes no estabelecimento de ensino; manter atualizada e em ordem a ata de reuniões administrativas e outras; redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação, referente transferência de alunos, registros de documentos, preenchimento de requerimento de licenciados, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; atender pessoalmente e por telefone ao público; receber, protocolar e expedir documentos, ofícios, comunicados e registros de alunos; digitar documentos; elaborar relatórios relativos à parte administrativa da unidade escolar e ocorrências registradas com as crianças; elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do Diretor da unidade escolar; efetuar o controle do inventário escolar; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **34 Servente de Serviços Gerais**

Executar tarefas predominantemente braçais e sob supervisão direta e, a depender da unidade administrativa onde estiver lotado, estará relacionado a serviços de faxina, varrição, higienização e arrumação de próprios municipais abrangendo salas, consultórios, escritórios, oficinas, quartos, cozinhas, laboratórios, copas, banheiros e outras dependências e respectivos móveis, utensílios, equipamentos e veículos; serviços de manutenção externa, abrangendo varrição e coleta de lixo, capina poda, lavagem, pintura e limpeza em geral de ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos; auxiliar nos trabalhos de vacinação e de captura de animais vivos e execução do recolhimento de animais mortos; auxiliar em serviços de manutenção de vias públicas e de instalação de equipamentos executando abertura, cobertura, compactação de cavas e valetas; limpeza e desobstrução de galerias, redes de esgoto, bocas de lobo, poços de visitas e similares; serviços de escavações, demolições, transporte, carga, descarga e acomodação de materiais, ferramentas e equipamentos; serviços de produção de asfalto e artefatos de concreto; serviços de apoio diversos, tais como preparação e distribuição de café, chá, lanches, refeições e água potável pelas diversas unidades administrativas; serviços de movimentação e transporte de móveis, utensílios, materiais de construção, peças, ferramentas, acessórios e equipamentos, bem como auxílio na execução de serviços por parte de outros profissionais da equipe em que atua; transporte de materiais dos almoxarifados e de produtos alimentícios na área da merenda escolar, operação e manuseio de máquinas e equipamentos auxiliares não especializados; serviços de lavanderia hospitalar operando máquinas de lavar e de secar roupa ou efetuando a lavagem na mão, bem como aplicando produtos químicos na roupa em geral; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

### **35 Técnico de Contabilidade**

Executar e organizar trabalhos inerentes à contabilidade; realizar tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal; executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços; elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **36 Técnico de Gesso**

Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro); executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais ou metálicas (imobilizações para os dedos); preparar e executar trações cutâneas; auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual; orientar o paciente quanto à conduta correta para a condição de imobilização; fiscalizar a limpeza da unidade onde está lotado; organizar a sala de imobilização; preparar relatórios dos atendimentos para efeitos de controle; organizar e manter em ordem o arquivo e fichários específicos; fornecer dados para levantamentos estatísticos; zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos fixados pela biossegurança, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs (Equipamento de Segurança Individual); subsidiar tecnicamente a coordenação de sua área de competência, quando se fizer necessário, propondo medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; examinar e avaliar o serviço a ser executado, material e o ferramental a ser utilizado, estabelecendo a lógica de realização, executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### **37 Técnico em informática**

Realizar atividades de nível intermediário a fim de garantir a adequada automatização de rotinas, por intermédio do desenvolvimento, codificação, teste, implantação, documentação e manutenção dos programas e sistemas, bem como a verificação, a preparação e a operação de equipamentos de informática, com a transferência de dados para o sistema automatizado, prestando atendimento aos usuários, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, elaboração de programas, instalação e manutenção de equipamentos de informática, digitação de dados, realizar instalação e manutenção de software e hardware, controlar e monitorar ambiente operacional de rede de computadores, receber e transmitir dados; executar implantação física de projetos de rede de computadores; prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática; desenvolver rotinas operacionais; prestar suporte ao usuário; realizar comunicação entre dispositivos; operar sistemas de áudio e vídeo; executar outras atribuições afins.

### **38 Técnico em Segurança do Trabalho**

Zelar pelo cumprimento das normas inerentes à segurança e medicina do trabalho; avaliar custo/benefício, solicitar compra, controlar estoque, a distribuição e o recolhimento dos EPI's; desenvolver e ministrar treinamentos de conscientização e orientação sobre o uso adequado de EPI's, prevenção e combate a início de incêndio, prevenção de acidentes e outros temas relacionados ao setor; realizar inspeções de segurança rotineiras, inspeções em extintores, medições de campo, emitir relatórios; estabelecer programas, projetos e procedimentos, informar a Administração e aos servidores sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho e nas atividades desenvolvidas, bem como orientá-lo sobre as medidas de controle e eliminação; analisar os métodos e processos identificando os riscos de acidentes dos trabalhos, propondo a sua eliminação ou controle; avaliar as condições ambientais e emitir parecer técnico; executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho; realizando programas de prevenção de acidentes, com normas de segurança e atividades científicas e técnicas ligadas à segurança e higiene do trabalho; promover debates, encontros, campanhas, palestras e participar de seminários, treinamentos para o intercâmbio e aperfeiçoamento profissional; encaminhar aos setores da administração normas, regulamentos, e documentos de apoio técnico-educacional e levantar e estudar dados estatísticos, calculando a frequência e a gravidade do acidente; exercer outras atividades correlatas.

#### 40 Agente de Catalogação de Documento

Colabora, dá assistência ao Arquivista para manter os documentos sempre dentro dos critérios legais vigentes, busca, recebe e entrega documentos solicitados mediante protocolo, responsável pela abertura e fechamento de pastas e da organização do arquivo sempre de acordo com as diretrizes praticadas no departamento; responde diretamente ao Arquivista e o auxilia nas tarefas gerais. Controla agendas, material de estoque e dá assistência para o suporte administrativo do departamento auxiliando o Arquivista nas funções gerais do Setor, sempre que solicitado.

#### ANEXO III: CRONOGRAMA

EVENTO	PERÍODO/DATA
Período de recebimento das inscrições	01 a 14 de junho de 2015
Dia reservado <b>exclusivamente</b> para pagamento da taxa de inscrição (data de vencimento do boleto bancário)	15 de junho de 2015
Divulgação no site <a href="http://www.caipimes.com.br">www.caipimes.com.br</a> da lista dos candidatos inscritos e da lista dos candidatos inscritos como candidatos deficientes	23 de junho de 2015
Divulgação no site <a href="http://www.caipimes.com.br">www.caipimes.com.br</a> e publicação no órgão de publicação oficial do Município dos recursos indeferidos referente às inscrições e convocação para realização da prova objetiva.	03 de julho de 2015
Realização das Provas Objetivas	19 de julho de 2015
Divulgação no site <a href="http://www.caipimes.com.br">www.caipimes.com.br</a> e publicação no órgão de publicação oficial do Município dos gabaritos das provas objetivas.	21 de julho de 2015
Divulgação das notas das provas objetivas e convocação para realização das Provas Práticas para os cargos que as exigirem	31 de julho de 2015
Realização das Provas Práticas para os cargos que as exigirem	09 de agosto de 2015
Publicação dos resultados finais preliminares	14 de agosto de 2015
Publicação dos resultados finais definitivos e HOMOLOGAÇÃO	28 de agosto de 2015

OBS: as datas e os períodos estabelecidos neste cronograma poderão sofrer alterações motivadas por força maior, sendo os candidatos avisados com antecedência, por Boletins publicados no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).