



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

CNPJ: 46.223.723/0001-50
Taguaí: Capital das Confeções



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015 EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Prefeitura Municipal de Taguaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o artigo 37, inciso II da Constituição Federal vigente e demais Legislações Federais, Estaduais e Municipais vigentes e pertinentes, sob qual o presente instrumento foi elaborado, faz saber que realizará Concurso Público para provimento de cargos abaixo relacionados, regido pelas instruções especiais e seus anexos que constam no presente Edital, através da Organização Paulista em Gestão Pública.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes, dos que possam existir e dos que forem criados dentro do prazo de validade do Concurso Público nos termos do artigo 37, inciso III da Constituição Federal, obedecendo à ordem classificatória.
- 1.2 Este Concurso Público tem validade de 01 (um) ano, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogável por igual período, com base no artigo 37 inciso III da constituição Federal.
- 1.3 Os requisitos situados no item 3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO deste Edital deverão ser atendidos e comprovados na data da nomeação.
- 1.4 A nomeação e o exercício dos cargos serão regidos pelo Regime Estatutário.
- 1.5 Este Concurso Público será realizado na modalidade de Provas Objetivas, Práticas e Títulos, sendo que as Práticas e Títulos somente em caso específico.
- 1.6 É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, ao quais será divulgado pelo Jornal Sudoeste Paulista, pela internet nos sites www.organizacaopaulista.com.br e www.taguai.sp.gov.br, e afixados no quadro de avisos na sede da Prefeitura Municipal de Taguaí.
- 1.7 Integram a este Edital os seguintes Anexos:
ANEXO I – Atribuições.
ANEXO II – Conteúdo das provas.
ANEXO III – Requerimento para condição especial ou prova especial.
ANEXO IV – Formulário para entrega de títulos.
ANEXO V – Requerimento de Recurso
ANEXO VI – Cronograma
ANEXO VII – Perfil Psicológico

2. DOS CARGOS

- 2.1 Os cargos, as vagas, os vencimentos, a carga horária, os requisitos especiais, a escolaridade, e as taxas de inscrições conforme estabelecidos abaixo:

| Item | Cargo | Grau de Escolaridade | Vagas | Horário Semanal | Ref. Salarial | Salário | Valor da Inscrição |
|------|--------------------|--|-------|-----------------|---------------|----------|--------------------|
| 1 | Assistente Social | Superior Completo e registro de classe | 1 | 30 | 13 | 1.849,00 | R\$ 50,00 |
| 2 | Cirurgião Dentista | Superior Completo e registro de classe | 2 | 20 | 11 | 1.632,29 | R\$ 50,00 |
| 3 | Enfermeiro | Superior Completo e registro de classe | 2 | 20 | 14 | 2.154,39 | R\$ 50,00 |
| 4 | Engenheiro Civil | Superior Completo e registro de classe | 1 | 44 | 11 | 1.632,29 | R\$ 50,00 |



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

CNPJ: 46.223.723/0001-50
Taguaí: Capital das Confeções



| | | | | | | | |
|----|----------------------------------|---|----|----|----|------------------------------|-----------|
| 5 | Médico Pediatra | Superior Completo e registro de classe | 1 | 20 | 16 | 2.938,83 | R\$ 50,00 |
| 6 | Professor Educação Física | Superior Completo e registro de classe | 1 | 30 | | 10,98 h/aula | R\$ 30,00 |
| 7 | Professor I | Magistério e ou Pedagogia completo | 3 | 30 | | 10,36 h/aula 10,98 h/aula | R\$ 30,00 |
| 8 | Professor III | Magistério e ou Pedagogia completo | 18 | 30 | | 10,36 h/aula 10,98 h/aula | R\$ 30,00 |
| 9 | Atendente Educação Infantil | Ensino médio Completo | 10 | 40 | 04 | 851,04 | R\$ 30,00 |
| 10 | Auxiliar de Consultório Dentário | Ensino médio Completo | 2 | 44 | 07 | 1.009,08 | R\$ 30,00 |
| 11 | Auxiliar de Farmácia | Ensino médio Completo | 3 | 44 | 07 | 1.009,08 | R\$ 30,00 |
| 12 | Fiscal Tributário | Ensino médio Completo | 1 | 44 | 08 | 1.163,87 | R\$ 30,00 |
| 13 | Inspetor de Alunos | Ensino médio Completo | 2 | 44 | 02 | 851,04 | R\$ 30,00 |
| 14 | Tratorista | Ensino Fundamental Incompleto Categoria CNH "C" | 2 | 44 | 08 | 1.163,87 | R\$ 30,00 |
| 15 | Merendeira | Ensino Fundamental Completo | 1 | 44 | 02 | 851,04 | R\$ 20,00 |
| 16 | Trabalhador Braçal | Alfabetizado | 6 | 44 | 03 | 851,04 | R\$ 20,00 |

2.2 As atribuições dos cargos constam no Anexo I deste Edital.

2.3 Os vencimentos das respectivas funções deste Edital são os praticados até a presente data.

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO

3.1 O candidato, ao efetuar a inscrição, deverá ter ciência dos requisitos exigidos a seguir, que estão em consonância com a Lei nº 8.112/90, artigo 5º, comprovando-os na data da nomeação:

- ser brasileiro, nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
- estar em gozo dos direitos políticos, civis e eleitoral;
- estar quite com as obrigações militares (quando sexo masculino);
- estar quite com as obrigações eleitorais;
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data de nomeação;
- gozar de boa saúde física, mental e psicológica para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por inspeção médica oficial realizadas por profissionais designados pela Prefeitura;
- possuir escolaridade/requisitos especiais exigida para o cargo que concorre;
- não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- não ter sido demitido ou exonerado do serviço público em consequência de processo administrativo.
- Não registrar antecedentes civis ou criminais contra a Administração Pública;
- preencher as exigências dos cargos segundo o que determina a Lei e o item 2.1 do presente Edital.

3.2 O candidato que, na nomeação, não reunir os requisitos enumerados no item 3.1 perderá o direito de nomeação.



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

CNPJ: 46.223.723/0001-50
Taguaí: Capital das Confeções



- 3.3 Se aprovado e classificado o candidato, por ocasião da contratação deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei. Quitação com o Serviço Militar, C.P.F., Prova de Escolaridade, declaração de não ocupar cargo público, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.
- 3.4 A não entrega dos documentos eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições estarão abertas **das 08:00 horas do dia 14/05/2015 às 16:00 horas do dia 29/05/2015**.
- 4.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.3 As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet, no site www.organizacaopaulista.com.br, não sendo aceita qualquer outra forma de inscrição ou inscrição fora do prazo.
- 4.4 Para se inscrever o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.organizacaopaulista.com.br, acessar o link correspondente ao concurso público e efetuar a inscrição, conforme os procedimentos abaixo:
- Ler atentamente o presente Edital;
 - Preencher o formulário de inscrição e aceitar as condições estabelecidas neste Edital e ao requerimento de inscrição, transmitir os dados via internet e imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição;
 - O boleto bancário poderá ser pago em qualquer casa lotérica, autoatendimento e internet banking;
 - A inscrição somente será efetuada após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.
- 4.5 Não será aceito pagamento por transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento ou por qualquer outro meio que não esteja especificado neste Edital.
- 4.6 O candidato poderá verificar a situação de inscrição acessando o site www.organizacaopaulista.com.br e informar o CPF, neste campo o candidato pode imprimir a segunda via do boleto bancário e verificar se consta o pagamento da inscrição, caso não conste o pagamento, após 2 (dois) dias úteis do pagamento, o candidato deverá entrar em contato pelo telefone 18-3305-5472 para verificar o ocorrido.
- 4.7 Não haverá a devolução de importância paga nem a isenção parcial ou total de pagamento do valor de inscrição, sendo que somente será efetuada a devolução da importância paga caso não ocorra o Concurso Público.
- 4.8 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 4.9 A Organização Paulista em Gestão Pública e a Prefeitura Municipal de Taguaí, 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 transferências dos dados.
- 4.10 O candidato que ao realizar a inscrição via internet, declarar ser portador de necessidades especiais, deverá encaminhar os documentos comprobatórios conforme o item 5.6 deste Edital.
- 4.11 Após o término das inscrições às 16 horas do 29/05/2015, será feito o processamento dos dados e divulgada em até 2 (dois) dias úteis a lista de inscritos.

5. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

- 5.1 As pessoas PNE que pretendem fazer uso dos direitos que lhes são facultados no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89 regulamentada pelo Decreto Federal Nº 3.298/99 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 5.2 Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e na Súmula 377 do STJ (Supremo Tribunal de Justiça)



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

CNPJ: 46.223.723/0001-50
Taguaí: Capital das Confeções



- 5.3 Em obediência ao disposto no artigo 37, §§ 1º e 2º do Decreto 3.298/99, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
- 5.4 O candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observando o disposto no artigo 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99, e na Súmula 377 do STJ, a não declaração de ser portador de necessidades especiais ou aquele que se declarar e não atender os requisitos do item 5.6, alínea “a” e “b”, não será considerado PNE e não poderá impetrar recurso em seu favor.
- 5.5 As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, em especial ao artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição.
- 5.6 O candidato deverá encaminhar via SEDEX à Organização Paulista em Gestão Pública, sita à Rua José Bonifácio, 494 – Centro – CEP 16.010-380 – Araçatuba – SP, A/C Comissão do Concurso Público - PNE, postado até o dia **25/05/2015**, na via original ou cópia reprográfica autenticada:
- Laudo Médico atestando a espécie e grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
 - Dados pessoais: nome completo, RG e CPF, anexados ao laudo médico.
 - Solicitação de prova especial, se necessário. (Requerimento consta no Anexo III deste Edital)
 - No envelope deverá conter o cargo que concorre, o número de inscrição e o Concurso para o qual está inscrito.
- 5.7 A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência.
- 5.8 Serão indeferidas as inscrições na condição de PNE os candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.
- 5.9 Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos Candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas.
- 5.10 A publicação do resultado final do concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação dos PNE.
- 5.11 As vagas reservadas aos portadores de deficiência física que não forem providas, por falta de candidatos portadores de necessidades especiais ou por reprovação no concurso Público serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.
- 5.12 Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista geral de classificação.
- 5.13 Após a nomeação do candidato PNE, a condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para a aposentadoria por invalidez.

6. DAS PROVAS

6.1 O concurso constará de prova:

- Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- Prática, de caráter eliminatório e classificatório;
- Exames Psicológicos, de caráter eliminatório;
- De títulos, de caráter classificatório.



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

CNPJ: 46.223.723/0001-50
Taguaí: Capital das Confeções



6.2 As provas serão aplicadas conforme segue:

| Cargos | Provas | Temas | Nº questões | Pontos por questão | Duração das Provas |
|--|-------------------------------------|---|----------------------------|---------------------------------|--------------------|
| Assistente Social | 1ª FASE Prova Objetiva | Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Informática Conhecimento Específico | 10 05 05 20 | 2,5 2,5 2,5 2,5 | 4 horas |
| | 2ª FASE Títulos | | | | |
| Cirurgião Dentista/ Enfermeiro/ Médico Pediatra | 1ª FASE Prova Objetiva | Língua Portuguesa Saúde Pública Raciocínio Lógico Conhecimento Específico | 10 05 05 20 | 2,5 2,5 2,5 2,5 | 4 horas |
| | 2ª FASE Títulos | | | | |
| Engenheiro Civil | 1ª FASE Prova Objetiva | Língua Portuguesa Matemática Raciocínio Lógico Conhecimento Específico | 10 05 05 20 | 2,5 2,5 2,5 2,5 | 4 horas |
| | 2ª FASE Títulos | | | | |
| Professor Educação Física/ Professor I/ Professor III | 1ª FASE Prova Objetiva | Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos (sendo 04 questões dissertativas) | 10 05 25 | 2,5 2,5 2,5 | 4 horas |
| | 2ª FASE Títulos | | | | |
| Atendente Educação Infantil | 1ª FASE Prova Objetiva | Língua Portuguesa Matemática Raciocínio Lógico Informática Conhecimento Específico | 10 10 05 05 10 | 2,5 2,5 2,5 2,5 2,5 | 4 horas |
| | 2ª FASE Psicológico | | | | |
| Auxiliar de Consultório Dentário/ Auxiliar de Farmácia | FASE ÚNICA Prova Objetiva | Língua Portuguesa Matemática Informática Saúde Pública | 10 10 05 05 | 2,5 2,5 2,5 2,5 | 4 horas |



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

CNPJ: 46.223.723/0001-50
Taguaí: Capital das Confeções



| | | | | | |
|--|-------------------------------------|---------------------------|----|-----|---------|
| | | Conhecimento Específico | 10 | 2,5 | |
| Fiscal Tributário/ Inspetor de Alunos | FASE ÚNICA Prova Objetiva | Língua Portuguesa | 10 | 2,5 | 4 horas |
| | | Matemática | 10 | 2,5 | |
| | | Raciocínio Lógico | 05 | 2,5 | |
| | | Informática | 05 | 2,5 | |
| | | Conhecimento Específico | 10 | 2,5 | |
| Tratorista | 1ª FASE Prova Objetiva | Língua Portuguesa | 10 | 2,5 | 4 horas |
| | | Matemática | 10 | 2,5 | |
| | | Atualidades | 05 | 2,5 | |
| | | Conhecimentos Gerais | 05 | 2,5 | |
| | | Conhecimentos Específicos | 10 | 2,5 | |
| | 2ª FASE Prova Prática | | | | |
| Merendeira | 1ª FASE Prova Objetiva | Língua Portuguesa | 10 | 2,5 | 4 horas |
| | | Matemática | 10 | 2,5 | |
| | | Atualidades | 05 | 2,5 | |
| | | Conhecimentos Gerais | 05 | 2,5 | |
| | | Conhecimentos Específicos | 10 | 2,5 | |
| | 2ª FASE Prova Prática | | | | |
| Trabalhador Braçal | FASE ÚNICA Prova Objetiva | Língua Portuguesa | 15 | 2,5 | 4 horas |
| | | Matemática | 15 | 2,5 | |
| | | Atualidades | 05 | 2,5 | |
| | | Conhecimentos Gerais | 05 | 2,5 | |

6.3 Os conteúdos das provas são os descritos no Anexo II deste Edital.

6.4 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

6.5 A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

6.6 Em caso de anulação de questões por falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independentemente de recurso.

6.7 A prova prática visa avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente edital.

7. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 A prova objetiva será realizada conforme descritivo abaixo:

| Prova Objetiva | | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|---|
| 20/06/2015 Sábado | Manhã Das 08:00 as 12:00 horas | Escola Governador Mario Covas | Professor Educação Física Professor I |
| | | Escola Pedro Soldera | Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Farmácia, Fiscal Tributário, Inspetor de Alunos |



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

CNPJ: 46.223.723/0001-50
Taguaí: Capital das Confeções



| | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|--|
| | Tarde Das 13:00 as 17:00 horas | Escola Governador Mario Covas | Professor III |
| | | Escola Pedro Soldera | Tratorista, Merendeira, Trabalhador Braçal |
| 21/06/2015 Domingo | Manhã Das 08:00 as 12:00 horas | Escola Governador Mario Covas | Atendente de Educação Infantil |
| | | Escola Pedro Soldera | Assistência Social, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Engenheiro civil, Médico Pediatra |

- 7.2 Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a Prefeitura poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais através do site www.organizacaopaulista.com.br.
- 7.3 A Organização Paulista em Gestão Pública enviará, em até 3 (três) dias que antecedem o concurso público, via email o cartão de confirmação de inscrição, onde constarão os dados cadastrais do candidato, bem como o local, horário e sala da realização da prova. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim apenas informativo. Caso o candidato não receba o cartão de confirmação, dentro do prazo estipulado, poderá entrar em contato com a empresa pelo telefone 18-3305-5472, das 8h às 17h em dias úteis.
- 7.4 A Organização Paulista em Gestão Pública não se responsabiliza pela não entrega do cartão de confirmação de inscrição.
- 7.5 É de total responsabilidade do candidato o acompanhamento do Edital de Convocação, onde constará a confirmação da data e informações sobre o local, horário e a sala para a realização da prova, o Edital de Convocação será publicado no Jornal Sudoeste Paulista, afixado no quadro de avisos da sede da Prefeitura Municipal e nos sites www.organizacaopaulista.com.br e www.taguai.sp.gov.br.
- 7.6 A prova objetiva será composta de questões em forma de teste, com 5 (cinco) alternativas cada uma, onde somente uma alternativa estará correta.
- 7.7 A prova objetiva será composta de 40 (quarenta) questões conforme descrito no item 6.2.
- 7.8 O resultado será de forma classificatório, será classificado o candidato que acertar 50 % prova.
- 7.9 O candidato deverá comparecer ao local da prova, com antecedência mínima de meia hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto, borracha e um documento oficial com foto, dentre os elencados abaixo:
- Cédula de identidade – RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (Ex. OAB, CRM, etc.)
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Nº 9.503/97;
 - Passaporte.
- 7.10 Não será permitido no local da prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para seu início.
- 7.11 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato.
- 7.12 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Organização Paulista em Gestão Pública, por meio do telefone 18-3305-5472 das 8h às 17h em dias úteis, para verificar o ocorrido.
- 7.13 O candidato que se encontrar na situação do item 7.11 terá sua inclusão no concurso de forma condicional, onde ocorrerá posteriormente a verificação da regularidade da inscrição.



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

CNPJ: 46.223.723/0001-50
Taguaí: Capital das Confecções



- 7.14 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.15 A duração da prova será de até 4 (quatro) horas, já incluído o tempo para preenchimento do cartão de respostas.
- 7.16 No ato da realização da prova, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.
- 7.17 No momento da entrega dos materiais, cabe ao candidato verificar qualquer anormalidade gráfica, devendo notificar ao fiscal de sala que tomará as devidas providências.
- 7.18 Não haverá, em hipótese alguma, substituição da folha de resposta por erro do candidato.
- 7.19 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 7.20 O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
- 7.21 Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 7.22 Motivará a eliminação do candidato do concurso público, o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - não apresentar o documento que bem o identifique;
 - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - ausentar-se do local antes de decorrida uma hora e trinta minutos do início das provas;
 - ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos;
 - estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (telefone celular, relógios analógicos e digitais, mp3, agenda eletrônica, notebook, smartphones, calculadora, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 7.23 Os aparelhos “celulares” deverão ser desligados, o não desligamento do mesmo é passível de desclassificação do Processo.
- 7.24 Reserva-se à Comissão Examinadora do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.25 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim que será responsável pela guarda da criança.
- 7.26 Após iniciada a prova e assinada a lista de presença, os candidatos só poderão se ausentar da sala com prévia autorização do fiscal da sala, podendo sair somente acompanhado por uma pessoa integrante da Comissão do Concurso Público.
- 7.27 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por quaisquer motivos, de candidato da sala ou local de prova.
- 7.28 O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após uma hora e trinta minutos do horário previsto para o início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada. O candidato levará consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.
- 7.29 Por razões de segurança e direitos autorais, a Organização Paulista em Gestão Pública, não fornecerá exemplares do caderno de questões a candidatos, mesmo após o encerramento do Concurso Público, no entanto, se necessário, será dada vista do caderno de provas.
- 7.30 A divulgação do gabarito será feita no dia **22/06/2015** pelo site www.organizacaopaulista.com.br.



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

CNPJ: 46.223.723/0001-50
Taguaí: Capital das Confeções



8. DA APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 8.1 A prova prática tem por objetivo auferir a Capacidade técnica e a Agilidade através de avaliação do desenvolvimento de tarefas propostas dentro das atribuições inerentes ao cargo.
- 8.2 Serão convocados para a realização da Prova Prática todos os candidatos que alcançarem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na Prova Escrita Objetiva.
- 8.3 Participarão da Prova Prática, desde que se enquadrem no requisito do item anterior, os candidatos que estão concorrendo às vagas de **Merendeira** e **Tratorista**.
- 8.4 A prova prática ocorrerá no dia **27 de junho de 2015**, em horário e local a ser definido por Edital de Convocação.
- 8.5 O candidato deverá comparecer no local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, portando documento de identidade.
- 8.6 Para os candidatos ao cargo de tratorista, além do disposto no item 8.5, o candidato deverá apresentar a CNH dentro do prazo de validade, com categoria compatível com a exigida no item 2.1 deste Edital.
- 8.7 O candidato que não apresentar o documento mencionado no subitem 8.5 e 8.6 não poderá realizar a Prova Prática.
- 8.8 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.
- 8.9 Os critérios de Avaliação da Prova Prática são:

- a) Para candidatos ao cargo de **Merendeira**:

| Tarefas | Pontuação | Tempo máximo para realização |
|--|-------------------|------------------------------|
| 1 - Apresentar-se devidamente vestido para execução das tarefas. | 0 a 10 pontos | 30 (trinta) minutos |
| 2 - Aplicar técnicas corretas de higiene pessoal. | 0 a 20 pontos | |
| 3 - Aplicar técnicas corretas de higiene dos alimentos. | 0 a 20 pontos | |
| 4 - Reconhecer equipamentos de uma cozinha industrial. | 0 a 10 pontos | |
| 5 - Higienizar utensílios e equipamentos. | 0 a 20 pontos | |
| 6 - Identificar pesos e medidas padrões. | 0 a 10 pontos | |
| 7 - Organizar gêneros alimentícios dentro das normas | 0 a 10 pontos | |
| Total de Pontos | 100 pontos | |

- a) Para candidatos ao cargo de **Tratorista**:

| Tarefas | Pontuação | Tempo máximo para realização |
|--|-------------------|------------------------------|
| 1 - Condução do veículo | 0 a 10 pontos | 30 (trinta) minutos |
| 2 - Manobras | 0 a 20 pontos | |
| 3 - Conhecimento sobre os instrumentos do painel | 0 a 20 pontos | |
| 4 - Manutenção do Veículo | 0 a 10 pontos | |
| 5 - Direção e Operação Veicular | 0 a 20 pontos | |
| 6 - Acoplagem de implementos diversos | 0 a 10 pontos | |
| 7 - Segurança | 0 a 10 pontos | |
| Total de Pontos | 100 pontos | |

- i. Os veículos e máquinas, utilizados na Prova Prática serão divulgados em Edital de Convocação.



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

CNPJ: 46.223.723/0001-50
Taguaí: Capital das Confeções



9. DOS TÍTULOS E SEU JULGAMENTO

- 9.1 A Prova de títulos será destinada para os cargos de Assistente Social, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Médico, Pediatra, Professor Educação Física, Professor I, Professor III.
- 9.2 Serão considerados títulos apenas os relacionados na tabela a seguir, desde que relacionados com o cargo pretendido, sendo a pontuação total limitada ao valor máximo permitido na tabela, já que os pontos excedentes serão desprezados.
- 9.3 Não será considerado como título o curso de especialização que se exigir como requisitos de inscrição.
- 9.4 A prova de Títulos terá caráter classificatório, os pontos obtidos serão somados ao da prova objetiva.
- 9.5 A entrega de títulos será realizada no dia da realização da prova objetiva, em envelope lacrado, juntamente com o formulário para entrega de títulos, que consta no Anexo IV deste Edital, devidamente preenchido e assinado.
- 9.6 Os títulos deverão ser entregues em cópia autenticada em cartório de cada título..
- 9.7 Não serão aceitos títulos originais e as cópias simples, e os entregues fora do prazo, horário e local ou em desacordo com o disposto no item 9.
- 9.8 Após a entrega da relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese de alegação.
- 9.9 A avaliação dos títulos será feita pela Organização Paulista em Gestão Pública e o seu resultado será divulgado através de publicação no jornal Sudoeste Paulista e pela internet, nos sites www.organizacao paulista.com.br e www.taguai.sp.gov.br.
- 9.10 Somente concorrerá a prova de títulos os candidatos que alcançarem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva, sendo os demais descartados.
- 9.11 Os títulos serão pontuados da seguinte forma:

| TÍTULO | VALOR UNITÁRIO | VALOR MÁXIMO |
|---|----------------|--------------|
| Cursos de Especialização na área, com carga horária mínima de 360 horas. | 0,5 | 0,5 |
| Mestrado na área que concorre. | 1,0 | 1,0 |
| Doutorado na área que concorre. | 1,5 | 1,5 |
| Cursos de Capacitação, na área da Educação, realizados nos últimos 3 anos, com no mínimo de 30 horas. | 0,25 | 1,0 |
| Total de pontos | 4,0 | |

10. DA APLICAÇÃO DOS EXAMES PSICOLÓGICOS

- 10.1 O Exame Psicológico será destinado para o cargo de Atendente Educação Infantil.
- 10.2 O exame psicológico ocorrerá no dia 27 de junho de 2015, em horário e local a ser definido por Edital de Convocação.
- 10.3 Os exames psicológicos, com caráter eliminatório, serão realizado por profissional, devidamente qualificado e com registro no conselho da classe, sob responsabilidade da Organização Paulista em Gestão Pública.
- 10.4 Os exames psicológicos destinam-se à avaliação do perfil psicológico do candidato, a fim de verificar sua aptidão, capacidade de adaptação e seu potencial de desempenho positivo como Atendente Educação Infantil, de acordo com os parâmetros do perfil psicológico estabelecido para o cargo, conforme Anexo VII.
- 10.5 A inaptidão nos exames psicológicos não pressupõe a existência de transtornos mentais; indica, tão somente, que o avaliado não atendeu, à época dos exames, aos parâmetros exigidos para o exercício da função do Atendente Educação Infantil.
- 10.6 Serão convocados para a realização do exame Psicológico todos os candidatos que alcançarem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na Prova Escrita Objetiva.
- 10.7 Os candidatos convocados deverão comparecer no dia e local definidos portando um documento oficial de identificação.



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

CNPJ: 46.223.723/0001-50
Taguaí: Capital das Confeções



11. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 A prova será de 40 questões objetivas com valor de 2,5 (dois e meio) pontos, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório, sendo classificado o candidato que obtiver média de igual ou superior a 50 de pontos.
- 11.2 O candidato que não for habilitado será eliminado do Concurso Público

12. DO JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

- 12.1 A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos, terá caráter eliminatório e classificatório.
- 12.2 Será habilitado o candidato que obtiver pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 12.3 O candidato não habilitado na prova prática será eliminado do Concurso Público.

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 13.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.
- 13.2 A classificação dos candidatos será divulgada em duas listas, conforme item 5.10 deste Edital.
- 13.3 Em caso de igualdade de pontuação final, serão aplicados sucessivamente, os seguintes critérios de desempate aos candidatos:
- com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento
 - Maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.
 - Maior número de filhos;
 - se persistir o empate será desempatado por meio de um sorteio na presença dos candidatos empatados.

14. DO RESULTADO FINAL

- 14.1 Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.
- 14.2 Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê prova e títulos, o resultado é a soma dos pontos obtidos na prova objetiva mais os pontos dos títulos.
- 14.3 Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê prova objetiva e prática, a nota final será obtida pela fórmula:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

Onde:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova objetiva

NPP = Nota na Prova Prática

15. DOS RECURSOS

- 15.1 O prazo para interposição de recursos será de 2 (dois) dias úteis, a contar do fato que lhe deu origem ou do dia da publicação do evento no Jornal Sudoeste Paulista.
- 15.2 O candidato deverá preencher o Requerimento de Recurso, que consta no Anexo V deste Edital, e protocolar no setor competente da Prefeitura Municipal, localizado na Praça Expedicionário Antônio de Oliveira, 44 - Centro - Taguaí/SP, A/C Comissão do Concurso Público - Recursos, no envelope indicar o Concurso Público para o qual está inscrito.
- 15.3 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

CNPJ: 46.223.723/0001-50
Taguaí: Capital das Confeções



- 15.4 Os recursos interpostos em desacordo com as especificações deste item, não serão avaliados.
- 15.5 Não será aceito recursos interpostos fora do prazo estabelecido e os interpostos por fac-símile, via postal, internet ou por qualquer outro meio que não seja especificado no item 15.
- 15.6 A Comissão do Concurso constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 15.7 Em caso de anulação de questões, serão atribuídos pontos a todos os candidatos presentes à prova.
- 15.8 Em decorrência de situações previstas no item 15.7, poderá ocorrer à alteração da lista de classificação e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 15.9 No caso de procedência de recurso interposto dentro as especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá a desclassificação do mesmo.
- 15.10 A decisão do Recurso será divulgada pelo Jornal Sudoeste Paulista pela internet nos sites www.organizacaopaulista.com.br e www.taguai.sp.gov.br.

16. DA NOMEAÇÃO

- 16.1 Os candidatos habilitados serão convocados para nomeação, obedecendo rigorosamente, a ordem de classificação.
- 16.2 A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por função, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Prefeitura Municipal.
- 16.3 A simples aprovação no Concurso Público não gera o direito à nomeação, mas apenas a expectativa de direito de contratação e a preferência na contratação. Apesar das vagas existentes, os classificados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.
- 16.4 Será nesta fase que o candidato deverá comprovar todos os requisitos exigidos para o cargo selecionado.
- 16.5 A não comprovação dos requisitos, o não comparecimento para comprovação ou a inexistência e/ou irregularidades nos documentos o resultará na eliminação do candidato
- 16.6 Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos..
- 16.7 No momento da nomeação, o candidato fica sujeito à aprovação em exame médico admissional que servirá de avaliação da capacidade física, de acordo com o cargo para o qual se candidatou.
- 16.8 O candidato que no ato da convocação se omitir ou não comparecer será entendido como desistente a nomeação.
- 16.9 A aprovação do candidato nas avaliações previstas neste Edital não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a contratação.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, bem como as Legislações Municipais e demais normas pertinentes em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 17.2 A Organização Paulista em Gestão Pública não emitirá certificados e/ou declarações de participação e aprovação no Concurso Público.
- 17.3 Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados serão publicados no Jornal Sudoeste Paulista e divulgados nos sites www.organizacaopaulista.com.br e www.taguai.sp.gov.br, tendo o candidato a responsabilidade pelo acompanhamento das publicações oficiais.
- 17.4 A Organização Paulista em Gestão Pública e a Prefeitura Municipal de Taguaí, não se responsabilizam por informações publicadas por outros meios que não sejam os informados no item anterior.
- 17.5 A Organização Paulista em Gestão Pública, bem como a Prefeitura Municipal de Taguaí, não se responsabilizam quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações que tratem sobre o presente Concurso Público.
- 17.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público juntamente com o Prefeito Municipal.
- 17.7 Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de 3 (três) anos de transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

CNPJ: 46.223.723/0001-50
Taguaí: Capital das Confecções



- 17.8 Em consonância com o artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, é vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria, salvo os casos em que a Constituição Federal prevê a acumulação de cargos.
- 17.9 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstâncias que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no Jornal Sudoeste Paulista
- 17.10 É de responsabilidade de o candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de perder o prazo para a admissão, caso não seja localizado.
- 17.11 Declarada a inexistência, a falsificação e/ou irregularidades nos documentos, pode-se a qualquer momento anular a inscrição, prova ou tronar sem efeito a nomeação do candidato.
- 17.12 Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de 05 (cinco) anos, os registros eletrônicos.

Taguaí, 13 de maio de 2015.

LUIZ GONZAGA LANÇA
PREFEITO MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

CNPJ: 46.223.723/0001-50
Taguaí: Capital das Confeções



ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Assistente Social

Realizar atividades de natureza especializada de nível Superior Completo, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de assistência social com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Geral de Administração e Planejamento; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de serviço social; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer usa-los no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, com relação às matérias específicas de Serviço Social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e da Unidade de Serviço Social; realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas dos desajustamentos; prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos; pesquisar a origem e natureza dos problemas mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos; providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustamentos sociais; promover a prestação de serviços aos necessitados; observar a evolução dos assistidos após a implementação de ações para melhoria de suas condições; solicitar levantamentos sócio-econômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do assistente social; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do serviço social; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do assistente social; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Cirurgião Dentista

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível Superior Completo, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos ligados à área de odontologia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

CNPJ: 46.223.723/0001-50
Taguaí: Capital das Confeções



gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Geral de Administração e Planejamento; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de odontologia; realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas públicas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento das enfermidades e afecções da cavidade oral; desenvolvimento de métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços odontológicos; participação em programas sociais, comunitários e escolares de saúde; prestação de serviços de odontologia preventiva nas comunidades e escolas, tais como tartarotomia, limpeza, aplicação de flúor e educação em saúde bucal; prestação de assistência odontológica em postos e unidade de saúde; aplicação de anestesia gengival, trocular ou tópica, bem como localização, limpeza e obtenção das cavidades dentárias, a fim de restaurar sua estética e funcionalidade; extração de dentes; prestação de serviços odontológicos preventivos e de emergência; preenchimento de prontuários de pacientes, no intuito de indicar os males constatados e o tratamento prescrito; requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos, quando necessário; prescrição de medicamentos que combatem as afecções da boca; realização de clínica buço-dentária e odontopediátrica; realização de perícias odonto-legais; emissão de atestados odontológicos; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional de odontologia; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do odontólogo; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do odontólogo; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Enfermeiro

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível Superior Completo, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos ligadas à área de enfermagem com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Geral de Administração e Planejamento; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área em que esteja habilitado; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras;

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços de assistência de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem; realização de consultoria interna, auditoria e emissão de laudos técnicos e pareceres sobre matéria de enfermagem; elaboração de planos de enfermagem, com base nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada; planejamento e organização de



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

CNPJ: 46.223.723/0001-50
Taguaí: Capital das Confeções



serviços em unidades de enfermagem; coleta e análise de dados sócio-econômicos da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; planejamento e desenvolvimento de atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, a fim de realizar procedimentos da competência do enfermeiro; realização de programas educativos para grupos de comunidades, ministrando cursos e palestras visando à melhoria de saúde da população; realização de curativos, imobilizações especiais e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas; prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida; prestação de cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participação no planejamento, execução e avaliação dos planos e programas assistenciais de saúde; atuação na prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a execução das atividades da profissão de enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera, bem como o acompanhamento da evolução e do trabalho de parto e execução do parto normal; identificação das distocias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico; realização de episiotomia e episiorrafia e aplicação de anestesia local, quando necessária; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração e da saúde pública municipal.

Engenheiro Civil

Desempenho das atividades, referentes a edificações, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos; sistema de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; seus serviços afins e correlatos: Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obra e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de trabalho técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem e reparo; Operação e manutenção de equipamento e instalação; Execução de desenho técnico.

Médico Pediatra

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível Superior Completo, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina, realizando atendimentos na área de pediatria; realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano; desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos; realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos; avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; requisição de exames complementares e encaminhamento de



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

CNPJ: 46.223.723/0001-50
Taguaí: Capital das Confeções



pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; realização de atendimento de urgência e emergência; realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais; prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde; requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles; atender acidentes do trabalho; participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares; participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar; participação como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico; elaboração e execução de vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico; execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

Professor de Educação Física

Atuar na área da Educação física (corpo e movimento) no âmbito da Educação Infantil, e anos iniciais do Ensino Fundamental; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Ministras os dias letivos e horas e aulas estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Participar de planejamento, reuniões pedagógicas, Conselho de Classe, sempre que convocado; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; Comparecer diariamente na Unidade Escolar em que tenha sede de controle de exercício; Permanecer durante um dos períodos de funcionamento das classes, de acordo com o estabelecido pela Administração Pública; Participar das atividades do processo ensino e aprendizagem; Apoiar os professores regentes de classe, nas atividades necessárias ao atendimento do aluno; Atuar nas atividades de apoio-recuperação, juntamente com o professor titular da classe ou sob sua orientação; Substituir o regente de classes e aulas em suas faltas eventuais e impedimentos legais e temporários; Participar de planejamento, reuniões pedagógicas, Conselho de Classe, sempre que convocado.

Professor I

Desenvolver atividades de docência na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Ministras os dias letivos e horas e aulas estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Participar de planejamento, reuniões pedagógicas, Conselho de Classe, sempre que convocado; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; Comparecer diariamente na Unidade Escolar em que tenha sede de controle de exercício; Permanecer durante um dos períodos de funcionamento das classes, de acordo com o estabelecido pela Administração Pública; Participar das atividades do processo ensino e aprendizagem; Apoiar os professores regentes de classe, nas atividades necessárias ao atendimento do aluno; Atuar nas atividades de apoio-recuperação, juntamente com o professor titular da classe ou sob sua orientação; Substituir o regente de classes e aulas em suas faltas eventuais e impedimentos legais e temporários; Participar de planejamento, reuniões pedagógicas, Conselho de Classe, sempre que convocado.

Professor III

Desenvolver atividades de docência na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental; Comparecer diariamente na Unidade Escolar em que tenha sede de controle de exercício; Permanecer durante um dos períodos de funcionamento das classes, de acordo com o estabelecido pela Administração Pública; Participar das atividades do processo ensino e aprendizagem; Apoiar os professores regentes de classe, nas atividades necessárias ao atendimento do aluno; Atuar nas atividades de apoio-recuperação, juntamente com o professor titular da classe ou sob sua orientação; Substituir o regente de classes e aulas em suas faltas eventuais e impedimentos legais e temporários; Participar de planejamento, reuniões pedagógicas, Conselho de Classe, sempre que convocado.

Atribuições do Atendente de Educação Infantil, conforme Lei 56/2010

O Atendente de Educação Infantil, que atuará em Escolas Municipais de Educação Infantil, tem as seguintes atribuições além daquelas comuns a todo funcionário público municipal: recepcionar os alunos na Escola; conduzir os alunos residentes na zona rural até os veículos que os transportam; garantir a segurança dos alunos na instituição; levar ao conhecimento da direção da instituição qualquer incidente ou dificuldade ocorridos; proceder



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

CNPJ: 46.223.723/0001-50
Taguaí: Capital das Confeções



e orientar os alunos no que se refere à higiene pessoal e ambiental; manter a disciplina dos alunos quando sob sua responsabilidade; acompanhar e auxiliar na avaliação dos alunos matriculados na rede municipal; desenvolver atividades recreativas planejadas pelo responsável da Unidade; desenvolver atividades que estimulem os alunos na aquisição de bons hábitos de higiene e saúde; incentivar os alunos a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio escolar; participar de reuniões da equipe escolar e de pais; participar de reuniões de treinamentos e capacitações; trocar informações sobre a vida dos alunos e seu relacionamento com a família; informar a direção ou coordenação da escola quando perceber sinais de violência física ou agressões verbais contra os alunos; executar tarefas emergenciais no âmbito da instituição escolar, quando forem solicitadas pela direção da escola ajudar na organização dos alunos no pátio e na condução dos mesmos até a sala de aula; realizar atividades planejadas pela Escola que contribuam para o desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, visando a sua autonomia e construção do conhecimento de si e do mundo; auxiliar e orientar os alunos no controle de esfínteres; executar, orientar, acompanhar e complementar a higiene dos alunos após defecação e micção; executar, acompanhar e complementar a lavagem das mãos e/ou do rosto feita pelos alunos; acompanhar o sono/repouso dos alunos permanecendo com eles durante todo o período; organizar, servir, auxiliar e orientar a alimentação e a hidratação dos alunos; limpar o nariz dos alunos; estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre; trocar fraldas dos bebês; trocar roupas dos bebês; observar o banho de sol dos bebês; higienizar mãos e faces dos bebês; orientar e acompanhar a escovação dos dentes feita pelos alunos e higienizar a boca dos bebês após alimentação; colaborar com tratamento para eliminação de crostas, piolhos e impinges; fazer mamadeira e sua assepsia; alimentar e hidratar bebês no colo, estimulando a regurgitação após as refeições; higienizar materiais e ambientes utilizados para o desenvolvimento das atividades; conservar a limpeza da sala, sanitários e objetos e organizar as sacolas dos alunos; auxiliar o professor durante as atividades pedagógicas realizadas; preparar o ambiente e materiais para as atividades planejadas; acompanhar os alunos nos passeios públicos.

Auxiliar de Consultório Dentário

Compete ao auxiliar em saúde bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal: organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

Auxiliar de Farmácia

Separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico; Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; Controlar estoques, separar requisições e receitas; Providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saída de medicamentos; Fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; Cumprir ordens e rotinas de serviço do estabelecimento de saúde.

Fiscal de Tributário:

Verificar a incidência dos impostos e taxas, tendo em vista a legislação municipal em vigor, coligindo dados, sua revisão e conseqüente lançamento nos casos em que a lei permitir, submetendo-os ao Chefe-Imediato; Estudar e propor a expedição de instruções, normas e modelos para a execução dos serviços de lançamento, fiscalização e arrecadação, submetendo-os à apreciação do chefe imediato; Fazer parte, se para isso for designado pelo prefeito, de quaisquer comissões instituídas para planejamento, consolidação da legislação sobre impostos e taxas municipais ou elaboração do Código Tributário; Solicitar, diretamente, informações de todos os órgãos da municipalidade, quando forem necessários para pleno exercício de suas funções fiscalizadoras; Integrar, se para isso for indicado pelo Prefeito, a comissão de elaboração da proposta orçamentária, opinando e sugerindo no que diz respeito à receita; Comunicar, por escrito, ao Chefe Imediato, as irregularidades encontradas no decorrer do desempenho de suas funções, o mesmo fazendo aos demais órgãos da municipalidade quando essas irregularidades disserem respeito às atribuições deste; Proceder a fiscalização dentro das normas e disciplina que regem o procedimento fiscal; Participação em Fiscalização e Diligências programadas pelas Chefias; Execução de intimações, notificações, vistorias, autuações e interdições de contribuintes não cadastrados; Exercício de ação fiscal em horário noturno e em dias de pontos facultativos, sábados, domingos e feriados; Apresentar ao órgãos da municipalidade, por intermédio do Diretor do departamento da receita Municipal, dados precisos que permitam ou



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

CNPJ: 46.223.723/0001-50
Taguaí: Capital das Confecções



facilitem a cobrança dos impostos e taxas; Comparecer diariamente ao órgão fiscal onde esteja em exercício para receber a tarefa a desempenhar; Apresentar mensalmente, ao órgão fiscal em que esteja subordinado, relatório escrito, nos quais enumere os contribuintes fiscalizados, as falhas encontradas, as medidas tomadas, as evasões de renda verificadas e as multas impostas, bem como a menção das tarefas que lhes forem especialmente confiadas; Ter catalogada e para uso pessoal, uma coletânea municipal referente à Legislação Tributária, cuja fiscalização lhes compete.

Inspetor de Alunos

Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambiente externo, vinculado a Secretaria da Educação, com as ações operativas de vigiar, verificar, controlar, proteger e orientar os alunos. Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu Superior Completo hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos e materiais necessários a execução do trabalho; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus Superiores hierárquicos os instrumentos ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza do local de trabalho.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, proceder a ronda diurna ou noturna, mantendo a vigilância sobre os alunos para manter a ordem e a segurança, assim como, preservar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade; praticar os atos necessários para impedir a invasão, roubos e outras anormalidades aos locais sob sua vigilância, comunicando imediatamente à autoridade Superior Completo quaisquer irregularidades encontradas e contatar órgãos públicos, quando necessário, relatando a emergência e solicitando socorro, inclusive de ajuda policial; supervisionar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; verificar se as vias de acesso aos prédios estão devidamente fechadas; se não existe qualquer tipo de vazamento ou irregularidade nas instalações hidráulicas, assim como, ascender e apagar as lâmpadas dos prédios da Prefeitura Municipal, tomando as devidas providências na ocorrência de fatos imprevistos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

Tratorista

Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços externos, vinculados a uma secretaria municipal específica, com as ações operativas de conduzir, operar, transportar, abastecer, vistoriar, examinar e recolher, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal; Dirigir trator agrícola, manejando seus controles e movimentando os implementos, à medida que vão sendo adaptados ao mesmo; Organizar a área de serviço; Alimentar máquinas e separar materiais para reaproveitamento; Comparecer em local designado pelo Superior Completo imediato, no intuito de receber as atribuições diárias; Conferir o estado de conservação do trator agrícola e dos implementos antes de iniciado o uso; Zelar pela boa conservação do trator agrícola e de seus implementos durante o uso; Conduzir o trator agrícola, após o uso, ao local indicado pelo Superior Hierárquico.

Merendeira

Receber da gerente de merenda as instruções necessárias; receber os alimentos destinados à Merenda Escolar; controlar os gastos e estoques de produtos; armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; preparar o alimento de acordo com a receita, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos; organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda; servir os alimentos na temperatura adequada; cuidar da limpeza e manutenção do material e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição; controlar o consumo e fazer os pedidos de gás na época oportuna; demonstrar interesse e cumprir as determinações Superiores; tratar com delicadeza as crianças; distribuir a Merenda, por igual a todas as crianças, incentivando-as, sem deixar sobras; higienizar utensílios, equipamentos e dependências do serviço de alimentação; verificar o cardápio do dia; examinar os gêneros que vai utilizar; pesar e anotar os gêneros; utilizar somente utensílios bem limpos; seguir as normas de higiene na preparação; manter o mais rigoroso asseio e ordem nas dependências em que se armazenam, preparam e distribuem os alimentos; estar sempre limpa e com o uniforme completo.

Trabalhador Braçal

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo, que não exija conhecimento técnico ou específico, com ações operativas de ajudar, varrer, limpar, lavar, espanar, servir, transportar, escavar,

Praça Expedicionário Antônio Romano de Oliveira n.º44 Tel / Fax (14) 3386 1265 CEP 18890-000 Taguaí – SP.



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

CNPJ: 46.223.723/0001-50
Taguaí: Capital das Confecções



assentar, caminhar, subir escadas, operar, manusear, arrumar, organizar, executar, carregar e descarregar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu Superior Completo hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus Superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, organizar e preparar o local de trabalho na obra; preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas; preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades adequadamente, para o assentamento de alvenaria, pré-moldados, tijolos, ladrilhos e materiais similares; construir alicerces, empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; concretar os pilares, pilaretes e lajes, bem como aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares; montar tubulações para instalações elétricas; montar e reparar telhados; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

CNPJ: 46.223.723/0001-50
Taguaí: Capital das Confeções



ANEXO II CONTEÚDOS DAS PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA

ENSINO FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa: INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. ORTOGRAFIA – orientações gráficas. PONTUAÇÃO. EMPREGO DO NOME. USO DA CRASE. SINTAXE – regência verbal (aspectos gerais); termos integrantes da oração; termos acessórios da oração. FONOLOGIA – encontros vocálicos. MORFOLOGIA – emprego dos tempos e modos verbais.

Matemática

NOÇÕES DE CONJUNTO; Conjunto dos números naturais; Múltiplos divisores de um número natural, máximo divisor comum e mínimo divisor comum de dois números naturais, Potências e raízes; CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS, operações; CONCEITO DE FRAÇÃO, operações elementares com frações, aplicações; NÚMEROS DECIMAIS, Operações com decimais, aplicações; GRANDEZAS DIRETAMENTE E INVERSAMENTE PROPORCIONAIS, Regra de três simples, aplicações; CÁLCULO DE PORCENTAGENS, juros simples e compostos, aplicações; CÁLCULO ALGÉBRICO: operações elementares; EQUAÇÕES, INEQUAÇÕES E SISTEMAS DE PRIMEIRO GRAU, problemas de aplicação; LEITURA E INTERPRETAÇÃO de dados apresentados em gráficos de barra, setores e linhas; UNIDADES DE COMPRIMENTO, área, volume, capacidade, massa e tempo; Cálculo do perímetro e da área de triângulos, quadriláteros e circunferência; Cálculo do volume de figuras sólidas retangulares.

ENSINO MÉDIO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA – encontros consonantais; dígrafo; fonemas; divisão silábica; sílaba; encontro vocálico. PONTUAÇÃO. ACENTUAÇÃO – regras básicas. USO DA CRASE. ORTOGRAFIA – novo acordo ortográfico. SINTAXE – Funções e Empregos da palavra “que” e “se”; regência verbal (aspectos gerais). MORFOLOGIA – conjugação verbal.

Matemática

LINGUAGEM DOS CONJUNTOS. O conjunto dos números naturais, inteiros e racionais. Operações, propriedades, divisibilidade, múltiplos e divisores, potências e raízes. Aplicações. MEDIDAS: sistema legal de unidades de medir — comprimento, área, volume, massa, tempo. Aplicações. PROPORCIONALIDADE — grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Aplicações. CÁLCULO ALGÉBRICO: valor numérico de uma expressão algébrica, operações básicas entre monômios e polinômios, fatoração, equações e inequações do primeiro e segundo graus, sistemas de equações. Aplicações. CONCEITO DE FUNÇÃO, domínio. Função de variável real: representação gráfica, crescimento e decrescimento, valores máximos e mínimos de uma função do primeiro e segundo grau. Aplicação. SEQUÊNCIAS: progressões aritméticas e geométricas. Aplicação. CONTAGEM: princípio fundamental da contagem, diagrama da árvore; permutações, arranjos e combinações simples. Aplicação. MATEMÁTICA FINANCEIRA: porcentagem, juros simples e compostos, aplicações. GEOMETRIA: segmentos e semi-retas, retas paralelas e perpendiculares, Teorema de Tales, ângulos, triângulos e polígonos. Congruência e semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo. Relações métricas no círculo. Relações trigonométricas no triângulo retângulo. Cálculo de perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO: organização de um conjunto de dados, gráficos (linhas, setores, colunas), médias. Problemas simples de probabilidade.

ENSINO SUPERIOR

Língua Portuguesa: INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. FONOLOGIA – fonemas. MORFOLOGIA – estrutura e formação de palavra; derivação; composição. SINTAXE – colocação pronominal; funções e empregos das palavras “que” e “se”; regência verbal. ORTOGRAFIA – novo acordo ortográfico. USO DA CRASE.

Matemática: LINGUAGEM DOS CONJUNTOS. O conjunto dos números naturais, inteiros e racionais. Operações, propriedades, divisibilidade, múltiplos e divisores, potências e raízes. Aplicações. MEDIDAS: sistema legal de unidades de medir — comprimento, área, volume, massa, tempo. Aplicações. PROPORCIONALIDADE — grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Aplicações. CÁLCULO ALGÉBRICO: valor numérico de uma expressão algébrica, operações básicas entre monômios e polinômios, fatoração, equações e inequações do primeiro e segundo graus, sistemas de equações. Aplicações. CONCEITO DE FUNÇÃO, domínio. Função de variável real: representação gráfica, crescimento e decrescimento, valores máximos e mínimos de uma função do primeiro e segundo grau. Aplicação. SEQUÊNCIAS: progressões aritméticas e geométricas. Aplicação. CONTAGEM: princípio fundamental da contagem, diagrama da árvore; permutações, arranjos e combinações simples. Aplicação. MATEMÁTICA FINANCEIRA: porcentagem, juros simples e compostos, aplicações. GEOMETRIA: segmentos e semi-retas, retas paralelas e perpendiculares, Teorema de



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

CNPJ: 46.223.723/0001-50
Taguaí: Capital das Confeções



Tales, ângulos, triângulos e polígonos. Congruência e semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo. Relações métricas no círculo. Relações trigonométricas no triângulo retângulo. Cálculo de perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. NÚMEROS COMPLEXOS (propriedades e forma trigonométrica). LOGARITIMO. EQUAÇÃO E INEQUAÇÃO EXPONENCIAL. TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO: organização de um conjunto de dados, gráficos (linhas, setores, colunas), médias. Problemas simples de probabilidade

CONHECIMENTOS GERAIS

Conhecimentos gerais do Município: Cultura geral e atualidades, aspectos geográficos, históricos, políticos, sociais e éticos do Município de Taguaí, do Brasil e do mundo; Cultura Brasileira e Paulista; Ecologia e Meio Ambiente; Artes. Noções básicas de administração pública, direitos e deveres do servidor público.

ATUALIDADES

Notícias divulgadas em jornais, revistas, televisão e Internet no primeiro semestre de 2015.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); Microsoft Word 2010 em português: Edição e formatação de textos (operações do menu Formatar, Inserir, Tabelas, Exibir - cabeçalho e rodapé, Arquivo - configurar página e impressão, Ferramentas - ortografia e gramática); Microsoft Excel 2010 em português: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de formulas, funções e macros, configurar página, impressão, operações do menu Formatar, operações do menu Inserir, obtenção de dados externos, classificar; Microsoft Windows 7 em português: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes Microsoft: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Probabilidades, Análise Combinatória: Arranjo, Permutação e Combinação. Noções de Geometria Básica. Estruturas lógicas. Proposições simples e compostas. Operações com conjuntos. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Lógica sentencial (ou proposicional). Equivalências. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem.

SAÚDE PÚBLICA

História das Políticas de Saúde no Brasil; Princípios e diretrizes do SUS; Humanização e Acolhimento - Política Nacional de Humanização; Promoção de Saúde; Educação em Saúde; Lei Orgânica de Saúde Nº 8080/90; Pacto pela Saúde; Pacto pela Vida; Pacto em Defesa do SUS.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Social

Questão Social no Brasil; Questão Social e Serviço Social; O redimensionamento da profissão; A prática profissional do Serviço Social; O Estudo Social; Diagnóstico em Serviço Social; O projeto ético político do Serviço Social; Código de ética profissional e a regulamentação da profissão; SUAS – Sistema Único de Assistência Social; Organização do SUAS por níveis de complexidade. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; Estatuto do Idoso; Direitos da Pessoa com Deficiência; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais - de 11 de Novembro de 2009; Política Nacional de Assistência Social - PNAS 2004; Lei nº 12.435 que regulamenta e institui o Sistema Único de Assistência Social; NOB-SUAS - Resolução Nº 33, de 12 de Dezembro de 2012; Protocolo de Gestão Integrada dos Serviços, Benefícios e Transferências de Renda, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Conselhos Municipais e o Sistema de Garantia de Direitos - SGD; O trabalho interdisciplinar e multiprofissional das equipes de referência dos Equipamentos da Proteção Social Básica, no Centro de Referência de Assistência Social e na Proteção Social Especial, no Centro Especializado de Assistência Social - CREAS.

Cirurgião Dentista

Praça Expedicionário Antônio Romano de Oliveira n.º44 Tel / Fax (14) 3386 1265 CEP 18890-000 Taguaí – SP.



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

CNPJ: 46.223.723/0001-50
Taguaí: Capital das Confeções



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

Enfermeiro

Estratégia Saúde da Família; Processo Saúde/Doença; Sistematização da Assistência de Enfermagem; Programa Nacional de Imunização; Administração dos Serviços de Enfermagem; Programas do Ministério da Saúde (site: www.saude.gov.br): Tuberculose, Hanseníase, Saúde do Trabalhador, Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Saúde do Adulto e Doenças Sexualmente Transmissíveis; Vigilância Epidemiológica: doenças de notificação compulsória; Métodos de Desinfecção e Esterilização; Técnicas Básicas de Enfermagem; Enfermagem em Pronto Socorro: Princípios para o atendimento de urgência e emergência; Assistência de enfermagem a pacientes portadores de doenças do aparelho respiratório, digestivo, cardiovascular, locomotor e esquelético, nervoso, ginecológico e obstétrico, urinário, dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos e psiquiátricos. Cuidados de enfermagem em atendimento pré-hospitalar em emergências cardio vasculares, respiratórias, metabólicas, ginecológicas e obstétricas, psiquiátricas, pediátricas e no trauma. Lei Federal Nº 8.080 de 19/09/1990 - Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde; Lei nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994 – Política Nacional do Idoso. Portaria nº2.488, de 21/10/2011 - Política Nacional de Atenção Básica – PNAB.

Engenheiro Civil

Planejamento, Orçamento e Controle de Obras – Projetos. Análise dos custos de empreendimentos; especificações técnicas de materiais; e especificações técnicas de produtos e serviços. Tecnologia das Construções - Canteiro de obras; serviços preliminares; locação da obra; topografia; terraplanagem, movimento de terra; fundações; estruturas (formas, armação e concreto); alvenarias; revestimentos; pavimentações; impermeabilizações. Materiais de Construção - Propriedades gerais; aglomerantes (asfaltos, cal, gesso, especiais); cimento Portland; agregados; uso de aditivos no concreto; estudo de dosagem do concreto. Instalações Prediais – Conceitos básicos sobre dimensionamento, instalação e segurança das instalações prediais. Elementos das instalações elétricas e telefonia residencial, hidráulicas, sanitárias, gás GLP. Tipos de fundações, aplicação e execução. Estrutura - Tipos de estrutura. Movimentações térmicas. Atuação de sobrecargas: em alvenarias, em componentes de concreto armado (flexão de vigas e torção de vigas). Estruturas Metálicas. Manutenção preventiva das estruturas. Execução e Fiscalização de Elementos Estruturais de Concreto Armado - Execução e aplicação de fôrmas, armação e concretagem de blocos, sapatas, pilares, vigas e lajes. Esforços simples. Diagramas de esforços em vigas e pórticos planos. Estruturas hiperestáticas. Método das Forças e Método das Deformações (Rigidez). Processo de Cross. Diagramas de esforços em vigas e pórticos planos hiperestáticos. Saneamento – Métodos de tratamento de esgoto. Terraplanagem. Métodos Executivos. Sistemas de Transporte. Pontes, viadutos, obras de arte. Contenção de encostas, obras de terra. Uso de ferramentas de informática para a realização de Projetos. AutoCad. Resolução Conama nº 275, de 25 de abril de 2001.

Médico Pediatra

Principais patologias do recém-nascido. Problemas de crescimento físico, de desenvolvimento motor e de nutrição. Desenvolvimento neurológico. Principais patologias oftalmológicas da infância. Principais problemas de vias aéreas superiores – nariz, garganta, ouvido, boca e pescoço. Principais doenças cardiológicas. Distúrbios respiratórios – principais doenças respiratórias. Doenças do tubo digestivo e parede abdominal – doenças gastrintestinais. Doenças endócrinas. Doenças exantemáticas, doenças de pele mais comuns na infância. Principais doenças ortopédicas. Principais doenças hematológicas. Principais doenças oncológicas. Principais doenças infecto-contagiosas da infância. Principais doenças cirúrgicas da infância. Urgência e emergência. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Política de Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética Médica. Puericultura. Imunização. Calendário Nacional de vacinação. Alimentação.



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

CNPJ: 46.223.723/0001-50
Taguaí: Capital das Confeções



Professor de Educação Física

Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; as questões de gênero e o sexismo aplicados à Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica - significados e possibilidades: as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático – pedagógica. Desenvolvimento motor e sua aplicação em programas de Educação Física. Medidas e Avaliação em Educação Física. Anatomia e fisiologia do exercício. Lazer e Recreação. Educação Física frente à LDB 9.394/96. Lei 10.793/03.

Professor I e Professor III

Política e organização da educação básica. Estrutura: Organização da educação brasileira; Legislação educacional (LDB); Políticas educacionais; Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN); Descentralização: avaliação, currículo, legislação; Plano Nacional de Educação. Significado e limites do plano Nacional de Educação; Neoliberalismo e implicações no campo educacional. Apolítica educacional do Banco Mundial. LDB /Lei nº 9.394/96: antecedentes históricos da LDB; a trajetória da nova LDB; limites e perspectivas: concepções, diretrizes e bases da educação na nova LDB. Fundamentos: Filosofia da Educação: Concepções liberais e progressistas da educação: contribuições e limites; Pedagogia tradicional, nova e tecnicista. Sociologia da Educação: a democratização da escola; educação e sociedades. Psicologia da Educação: Teoria do desenvolvimento humano, suas distintas concepções; História da Educação: da primeira república ao advento da nova república; A história das ideias pedagógicas: pensamento pedagógico – da antiguidade clássica ao iluminismo. Currículo e Avaliação. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069/90. Resolução CNE/CEB nº 05 de 17/12/2009. Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. RCNEI - Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil.

Auxiliar de Consultório Dentário

ÉTICA PROFISSIONAL: Conceito, direito dos pacientes, comportamento profissional, privacidade e segredo profissional, conduta do auxiliar de cirurgia dentista frente ao cirurgião dentista. ETIQUETA PROFISSIONAL: Aparência, atendimento ao público, telefonia, autocontrole, relações profissionais (com relação ao dentista, a pacientes novos, a pacientes idosos, crianças e pacientes especiais). ADMINISTRAÇÃO DO CONSULTÓRIO DENTÁRIO: modelos. ERGONOMIA APLICADA A ODONTOLOGIA: áreas ou zonas de trabalho, padronização, deveres do auxiliar do cirurgião dentista, transferência de instrumentos, tempo, ação e movimentos, o equipamento como elemento de trabalho, posição de trabalho do cirurgião dentista. ANATOMIA: anatomia dentária (dentes, nomenclatura, partes anatômicas das coroa dos dentes, relações interdentárias, superfícies ou faces, função dos dentes, primeira e segunda dentição, identificação dos dentes, nomenclatura de dois dígitos, marcação no odontograma). BIOSSEGURANÇA: contaminação, cuidados universais, objetivos, medidas de proteção do profissional e da equipe de saúde, dificuldades na execução das normas de biossegurança, preparação do ambiente, conceitos, classificação, cuidados com o instrumental, etapas para o processamento do instrumental contaminado, cuidados com a manipulação do lixo e da roupa suja. FUNDAMENTOS BÁSICOS DE ENFERMAGEM: sinais vitais, emergências médicas em consultórios dentários, vias de administração de medicamentos. RADIOLOGIA: aparelhos de Raios x odontológicos, radioproteção, filmes radiográficos periapicais, câmara escura, soluções de processamentos. EQUIPAMENTOS E APARELHOS ODONTOLÓGICOS. INSTRUMENTAIS ODONTOLÓGICOS. MATERIAIS DENTÁRIOS.

Auxiliar de Farmácia

Diferenças entre os Medicamentos Ético, Genéricos e Manipulado. Interações Medicamentosas. Boas Práticas de armazenamento e conservação de medicamentos. Noções de controle de estoque. Boas práticas em farmácia. Orientações farmacológicas aos clientes. Noções básicas de farmacologia e Portaria 344/98, Lei 5.991/73, de 17/12/73. Boas práticas de dispensação.

Fiscal Tributário

Tributo. Espécies Tributárias: impostos, taxas, contribuição de melhoria. Princípios Jurídicos da Tributação: legalidade, isonomia, irretroatividade, anterioridade, capacidade contributiva, vedação do confisco, imunidades tributárias genéricas. Normas Gerais de Direito Tributário. Legislação Tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Obrigação Tributária: fato gerador, sujeito ativo e passivo, responsabilidade tributária. Crédito Tributário: lançamento, suspensão e extinção. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa. Legislação Federal: Lei Federal nº 5.172/66 – Código Tributário Nacional. Lei Complementar Federal nº 116/03 – Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do [Praça Expedicionário Antônio Romano de Oliveira n.º44 Tel / Fax \(14\) 3386 1265 CEP 18890-000 Taguaí – SP.](#)



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

CNPJ: 46.223.723/0001-50
Taguaí: Capital das Confeções



Distrito Federal e dá outras providências; Lei Complementar Federal nº 123/06 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e dá outras providências.

Merendeira

Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de preparação de alimentos; Materiais utilizados na limpeza em geral; Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; Guarda e conservação de alimentos; Relacionamento interpessoal; Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos; A classificação dos alimentos; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo; Noções básicas de limpeza e Boas Maneiras.

Tratorista

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro Lei Nº 9503 de 23 de setembro de 1997; Manutenção preventiva e lubrificação; Operação do trator; Noções de mecânica básica de autos; Eixos dianteiro e traseiro; Controles e instrumentos (painel, pedais, assento, alavancas e direção). Manutenção e Limpeza de veículos. Primeiros Socorros. Sinalização de Trânsito.

Inspetor de Alunos

Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069 de 13 de Julho de 1990. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo como: Controle e movimento dos alunos nas imediações da Escola; Colaborar na instrução e divulgação de avisos; Observar e orientar os setores, sobre o comportamento dos alunos; Telefones de emergência; Primeiros socorros. Apoio aos professores. Colaborar na instrução e divulgação de avisos.



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

CNPJ: 46.223.723/0001-50
Taguaí: Capital das Confecções



ANEXO III REQUERIMENTO PARA CONDIÇÃO ESPECIAL OU PROVA ESPECIAL

Eu, _____, RG nº _____,
CPF nº _____, venho requer para o Concurso Público da Prefeitura Municipal
de _____:

- Prova em Braile
- Prova Ampliada – Fonte
- Acomodações
- Outros (descrever a condição):

Nestes Termos,
Pede deferimento.

_____, _____ de _____ 2015.

Assinatura do (a) candidato (a)

Obs.: Verificar item 5.6 deste Edital.



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

CNPJ: 46.223.723/0001-50
Taguaí: Capital das Confecções



ANEXO IV FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

Nome: _____

Candidato ao cargo de: _____

R.G: ____ . ____ . ____ - ____ Numero de Inscrição: _____

| Descrição do Título | Quantidade de Fls. | Pontos Atribuídos (uso da banca) |
|---------------------------------------|--------------------|----------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| TOTAL DE TÍTULOS ENTREGUES | | |
| TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES | | |
| TOTAL DE PONTOS (USO DA BANCA) | | |

Assinatura do candidato

Rubrica do Avaliador

Data: ____ / ____ / ____

PROTOCOLO DO CANDIDATO

Total de folhas entregues: _____ Total de Documentos Entregues: _____

Identificação do responsável pelo recebimento: _____

Data da entrega: ____ / ____ / ____ Assinatura do recebedor



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

CNPJ: 46.223.723/0001-50
Taguaí: Capital das Confecções



ANEXO V REQUERIMENTO DE RECURSO

Obs.: Ler atentamente o item 15 deste Edital, antes de proceder ao preenchimento deste requerimento.

Nome: _____

Concurso Público da Prefeitura Municipal de _____

CPF: _____._____._____-____

Numero de Inscrição: _____

Solicitação

À Comissão Organizadora,

Como candidato ao cargo de _____, solicito

conforme as especificações inclusas.

(Se recurso quanto ao gabarito, mencionar o número da questão)

Justificativa do candidato e embasamento

Assinatura do candidato (a)

Data: ___/___/____



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

CNPJ: 46.223.723/0001-50
Taguaí: Capital das Confecções



ANEXO VI CRONOGRAMA

| CRONOGRAMA DE FASES* | |
|--|-------------------------|
| EVENTOS | DATAS PROVÁVEIS |
| Publicação do Edital de Abertura das Inscrições | 13/05/2015 |
| Período de Inscrições | 14/05/2015 à 29/05/2015 |
| Último dia para pagamento do boleto referente à taxa de inscrição | 29/05/2015 |
| Publicação do Edital de Convocação da Prova Objetiva | 02/06/2015 |
| Aplicação da Prova Objetiva (turno manhã e tarde) | 20/06/2015 e 21/06/2015 |
| Entrega de Títulos | 20/06/2015 e 21/06/2015 |
| Divulgação do Gabarito Preliminar | 22/06/2015 |
| Publicação do Gabarito Definitivo + Lista de aprovados | 23/06/2015 |
| Convocação Prova Prática + Exame Psicológico | 23/06/2015 |
| Prova Prática + Exame Psicológico | 27/06/2015 |
| Divulgação Resultado Prova Prática e Exame Psicológico | 29/06/2015 |
| Resultado Final | 04/07/2015 |

* Datas prováveis de realização. Qualquer alteração no cronograma será divulgada por meio de comunicado oficial no endereço eletrônico <https://www.organizacaopaulista.com.br>. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes à este concurso público.



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

CNPJ: 46.223.723/0001-50
Taguaí: Capital das Confecções



ANEXO VII PERFIL PSICOLÓGICO CARGO ATENDENTE EDUCAÇÃO INFANTIL

Perfil Psicológico do Atendente Educação Infantil em suas características e dimensões como segue:

- ✓ Capacidade de Trabalho em Equipe – Elevado
- ✓ Inteligência Geral – Adequada
- ✓ Relacionamento Interpessoal – Elevado
- ✓ Adequação emocional a situações de pressão – Elevado
- ✓ Nível de Ansiedade – Diminuído
- ✓ Domínio Próprio – Adequada
- ✓ Capacidade de improvisação – Adequada
- ✓ Controle Emocional – Elevado
- ✓ Agressividade Controlada e bem canalizada – Adequada
- ✓ Auto Estima – Adequada
- ✓ Sinais de agressividade – Diminuído
- ✓ Memória Auditiva e Visual – Adequada
- ✓ Capacidade de Solução de Conflitos – Elevada
- ✓ Capacidade de Liderança – Elevado
- ✓ Disposição para o Trabalho – Elevado
- ✓ Criatividade – Elevado
- ✓ Organização – Elevado
- ✓ Comunicação – Elevado
- ✓ Grau de Iniciativa e Decisão - Elevado

DIMENSÕES:

ELEVADO – muito acima dos níveis medianos;

BOM – acima dos níveis medianos;

ADEQUADO – dentro dos níveis medianos;

DIMINUIDO – abaixo dos níveis medianos;

AUSENTE – não apresenta as características elencadas.