

O município de Amparo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação Municipal, Estadual e Federal, em vista do disposto no Art. 37, Inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, realizará Concurso Público de Provas Objetivas, Práticas e de Títulos, para o provimento de Vagas nos Empregos Públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal e formação de cadastro de reserva.

Os Empregos Públicos são os constantes do quadro no item 2.1, daqueles atualmente vagos, dos que vagarem e dos que forem futuramente criados e necessários à Administração Municipal.

## 1- INFORMAÇÕES PRELIMINARES

- 1.1- Os Empregos Públicos serão regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.
- 1.2- A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público será a Apta Assessoria e Consultoria Ltda.
- 1.3- O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação de cada Emprego Público, podendo ser prorrogado, a critério do Município de Amparo, por igual período.
- 1.4- Os Extratos de todas as publicações relativas ao presente Concurso Público, até a homologação do mesmo, serão realizadas oficialmente no Jornal Oficial de Amparo. As publicações na íntegra serão disponibilizadas em caráter informativo nos endereços eletrônicos [www.amparo.sp.gov.br](http://www.amparo.sp.gov.br) ou [www.aptarp.com.br](http://www.aptarp.com.br) e afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Amparo, situada na Av. Bernardino de Campos nº 705 – Centro – Amparo/SP, portanto, é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações. Para contagem dos prazos sobre recursos serão consideradas as publicações realizadas no Jornal Oficial de Amparo.
- 1.5- Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao e-mail [contato@aptarp.com.br](mailto:contato@aptarp.com.br) ou pelo telefone (16) 3632-2277, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 18 horas (horário de Brasília).
- 1.6- Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, sob a coordenação da Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público, nomeada através da Portaria nº 425 de 01 de setembro de 2015:

## 2- DOS EMPREGOS PÚBLICOS

- 2.1- Os Empregos Públicos, códigos, vagas, vencimentos, cargas horárias semanais, escolaridades e respectivos requisitos são os especificados conforme quadro a seguir:

COD	EMPREGOS	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (SEMANAL)	SALÁRIOS INICIAIS	REQUISITOS MÍNIMOS
<b>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO - 1º Ciclo (1º ao 5º ano).</b>					
01	Oficial de Manutenção Carpinteiro	01	40 horas	R\$ 872,95	Ensino Fundamental Incompleto
02	Oficial de Manutenção Eletricista	01	40 horas	R\$ 872,95	Ensino Fundamental Incompleto
03	Oficial de Manutenção Encanador	01	40 horas	R\$ 872,95	Ensino Fundamental Incompleto

<b>04</b>	Oficial de Manutenção Geral	01	40 horas	R\$ 872,95	Ensino Fundamental Incompleto
<b>05</b>	Oficial de Manutenção Mecânico	01	40 horas	R\$ 872,95	Ensino Fundamental Incompleto
<b>06</b>	Oficial de Manutenção Pedreiro	01	40 horas	R\$ 872,95	Ensino Fundamental Incompleto
<b>07</b>	Oficial de Manutenção Pintor	01	40 horas	R\$ 872,95	Ensino Fundamental Incompleto
<b>08</b>	Oficial de Manutenção Serralheiro	01	40 horas	R\$ 872,95	Ensino Fundamental Incompleto
<b>09</b>	Operador de Máquinas	01	40 horas	R\$ 916,59	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "D"

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – 2º Ciclo (6º ao 9º ano).**

<b>10</b>	Agente Comunitário de Saúde - USF Camanducaia	01	40 horas	R\$ 1.077,15	Ensino Fundamental Completo e residir na área da comunidade em que atuar, conforme Lei Federal nº 11.350 de 05 de outubro de 2006.
<b>11</b>	Agente Comunitário de Saúde - USF Moreirinha	01	40 horas	R\$ 1.077,15	Ensino Fundamental Completo e residir na área da comunidade em que atuar, conforme Lei Federal nº 11.350 de 05 de outubro de 2006.
<b>12</b>	Agente Comunitário de Saúde - USF Pinheirinho	01	40 horas	R\$ 1.077,15	Ensino Fundamental Completo e residir na área da comunidade em que atuar, conforme Lei Federal nº 11.350 de 05 de outubro de 2006.
<b>13</b>	Agente Comunitário de Saúde - USF Santa Maria	01	40 horas	R\$ 1.077,15	Ensino Fundamental Completo e residir na área da comunidade em que atuar, conforme Lei Federal nº 11.350 de 05 de outubro de 2006.
<b>14</b>	Agente Comunitário de Saúde - USF São Dimas	01	40 horas	R\$ 1.077,15	Ensino Fundamental Completo e residir na área da comunidade em que atuar, conforme Lei Federal nº 11.350 de 05 de outubro de 2006.
<b>15</b>	Agente Comunitário de Saúde - USF Silvestre	01	40 horas	R\$ 1.077,15	Ensino Fundamental Completo e residir na área da comunidade em que atuar, conforme Lei Federal nº 11.350 de 05 de outubro de 2006.

16	Agente Comunitário de Saúde - USF Três Pontes	01	40 horas	R\$ 1.077,15	Ensino Fundamental Completo e residir na área da comunidade em que atuar, conforme Lei Federal nº 11.350 de 05 de outubro de 2006.
17	Merendeira	01	40 horas	R\$ 788,00	Ensino Fundamental Completo
18	Motorista	01	40 horas	R\$ 872,95	Ensino Fundamental Completo, CNH categoria "D" e possuir 6 (seis) meses de experiência na direção e ônibus e caminhões
19	Motorista de Ambulância	01	40 horas	R\$ 1.033,74	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "D"

#### ENSINO MÉDIO COMPLETO

20	Agente Administrativo	01	40 horas	R\$ 851,41	Ensino Médio Completo e possuir Conhecimentos Básicos de Informática
21	Agente Funerário II	01	40 horas	R\$ 893,99	Ensino Médio Completo e CNH categoria "D" ou superior
22	Cuidador de Idosos	01	40 horas	R\$ 938,65	Ensino Médio Completo
23	Educador de Creches	01	40 horas	R\$ 929,27	Ensino Médio Completo

#### ENSINO TÉCNICO COMPLETO

24	Técnico de Enfermagem	01	40 horas	R\$ 1.174,42	Curso Técnico em Enfermagem, possuir no mínimo 6 (seis) meses de experiência na função e registro no COREN
25	Técnico de Enfermagem - PSF	01	40 horas	R\$ 1.702,78	Curso Técnico em Enfermagem, possuir no mínimo 6 (seis) meses de experiência na função e registro no COREN

#### ENSINO SUPERIOR COMPLETO

26	Agente de Fiscalização Municipal	01	40 horas	R\$ 1.685,77	Ensino Superior Completo e CNH categorias "A" e "B"
27	Assessor Técnico Jurídico	01	40 horas	R\$ 3.654,98	Superior em Direito com OAB

28	Diretor de Escola	01	40 horas	R\$ 2.814,20	Graduação em Pedagogia, Licenciatura Plena ou Pós-Graduação "Stricto Sensu" na área de Educação e experiência de 3 (três) anos como docente comprovada
29	Enfermeiro	01	40 horas	R\$ 2.894,74	Graduação em Enfermagem, possuir no mínimo 6 (seis) meses de experiência na função e registro no COREN
30	Enfermeiro – PSF	01	40 horas	R\$ 4.256,98	Graduação em Enfermagem, possuir no mínimo 6 (seis) meses de experiência na função e registro no COREN
31	Engenheiro Eletricista	01	40 horas	R\$ 5.002,08	Graduação em Engenharia Elétrica e registro no CREA
32	Nutricionista	01	40 horas	R\$ 2.894,74	Graduação em Nutrição, possuir no mínimo 6 (seis) meses de experiência na função e registro no CRN
33	PEB I – Professor de Educação Básica I	01	38 horas	R\$ 1.821,89	Conclusão de curso que o habilite a exercer a função de Professor de Educação Básica (Educação Infantil e Ensino Fundamental – Séries iniciais – 1º ao 5º ano), nos termos do Art. 62, da Lei Federal nº 9.394/96.
			35 horas	R\$ 1.678,06	
			30 horas	R\$ 1.438,34	
			24 horas	R\$ 1.150,67	

2.1.1- Benefícios: Vale Alimentação, plano de saúde e 14º salário.

2.2- As Provas Objetivas dos empregos indicados abaixo serão realizadas em períodos ou dias diferentes uns dos outros, tornando possível a realização de inscrição para mais de um desses empregos a quem se interessar:

HORÁRIO "A"	HORÁRIO "B"
Emprego	Emprego
Oficial de Manutenção Geral	Oficial de Manutenção Carpinteiro Oficial de Manutenção Eletricista Oficial de Manutenção Encanador Oficial de Manutenção Mecânico Oficial de Manutenção Pedreiro Oficial de Manutenção Pintor Oficial de Manutenção Serralheiro
Motorista	Operador de Máquinas Motorista de Ambulância
Agente Administrativo	Educador de Creche
Técnico de Enfermagem	Técnico de Enfermagem – PSF
Enfermeiro	Enfermeiro – PSF
Diretor de Escola	PEB I

2.2.1- Para os empregos que não constam da tabela acima, os candidatos poderão realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientes de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Escrita no caso das mesmas serem agendadas para dias ou horários distintos. No caso das Provas Objetivas dos seus respectivos empregos serem agendadas para o mesmo dia e horário, os candidatos deverão optar pela realização de apenas uma delas, ficando ausentes nas demais. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem a responsabilidade Apta – Assessoria e Consultoria Ltda. e a Prefeitura Municipal de Amparo/SP pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas.

**2.2.2-** Não se responsabilizarão a Apta Assessoria e Consultoria e nem o município de Amparo por qualquer coincidência de horários indicados no Anexo III - Cronograma de Execução com outros eventos, excetuando-se as não coincidências previstas no item 2.2.

**2.3-** De acordo com a Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, “O Agente Comunitário de Saúde deverá residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do Concurso Público, bem como em todo o período que estiver prestando serviços à municipalidade”. No ato da nomeação o candidato deverá comprovar que reside desde a data da publicação do Edital na área de abrangência da Unidade de Saúde da Família que irá atuar. A Área de Abrangência de cada Unidade de Saúde da Família encontra-se disponível para consulta no Anexo deste Edital.

**2.4-** O Agente Comunitário de Saúde convocado deverá participar, com aproveitamento, do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, oferecido por instituição competente, de acordo inciso II do Artigo 06 da Lei Nº 11.350, de 05 de outubro de 2006 e conforme especificação contida na Instrução Referente ao Curso Introdutório.

**2.5-** Caso o Agente Comunitário de Saúde não obtenha o aproveitamento exigido no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, será exonerado do cargo para o qual prestou o concurso, por não preencher os requisitos para o exercício da atividade nos termos dos artigos 6º da Lei Federal nº 11350/2006.

**2.6-** Serão aceitos como documentos comprobatórios de residência os seguintes documentos, conta de água, luz, telefone ou correspondência que contenha o nome e o endereço do candidato.

**2.6.1-** Se o comprovante de residência estiver em nome dos pais, deverá ser juntada cópia do RG do candidato.

**2.6.2-** Na ocorrência de residência através de aluguel, será aceita declaração do locatário, com firma reconhecida, informando o endereço completo e o nome do locador, anexada cópia de comprovante de residência em nome do locatário.

**2.6.3-** Documento comprobatório, expedido em papel timbrado, assinado pelo responsável do PSF no qual o candidato se inscreveu, confirmando a residência na área de abrangência exigida.

**2.7-** As descrições sumárias constam no Anexo I – Atribuições dos Empregos.

### **3- DAS INSCRIÇÕES**

**3.1-** As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico [www.aptarp.com.br](http://www.aptarp.com.br) no período de **23 de outubro a 16 de novembro de 2015**.

**3.1.1-** Os candidatos que não disponham de internet poderão utilizar seguintes às instalações:

**1 – Acessa São Paulo, Posto 3 Pontes, localizado à Praça Nelson José Urbano, 11 - Centro (Três Pontes), Amparo/SP no horário das 09:00 as 17:00 horas de 23 de outubro a 16 de outubro de 2015, excetuando-se sábados, domingos e feriados.**

**2 - Acessa São Paulo, Posto São Dimas, localizado à Rua Afonso Jeremias, S/N - Conjunto Habitacional Alberto Marques em Amparo/SP no horário das 09:00 as 17:00 horas de 23 de outubro a 16 de outubro de 2015, excetuando-se sábados, domingos e feriados.**

**3.2-** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o ingresso no Emprego.

**3.2.1-** Ao inscrever-se o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público.

**3.3-** Para inscrever-se no Concurso Público, o candidato deverá:

**3.3.1-** Acessar o endereço eletrônico [www.aptarp.com.br](http://www.aptarp.com.br), durante o período de inscrição, de **23/10/2015 a 16/11/2015 até às 23h59 (horário de Brasília) do último dia de inscrição;**

**3.3.2-** Localizar o “link” correspondente ao Concurso Público;

**3.3.3-** Ler o Edital, preencher o formulário informando seus dados pessoais e imprimir o boleto bancário correspondente à inscrição realizada; **o candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento de seus dados e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento.**

**3.3.4-** Especificar no Formulário de Inscrição se é Pessoa Com Deficiência (PCD). Se necessitar, o mesmo deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro da razoabilidade e das necessidades descritas no Formulário de Inscrição.

**3.3.5-** Efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição.

- 3.4- Os valores correspondentes às taxas de inscrição serão de acordo com o grau de escolaridade exigido do Emprego Público pretendido, conforme o quadro a seguir:

ESCOLARIDADE	VALOR
Ensino Fundamental	R\$ 30,00 (trinta reais)
Ensino Médio Completo	R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)
Ensino Técnico Completo	R\$ 50,00 (cinquenta reais)
Ensino Superior Completo	R\$ 60,00 (sessenta reais)

3.4.1- Não será concedida isenção do valor da inscrição.

3.4.2- Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.

3.4.3- Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do **Boleto Bancário** até **data de vencimento do mesmo, que será dia 17 de novembro de 2015**.

3.4.4- O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou net-banking, até a data de vencimento do boleto.

3.4.5- O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até o último dia de inscrição.

3.4.6- Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.

3.4.7- Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.

3.4.8- Caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.

3.4.9- Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitada uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.

3.4.10- Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

3.5- A empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e o Município de Amparo não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria Ltda. que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

3.6- Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à Apta Assessoria e Consultoria Ltda., pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Escrita, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

3.7- **As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Município de Amparo excluir do Concurso Público aquele que preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato este será exonerado.**

3.7.1- O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, as quais implicarão o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente Concurso Público, que porventura venham a ser publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

3.7.2- Em atendimento às disposições contidas no presente Edital, o candidato ao se inscrever deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, os quais deverão ser comprovados por ocasião da posse:

3.7.3- Ser brasileiro nato e, se estrangeiro, atender aos requisitos legais em vigor;

3.7.4- Ter 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;

3.7.5- Estar quite com as obrigações militares até a data da posse, quando for o caso;

3.7.6- Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;

3.7.7- Possuir aptidão física e mental;

**3.7.8-** Possuir, na data da posse, o nível de escolaridade, especialização e capacitação exigidas para o exercício do Cargo;

**3.7.9-** Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;

**3.7.10-** Não ter antecedentes criminais que impeçam a nomeação;

**3.7.11-** Não estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos;

**3.7.12-** Não receber, no ato da posse, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Emprego ou Função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou empregos em comissão;

**3.7.13-** Não ter, anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa ou ter sido demitido a bem do serviço público;

**3.7.14-** Não registrar crime contra a Administração Pública.

**3.8-** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Emprego ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências para o Emprego desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.

**3.9-** Após efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, , salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público .

**3.10- Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.**

**3.11-** Qualquer condição especial para participação no Concurso Público deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 4.9, período de inscrição, sendo que não se responsabilizarão a Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público e a Apta Assessoria e Consultoria Ltda. por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

#### **4- DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**4.1-** Às Pessoas Com Deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os empregos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem desde que as atribuições do Emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada.

**4.2-** Em cumprimento ao disposto no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, no § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso Público , para os Emprego/Áreas/Especialidades.

**4.2.1-** Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas, nos termos dos §§1º e 2 do art. 37 do Decreto 3.298/99 e do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90.

**4.3-** Não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência, porém serão obedecidas as leis especificadas no item 4.2 e subitem para as contratações dentro das vagas que forem criadas conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Amparo.

**4.3.1-** O primeiro candidato com deficiência classificado no Concurso Público será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, relativa ao Emprego para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados para ocupar a 20ª, 40ª, 60ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade de Concurso Público.

**4.4-** As vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem à nomeação não serão computadas para efeito do item anterior, pelo fato de não resultar, desses atos, o surgimento de novas vagas.

**4.5-** Para o preenchimento das vagas mencionadas no subitem **4.3.1** serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos da listagem geral.

**4.6-** A reserva de vagas para candidatos com deficiência, mencionada no subitem **4.3.1**, não impede a convocação de candidatos classificados, constantes da listagem geral, para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.

**4.7-** Consideram-se Pessoas Com Deficiência aquelas estabelecidas na Lei Estadual do Estado de São Paulo nº 14.481, de 13/07/2011 e que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

**4.7.1-** Ao inscrever-se, o candidato com deficiência estará declarando conhecer o Decreto nº 3.298/99, o Decreto nº 5.296/2004 e a Instrução Normativa nº 07/96 – TST. Além de estar ciente das atribuições do emprego pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório.

**4.8-** O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser Pessoa Com Deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas Para tanto, deverá encaminhar, durante o período de inscrições (do dia **23/10/2015 ao dia 16/11/2015**), considerando para este efeito a data da postagem, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR) À Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto - SP, o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão; anexando ao Laudo Médico as informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, nome do Concurso Público e a opção de Emprego. **O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.**

**4.9-** As Pessoas Com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu 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 à nota mínima exigida para aprovação. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições (do dia **23/10/2015 ao dia 16/11/2015**), via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto - SP, considerando para este efeito a data da postagem.

**4.9.1-** O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada no item 4.8, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de deficiência;

**4.9.2-** O candidato com deficiência visual (baixa visão) deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

**4.9.3-** O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada no item 4.8, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições;

**4.9.4-** O candidato com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada no item 4.8, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., especificando o tipo de deficiência;

**4.9.5-** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 4.8, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições.

**4.10-** Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam as exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO PORTADORES DE DEFICIÊNCIA** seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da prova escrita, bem como não concorrerão a reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

**4.10.1-** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados não serão conhecidos.

**4.10.2-** O Município de Amparo e a Apta Assessoria e Consultoria Ltda. não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR).

**4.11- É de responsabilidade do candidato com deficiência observar, quando da escolha do Emprego, se haverá prova prática e quais as exigências definidas para a execução da prova inerente ao Emprego ao qual pretende concorrer.**

**4.11.1- Não serão aceitas, em nenhuma hipótese, solicitações de dispensa da prova prática em função de incompatibilidade com a deficiência que o candidato declarar possuir.**

**4.12- O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de Pessoas Com Deficiência, por Emprego.**

**4.13-** O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, deverá apresentar documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica do Município de Amparo ou por ela credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º, e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, nos termos dos artigos 37 e 43 do referido Decreto nº 3298/99 e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) e no Enunciado AGU nº 45, de 14/09/2009, observadas as seguintes disposições: A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

**4.13.1-** A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, item 4.8 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

**4.13.2-** Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações e na Súmula 377/2012-STJ o candidato será eliminado da lista de candidatos com deficiência e passará a figurar apenas na lista geral por Emprego em igualdade de condições com os demais candidatos.

**4.14-** As vagas definidas no item 4.2 que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, esgotada a listagem especial, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória, na forma do contido no item 4.5.

**4.15-** A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 4 e subitens implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas as Pessoas Com Deficiência.

**4.16-** O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado pela Junta Médica do Município de Amparo ou por ela credenciada, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Emprego e a sua deficiência durante o estágio probatório.

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

## **5- DAS PROVAS E DAS FASES**

**5.1-** As provas terão áreas de conhecimento e número de questões de acordo com o descrito no quadro abaixo:

<b>DENOMINAÇÃO DOS CARGOS</b>	<b>PROVA OBJETIVA</b>
<b>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>	
Oficial de Manutenção Carpinteiro Oficial de Manutenção Eletricista Oficial de Manutenção Encanador Oficial de Manutenção Geral Oficial de Manutenção Mecânico Oficial de Manutenção Pedreiro Oficial de Manutenção Pintor Oficial de Manutenção Serralheiro Operador de Máquinas	20 questões – Português 20 questões – Matemática
<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>	
Agente Comunitário de Saúde – USF Merendeira Motorista Motorista de Ambulância	15 questões – Português 15 questões – Matemática 10 questões – Conhecimentos Específicos
<b>ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO</b>	
Agente Administrativo	15 questões – Português 15 questões – Matemática 10 questões – Conhecimentos Específicos
Agente Funerário II	20 questões – Português 20 questões - Matemática

Cuidador de Idosos Educador de Creche Técnico de Enfermagem Técnico de Enfermagem – PSF	10 questões – Português 10 questões – Matemática 20 questões – Conhecimentos Específicos
<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO / EDUCAÇÃO</b>	
Diretor de Escola PEB I – Professor de Educação Básica I	40 questões – Conhecimentos Específicos
<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO / ESPECÍFICOS</b>	
Agente de Fiscalização Municipal Assessor Técnico Jurídico Enfermeiro Enfermeiro – PSF Engenheiro Eletricista Nutricionista	15 questões – Português 25 questões – Conhecimentos Específicos

**5.1.1-** As Provas de Língua Portuguesa e Matemática visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida dos Empregos públicos;

**5.1.2-** As Provas de Conhecimentos Específicos visam aferir as noções relacionadas ao desempenho das atividades inerentes ao Emprego público;

**5.2-** O programa das provas é o constante do Anexo II - Programa de Provas que integra este Edital e estará à disposição dos candidatos no endereço eletrônico [www.amparo.sp.gov.br](http://www.amparo.sp.gov.br) e [www.ap tarp.com.br](http://www.ap tarp.com.br).

**5.3-** O presente Concurso Público será composto das seguintes fases:

<b>Empregos Públicos</b>	<b>Fases</b>
Agente Comunitário de Saúde – USF, Merendeira, Agente Administrativo, Agente Funerário II, Cuidador de Idosos, Educador de Creche, Técnico de Enfermagem e Técnico de Enfermagem – PSF.	Prova Objetiva
Oficial de Manutenção Carpinteiro, Oficial de Manutenção Eletricista, Oficial de Manutenção Encanador, Oficial de Manutenção Geral, Oficial de Manutenção Mecânico, Oficial de Manutenção Pedreiro, Oficial de Manutenção Pintor, Oficial de Manutenção Serralheiro, Operador de Máquinas, Motorista e Motorista de Ambulância.	Prova Objetiva e Prova Prática
Agente de Fiscalização Municipal, Assessor Técnico Jurídico, Enfermeiro, Enfermeiro - PSF, Engenheiro Eletricista e Nutricionista.	Prova Objetiva e Prova de Títulos
Diretor de Escola PEB I e Professor de Educação Básica I.	Prova Objetiva, Redação e Prova de Títulos.

**5.3.1-** As Provas Práticas visam aferir a experiência relacionada ao desempenho das atividades inerentes ao Emprego público;

**5.3.2-** As Provas de Redação visam noções de conhecimentos teóricos necessários para o desempenho do emprego;

**5.3.3-** As Provas de Títulos visam aferir o conhecimento relacionado ao desempenho das atividades inerentes ao Emprego público;

## 6- DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DE REDAÇÃO

**6.1-** Desde que não haja qualquer acontecimento imprevisto, as provas objetivas serão realizadas nas datas indicadas no Anexo III - Cronograma de Execução em locais e horários a serem oportunamente divulgados conforme item 1.4.

**6.1.1-** Caso o número de candidatos inscritos no presente Concurso Público exceda a quantidade de carteiras disponíveis no município, as provas objetivas poderão ser realizadas em dias distintos, devendo para tanto ser publicado em Edital de Convocação as datas definidas.

**6.1.2-** Só será permitida a participação do candidato na prova na respectiva data, horário e no local constante no Edital de Convocação para a prestação das provas objetivas.

**6.2-** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

**6.3-** Por justo motivo, a critério da Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público, a realização de uma ou mais provas do presente Concurso Público poderá ser adiada ou anulada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital às novas datas em que se realizarão as provas.

**6.4-** Na data prevista é recomendado aos candidatos apresentar-se, no mínimo, **1 (uma) hora antes do horário** determinado para o início das provas, sendo que não serão admitidos nos locais de prova os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o início dos exames.

**6.4.1-** Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, **SEJA QUAL FOR O MOTIVO.**

**6.5-** O ingresso nos locais de prova será permitido apenas aos candidatos que apresentarem o Comprovante de Inscrição, devidamente pago, acompanhado de documento hábil de identificação com foto, não sendo aceitos protocolos, crachás, identidade funcional, título de eleitor e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação.

**6.5.1-** São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.603/97).

**6.5.2-** Não será admitido na sala de prova o candidato que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.

**6.5.3-** Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar nas Listas de Presença, mas este tiver em seu poder o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, o candidato poderá participar deste Concurso Público, devendo, para tanto, preencher formulário específico no dia da realização das provas objetivas.

**6.5.4-** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público.

**6.5.5-** Constatada a irregularidade da inscrição a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**6.6-** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, juntamente com outro documento oficial de identificação com foto.

**6.7-** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas munido de documento oficial com foto, comprovante de Inscrição devidamente pago, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.

**6.8-** A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes na presença dos candidatos.

**6.9-** Para a realização da Prova Objetiva, cada candidato receberá uma cópia do caderno de questões referente à Prova Objetiva de seu Emprego e um Cartão de Respostas já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, Emprego e número de inscrição no Concurso Público.

**6.9.1-** Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

**6.9.2-** O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO NO CARTÃO DE RESPOSTAS.**

- 6.9.3-** No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou constatar que não esteja prevista no programa de provas, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a coordenação, encaminhará solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.
- 6.9.4-** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.
- 6.10-** O candidato deverá assinalar suas respostas na prova objetiva e marcá-las no Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção eletrônica, que lhe será entregue no início da prova.
- 6.10.1-** O Cartão de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta.
- 6.10.2-** Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, Preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, não devendo assinalar com "X" ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.
- 6.10.3-** Serão consideradas nulas na correção: questões deixadas em branco, questões onde forem assinaladas mais de uma alternativa, questões que forem assinaladas incorretamente e questões que apresentarem quaisquer tipos de rasura.
- 6.10.4-** Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.
- 6.10.5-** Na correção do Cartão de Respostas será atribuída nota zero às questões que forem assinaladas incorretamente, rasuradas, que estiverem com mais de uma opção assinalada ou em branco.
- 6.10.6-** Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do Cartão de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 6.10.7-** A não entrega do Cartão de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.
- 6.11-** Durante a realização das Provas os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.
- 6.11.1-** No momento da entrada dos candidatos nas salas de prova será solicitado pelo fiscal de sala que os candidatos que estejam portando qualquer um dos aparelhos eletrônicos discriminados anteriormente que **DESLIGUEM-OS TOTALMENTE.**
- 6.12-** Durante a realização das Provas não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a consulta a nenhuma espécie de livros, anotações, réguas de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.
- 6.13-** O tempo máximo de duração da prova objetiva será de 3 (três) horas.
- 6.14-** O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação de provas depois de transcorrida, no mínimo, 01 (uma) hora de seu início.
- 6.14.1-** O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de fiscal.
- 6.14.2-** Ao terminar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal a Folha de Respostas devidamente preenchida podendo, no entanto, levar consigo o caderno de questões.
- 6.14.3-** Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, assinando ainda o termo de encerramento.
- 6.14.4-** O candidato deve se retirar do recinto ao término da prova.
- 6.15-** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, excetuando-se os casos previstos em lei, previamente solicitados nos termos do presente Edital.
- 6.16-** A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Escrita, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.
- 6.17-** Não haverá segunda chamada ou repetição da prova objetiva, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

**6.18-** Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

**6.19-** O tempo máximo de duração da prova objetiva será de 3 (três) horas para todos os cargos que **não** possuem prova de Redação e de 4 (quatro) horas para os cargos que **possuem** Prova de Redação.

**6.20-** O candidato receberá a folha de redação, contendo espaço para rascunho e espaço para correção.  
**6.20.1-** Não serão consideradas para efeito de nota as anotações no campo de rascunho.

## **7- DA CONVOCAÇÃO, PRESTAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS.**

**7.1-** Serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados na Prova Objetiva, observando a ordem de classificação e habilitados na forma do item 9.3, ou seja, obtiverem nota igual a 50,00 (cinquenta) pontos ou superior na Prova Objetiva de acordo com a quantidade especificada a seguir:

<b>Cód.</b>	<b>Empregos</b>	<b>Quantidade de Candidatos que serão convocados</b>
<b>01</b>	Oficial de Manutenção Carpinteiro	10 e aqueles que empatarem em nota com o 10º
<b>02</b>	Oficial de Manutenção Eletricista	10 e aqueles que empatarem em nota com o 10º
<b>03</b>	Oficial de Manutenção Encanador	10 e aqueles que empatarem em nota com o 10º
<b>04</b>	Oficial de Manutenção Geral	10 e aqueles que empatarem em nota com o 10º
<b>05</b>	Oficial de Manutenção Mecânico	10 e aqueles que empatarem em nota com o 10º
<b>06</b>	Oficial de Manutenção Pedreiro	10 e aqueles que empatarem em nota com o 10º
<b>07</b>	Oficial de Manutenção Pintor	10 e aqueles que empatarem em nota com o 10º
<b>08</b>	Oficial de Manutenção Serralheiro	10 e aqueles que empatarem em nota com o 10º
<b>09</b>	Operador de Máquinas	10 e aqueles que empatarem em nota com o 10º
<b>18</b>	Motorista	10 e aqueles que empatarem em nota com o 10º
<b>19</b>	Motorista de Ambulância	10 e aqueles que empatarem em nota com o 10º

**7.2-** Os demais candidatos não convocados para a Prova Prática, mesmo que aprovados na Prova Objetiva serão considerados desclassificados deste Concurso Público.

**7.3-** As Provas Práticas deverão ser realizadas em data oportunamente divulgadas por meio de editais de convocação, será divulgada a relação nominal dos candidatos em ordem alfabética, os locais e horários de comparecimento para a realização das provas práticas.

**7.3.1-** Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

**7.4-** Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Prática referente ao seu emprego neste Concurso Público.

**7.4.1-** Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

**7.4.2-** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

**7.5-** Os candidatos convocados para a Prova Prática deverão apresentar-se na data, local e horário definido no Edital de Convocação da referida prova portando: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou, Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.503/97).

**7.5.1-** Para os empregos de **Motorista de Ambulância, Motorista, Operador de Máquinas**, a CNH (Carteira Nacional de Habilitação original) **na categoria exigida para o emprego neste Edital**, com foto, dentro da validade e Fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando constar a exigência na CNH.

**7.6.1-** Para o emprego de Operador de Máquinas, as provas serão realizadas na Motoniveladora e Retroescavadeira.

**7.6-** Durante a realização das Provas Práticas os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

**7.6. 1-** No momento da entrada dos candidatos no local das Provas Práticas será solicitado pelo avaliador que os candidatos que estejam portando qualquer um dos aparelhos eletrônicos discriminados anteriormente que **DESLIGUEM-OS TOTALMENTE**.

**7.7-** A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição de cada emprego.

**7.8-** A Prova Prática de caráter **ELIMINATÓRIO** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos que serão somados a nota da Prova Objetiva, sendo que o candidato que não atingir no mínimo 50 (cinquenta) pontos na Prova Prática estará automaticamente desclassificado

**7.8.1-** Também serão considerados desclassificados os candidatos que: Não se apresentarem para a realização da Prova Prática; Não possuírem a CNH na categoria exigida neste Edital; Não puderem realizar a Prova Prática por qualquer que seja o motivo.

## **8- DAS PROVAS DE TÍTULOS**

**8.1-** Concorrerão à prova de títulos de cursos de aperfeiçoamento acadêmico somente os candidatos aos Empregos dos quadros de Ensino Superior.

**8.1.1-** Os comprovantes de titulação deverão ser entregues na data designada para as provas objetivas;

**8.1.2-** Apenas serão apurados os títulos dos candidatos habilitados nos termos do item 9.4, ou seja, os que obtiverem nota na prova objetiva igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

**8.2-** Serão considerados para a Prova de Títulos os **certificados de conclusão de cursos ou diplomas**, devidamente registrados no Ministério da Educação, de Especialização ou Pós Graduação “*Lato Sensu*”, com carga horária de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas, Mestrado e Doutorado “*Stricto Sensu*”.

**8.2.1-** Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados, **OBRIGATORIAMENTE**, do respectivo histórico escolar. A declaração (ou os demais documentos mencionados neste item) e o histórico escolar deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do signatário.

**8.3-** Os títulos serão pontuados na seguinte forma:

<b>Certificado e/ou Diploma</b>	<b>Pontuação</b>
Especialização “ <i>Lato Sensu</i> ”- carga horária mínima 360 horas	03 (três)
Mestrado “ <i>Stricto Sensu</i> ”	05 (cinco)
Doutorado “ <i>Stricto Sensu</i> ”	07 (sete)

**8.3.1-** Os documentos comprobatórios da titulação deverão ser entregues em **cópias com autenticação cartorária** e estes não serão devolvidos aos candidatos, independente de habilitação, ou não, do candidato, ou mesmo após o término do prazo do Concurso Público.

**8.3.2-** Os pontos poderão ser cumulativos apenas entre níveis diferentes de pós-graduação, podendo o candidato apresentar **apenas um certificado de cada nível de pós-graduação**.

**8.3.3-** Somente serão considerados como títulos os cursos no campo de atuação do Emprego específico.

**8.3.4-** A entrega de títulos não assegura direito a pontuação, sendo que estes deverão ser analisados e serão pontuados conforme tabela do item 8.3.

**8.4-** A pontuação aferida será acrescida na nota final do candidato e computada para efeito de classificação.

**8.5-** Os candidatos que possuírem títulos em conformidade com o item 8.3 deverão entregar os documentos comproventes, para a pontuação por titulação, na data e horário designado para a prestação da prova objetiva.

**8.5.1-** Os candidatos deverão obrigatoriamente apresentar os documentos relativos à titulação em envelope lacrado, onde conste o número de inscrição, nome completo, o Emprego pretendido e a relação de títulos entregues, conforme Anexo IV – Formulário de Entrega de Títulos, disponível no endereço eletrônico e [www.ap tarp.com.br](http://www.ap tarp.com.br);

**8.5.2-** Os envelopes devem ser entregues ao fiscal de sala ao término de sua prova objetiva, devendo o fiscal de sala somente assinar o canhoto (comprovante de entrega) do Formulário de Entrega de Títulos;

**8.5.3-** Não serão aceitos envelopes abertos, com lacres rompidos ou violados;

**8.5.4-** Não serão aceitos documentos entregues em outros locais, nem em data diferente da prevista e nem encaminhados via postal.

**8.5.5-** Não será fornecido a nenhum candidato material para realizar entrega dos títulos (Envelope, Formulário de Entrega, cola, etc.), mesmo que por outros candidatos, não importando as razões alegadas.

## 9- DO JULGAMENTO DAS PROVAS

**9.1-** As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, através de leitora óptica, e constarão de 40 (quarenta) questões, de teste de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada e somente 01 (uma) correta, variando a composição das provas em conformidade com o conteúdo programático.

**9.2-** As questões de múltipla escolha serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão valerá 2,50 (dois e meio) pontos.

**9.3-** Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver a nota final igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.

**9.4-** Caso alguma questão venha a ser anulada, a mesma será considerada correta para todos os candidatos, de modo que a sua pontuação será atribuída a todos os candidatos indistintamente.

**9.5-** As **Provas Práticas** serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**9.6-** O candidato que na prova prática obtiver nota inferior a 50,00 (cinquenta) pontos estará automaticamente eliminado do concurso.

## 10- DA CLASSIFICAÇÃO

**10.1- Os candidatos habilitados serão classificados dentro dos Empregos, em ordem decrescente da Nota Final.**

**10.1.1-** Quando houver previsão de **apenas Prova Objetiva**, a Nota Final será igual à nota da Prova Objetiva

$$NF = NPO$$

Onde:

**NF = Nota Final;**

**NPO = Nota obtida na Prova Objetiva**

**10.1.2-** Quando houver previsão de **Prova de Títulos**, a Nota Final será realizada pela soma simples das pontuações obtidas nas Provas Objetivas e de Títulos, conforme a seguinte fórmula:

$$NF = NPO + NPT$$

Onde:

**NF = Nota Final;**

**NPO = Nota obtida na Prova Objetiva;**

**NPT = Nota obtida na Prova de Títulos**

**10.1.3-** Quando houver previsão de **Prova Prática**, a Nota Final será realizada pela soma simples das pontuações obtidas nas Provas Objetiva e Prática, conforme a seguinte fórmula:

$$NF = NPO + NPP$$

Onde:

**NF = Nota Final;**

**NPO = Nota obtida na Prova Objetiva;**

**NPP = Nota obtida na Prova Prática**

**10.2-** As Provas de Redação serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**10.3-** Os critérios de correção e correspondente pontuação das redações serão os seguintes:

<b>Critérios</b>	<b>Pontuação</b>
Adequação ao tema proposto e ao tipo de texto solicitado	Até 20 (vinte) pontos
Coerência	Até 20 (vinte) pontos
Coesão	Até 20 (vinte) pontos
Correção linguística (morfofossintaxe, pontuação, ortografia e acentuação)	Até 20 (vinte) pontos
Capacidade de argumentação e boa informatividade.	Até 20 (vinte) pontos

**10.4-** Os candidatos que não obtiverem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação na prova objetiva não terão suas Provas de Redação corrigidas.

**10.5-** Da publicação da listagem de classificação final, o candidato poderá apresentar recurso à Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato, o qual será analisado pela empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e referendado pela Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público.

**10.6-** Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

**10.6.1-** O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

**10.6.2-** Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente, em cada Emprego:

a) o maior número de pontos na prova de Conhecimento Específico (quando houver).

b) o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa.

**10.6.3-** Ainda assim, persistindo o empate após aplicação do item 10.3.2., será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”:

**10.6.4-** Persistindo o empate, será dada preferência ao candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos sob sua dependência.

## **11- RESULTADOS E RECURSOS**

**11.1-** O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado por meio de Edital a ser publicado conforme item 1.4 conforme Anexo III – Cronograma de Eventos.

**11.2-** Caberão recursos quanto a: publicação dos editais, aplicação das provas, referente à formulação das questões, publicação de gabaritos, sendo contra erros ou omissões, classificação e notas obtidas e publicação do resultado final, dentro de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação do ato, devendo o pedido ser encaminhado via e-mail para [recursosamparo@aptarp.com.br](mailto:recursosamparo@aptarp.com.br) qual será analisado pela empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e referendado pela Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público.

**11.2.1-** No caso do recurso ser contra a aplicação da prova, ou gabarito, este deverá ser devidamente fundamentado, incluindo bibliografia pesquisada, deverá conter todos os dados que informem a identidade do candidato recorrente, Empregos e seu número de inscrição.

**11.2.2-** Será rejeitado o recurso que:

**11.2.2.1-** estiver incompleto;

**11.2.2.2-** não apresentar argumentação lógica e consistente;

**11.2.2.3-** for protocolado fora do prazo;

**11.2.2.4-** for encaminhado via fax, via postal, via internet e/ou correio eletrônico ou protocolado em endereço diferente do estabelecido.

**11.2.3-** Será admitido ao candidato apresentar recurso sobre o mesmo fato apenas uma vez, o qual poderá abranger uma ou mais questões relativamente ao seu conteúdo, sendo automaticamente desconsiderados os recursos de igual teor interpostos pelo mesmo candidato.

**11.2.4-** Caso o recurso for considerado procedente e houver alteração no gabarito oficial, todas as provas objetivas que contenham a mesma questão serão corrigidas novamente.

**11.3-** O resultado com a classificação final do Concurso Público será publicada conforme item 1.4, conforme Anexo III – Cronograma de Eventos.

**11.4-** Os recursos deverão ser apresentados conforme modelo disposto no Anexo V – Formulário de Recurso.

**11.5-** Os recursos intempestivos serão desconsiderados.

**11.6-** Os candidatos tomarão ciência quanto ao deferimento ou indeferimento do recurso, por meio de Edital publicado no endereço eletrônico [www.aptarp.com.br](http://www.aptarp.com.br) podendo consultar integralmente o seu conteúdo através do endereço eletrônico [www.aptarp.com.br](http://www.aptarp.com.br), sendo que não será encaminhada qualquer resposta via fax, e-mail, postal ou por telefone.

**11.7-** A decisão da Banca Examinadora em relação à análise de recursos terá caráter irrevogável.

## **12- DA POSSE**

**12.1-** A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, à disponibilidade orçamentária, à disponibilidade de vagas e do exclusivo interesse e conveniência do Município de Amparo e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público.

**12.2-** Os candidatos aprovados, por ocasião de sua convocação, serão submetidos a exames médicos pré-admissionais de caráter eliminatório (avaliação clínica médica, física e mental) realizados por junta médica designada para este fim.

**12.3-** A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação final por Emprego, far-se-á pelo Município de Amparo, obedecido ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Concurso Público, sendo que os candidatos estão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais.

**12.4-** A convocação será feita pelo setor competente do Município de Amparo que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato.

**12.4.1-** O Município de Amparo, convocará os candidatos através de publicação em jornal local e através do site [www.amparo.sp.gov.br](http://www.amparo.sp.gov.br), caso o candidato não compareça será encaminhado uma carta com AR, ao endereço informado na inscrição.

**12.4.2-** Perderá os direitos decorrentes da aprovação no Concurso Público o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pelo Município de Amparo.

**12.5-** Por ocasião da nomeação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos originais e cópias relativos à confirmação das condições estabelecidas no Item 2 e seus subitens, sendo que a não apresentação de qualquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.

**12.5.1-** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

**12.5.2-** É facultado ao Município de Amparo exigir dos candidatos, na nomeação, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessários.

**12.6-** O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no Emprego se atendidas às exigências constantes do presente edital.

**12.7-** Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação, terão o prazo estipulado para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certidão de Casamento, Título de Eleitor, comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições ou Certidão de quitação eleitoral, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade - RG ou RNE -, 1 (uma) foto 3x4 recente, inscrição no PIS/PASEP ou declaração de empregador anterior informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física - CPF, comprovantes de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver), Atestados de Antecedentes Criminais e demais documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos e exigências estabelecidos neste Edital.

## **13- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1-** A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

**13.2-** A determinação do local, data e horário das provas é atribuição exclusiva da Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público e será publicada oportunamente.

**13.3-** Cabe exclusivamente ao Município de Amparo o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, não estando obrigada ao provimento de todas as vagas existentes.

**13.4-** Será excluído do Concurso Público, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:

**13.4.1-** Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

**13.4.2-** Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades ou mesmo por qualquer razão tentar tumultuá-la;

**13.4.3-** For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital;

**13.4.4-** For responsável por falsa identificação pessoal;

**13.4.5-** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

**13.4.6-** Não devolver a folha de resposta;

**13.4.7-** Efetuar inscrição fora do prazo previsto;

**13.4.8- Deixar de atender à convocação ou qualquer outra orientação da Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público.**

**13.5-** A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**13.6-** Dentro do prazo de validade do presente Concurso Público o Município de Amparo por ocasião do provimento dos Empregos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e o seu prazo de validade, podendo o candidato que vier a ser convocado ser investido no Emprego se atendidas, à época da posse, todas as exigências para a investidura.

**13.7-** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo vedado a qualquer candidato alegar desconhecimento.

**13.8-** O Município de Amparo reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.

**13.9-** Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizado qualquer óbice, é facultada a incineração dos cadernos de provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

**13.10-** Caberá ao Prefeito Municipal de Amparo a homologação dos Resultados Finais.

**13.11-** Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda., juntamente com a Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público.

**13.12-** A Apta Assessoria e Consultoria Ltda. não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.

**13.13-** Integram este Edital os anexos:

- Anexo I** - Atribuições dos Empregos;
- Anexo II** - Programa de Provas;
- Anexo III** - Cronograma;
- Anexo IV** - Formulário de Entrega de Títulos;
- Anexo V** - Modelo de Formulário de Recursos.

Amparo, 09 de outubro de 2015.

**Luiz Oscar Vitale Jacob**  
**Prefeito do Município**

# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE AMPARO



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO 01/2015



### ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

#### AGENTE DE MANUTENÇÃO

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos manuais que requerem certo esforço físico, como abrir buracos e fazer recortes em alvenaria, carregar pesos, roçar, capinar, faxinar e etc. Executar tarefas de manutenção em estradas rurais. Executa tarefas de limpeza e conservação dos logradouros públicos, varrendo, carpindo e outras nas ruas e calçadas. Executa trabalhos de limpeza dos próprios municipais.
<b>Descrição Detalhada</b>
- executa trabalhos de abertura de buracos e recortes em alvenaria para passagem de rede de água e esgoto, utilizando de picareta, enxada, pá e outros equipamentos manuais, elétricos ou mecânicos devidos;
- executa trabalhos de auxílio em construções de alvenaria e hidráulica;
- executa trabalhos de carregamento de peso, auxiliando profissionais no transporte, carga e descarga dos mesmos;
- executa trabalhos de roçagem e capina em terrenos baldios, ruas, rodovias e logradouros públicos, bem como, o rastelamento da sujeira restante e seu devido acondicionamento para transporte, ou ainda usando força carregam carretas ou caminhões;
- executa trabalhos de faxina e limpeza dos próprios municipais, escolas, creches e outros órgãos, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão;
- executa trabalhos de varrição das ruas e logradouros municipais, utilizando-se de vassouras e vassourões, retirando a sujeira e acondicionando-a em sacos plásticos para eventual coleta;
- percorre as ruas e logradouros acompanhada de um carrinho de mão em forma de cesto, visando o melhor desempenho quando do acondicionamento do lixo;
- executa trabalhos de manutenção de próprios municipais, estádios de futebol, quadras poliesportivas, centros de treinamento e outros;
- executa pequenos trabalhos de reparos, pinturas de solo, pinturas de paredes, limpeza de piscinas, atendimento e informações em geral;
- executar outras atribuições afins.

#### OFICIAL DE MANUTENÇÃO ENCANADOR

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos de instalação, reparos e manutenção de rede de água e esgotos, calhas e condutores de águas pluviais nos próprios públicos.
<b>Descrição Detalhada</b>
- instalar e/ou reparar redes de esgotos nos próprios públicos, utilizando tubos galvanizados ou plásticos, curvas T's, luvas e outras peças utilizadas nas ligações de com a rede principal;
- montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas, de bombas d'água, união, registros, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas;
- auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas apropriadas;
- proceder a execução de redes de água, serrando e atarraxando rosca em tubos galvanizados e utilizando uniões, niples, cotovelos, T's, registros, estopas, etc;
- instalar e ou reparar calhas e condutores de águas pluviais e relacionar materiais necessários aos serviços a serem realizados;
- instalar e/ou reparar redes de esgotos nos próprios públicos, utilizando tubos galvanizados ou plásticos, curvas T's, luvas e outras peças utilizadas nas ligações de com a rede principal;
- montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas, de bombas d'água, união, registros, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas;
- auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas apropriadas;
- proceder a execução de redes de água, serrando e atarraxando rosca em tubos galvanizados e utilizando uniões, niples, cotovelos, T's, registros, estopas, etc;
- executar outras atribuições afins;

#### OFICIAL DE MANUTENÇÃO CARPINTEIRO

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos em uma oficina ou canteiro de obras, construindo, cortando, armando, instalando e reparando peças, instalações, móveis e utensílios de madeiras.
<b>Descrição Detalhada</b>
- selecionar o material mais adequado para a realização do trabalho;
- traçar os contornos da peça segundo o modelo desejado, possibilitando o corte da mesma;
- confeccionar peças, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas, tais como:

plaina, serrote, formão, goiva, furadeira, serras, máquinas e outros instrumentos de carpintaria;
- montar as peças, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos ou parafusos, formando o objeto desejado;
- instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal como janelas, básculas, fechaduras, e outros, em locais próprios;
- reparar elementos de madeira, substituindo partes desgastadas ou deterioradas para recompor a forma anterior das mesmas;
- colocar ou substituir ferragens em móveis, como fechadura, maçaneta, ferrolho e outros;
- montar formas para concretagem, peças empregadas em obras de carpintaria, forros, palanques e engradamentos;
- realizar acabamento em móveis, pintando, encerando, envernizando ou revestindo em fórmica;
- amolar e afiar as ferramentas de corte e peças de máquinas operatrizes, usando rebolo, lima, pedra de afiar, esmeril e outros;
- operar máquinas de carpintaria, como serra-fita, tupia, desempenadeira, serra circular, torno, desengrossadeira, furadeira, aparadeira e outros, regulando e posicionando a madeira, acionando os dispositivos e controlando a execução dentro das medidas e formas desejadas;
- executar outras atribuições afins;

## OFICIAL DE MANUTENÇÃO ELETRICISTA

### Descrição Resumida

Executa trabalhos de montagem e manutenção de instalações elétricas, bem como, em quadros de energia e aparelhos. Procede troca de itens elétricos necessários. Atua com redes de alta e baixa tensão, nas áreas urbanas e rurais.

### Descrição Detalhada

- fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
- reparar a rede elétrica interna consertando ou substituindo peças ou conjuntos;
- fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
- efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas;
- efetuar o acompanhamento da rede elétrica rural, buscando pontos e falhas, efetuando trocas de fuzíveis e religando os sistemas de energia;
- substituir ou reparar refletores e antenas,
- instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária;
- executar pequenos trabalhos em rede telefônica;
- manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza;
- executar outras atribuições afins.

## OFICIAL DE MANUTENÇÃO MECÂNICO

### Descrição Resumida

Executa trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em veículos pesados e máquinas, dotados de motor a diesel.

### Descrição Detalhada

- executar serviços de manutenção mecânica em todos os veículos pesados e máquinas da administração;
- corrigir defeitos, consertar ou substituir peças, efetuando as regulagens que se fizerem necessárias;
- executar reparos no motor, embreagens, freios, rodas, direção, molas, alavancas ou diferencial, utilizando ferramentas apropriadas;
- procurar localizar, em todos os reparos que efetua a causa dos defeitos;
- executar manutenção preventiva, através de revisões nos veículos, a fim de verificar os desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;
- verificar cruzetas da transmissão, escapamento, molas, alinhamento das rodas, pedais, etc;
- efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos;
- executar outras atividades correlatas, determinadas pela chefia imediata.

## OFICIAL DE MANUTENÇÃO PEDREIRO

### Descrição Resumida

Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, muros, paredes e outras obras, preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres.

### Descrição Detalhada

- executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;
- executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação disposta, traçando e prendendo com arame as barras de ferro;
- orientar o ajudante a fazer argamassa;
- construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares;
- armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos;
- fazer armações de ferragens;
- executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada;
- controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho;
- preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa;
- perfurar paredes, visando à colocação de canos para água e fios elétricos;
- fazer rebocos de paredes e outros;
- assentar pisos, azulejos, pias e outros;
- fazer serviços de acabamento em geral;
- fazer colocação de telhas;

- impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;
- ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações;
- executar outras atribuições afins;

## OFICIAL DE MANUTENÇÃO PINTOR

Descrição Resumida
Executa trabalhos manuais que requerem constante esforço físico, na preparação de áreas a serem pintadas, no transporte de tintas e solventes e dos equipamentos. Realiza a aplicação de massa corrida. Utiliza-se de lixas para sanar qualquer irregularidade ou relevo. Aplica tinta utilizando revolver, pincel, rolo, trincha e etc.
Descrição Detalhada
- executar tarefas de pintura de letras ou motivos decorativos, baseando nas especificações do trabalho e nos desenhos para confeccionar cartazes, letreiros e outros dísticos;
- proceder a confecção e reparos de sinais de trânsito e faixas de pedestre;
- proteger partes a não serem pintadas, bem como, observa o todo ao seu redor para não causar danos a terceiros;
- executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras;
- executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas;
- restaurar pinturas;
- trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes;
- operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades;
- organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais;
- executar trabalhos que requeiram habilidade e técnicas especiais;
- executar, orientando por instruções, desenhos ou croquis;
- executar pintura de vitrais, decorativa e mostradores, e outras peças de instrumentos diversos;
- executar outras atribuições afins;

## OFICIAL DE MANUTENÇÃO SERRALHEIRO

Descrição Resumida
Executa trabalhos manuais que requerem constante esforço físico e mental para confecção, reparo e instalação de partes em ferro, aço, inox e outros. Fazem medições, cortam, soldam e montam partes. Confeccionam e dão manutenção em portas, vitrais, portões, grades e etc.
Descrição Detalhada
- executam trabalhos com ferro, aço, inox, cobre e outros metais ferrosos e não ferrosos;
- procedem medições, cortes e solda de partes para confecção ou manutenção de vitrais, portas, portões, grades e outros;
- analisam desenhos e projetos a serem seguidos, seguindo todas as informações necessárias;
- dão manutenção em todas as áreas sempre que solicitados;
- procedem se necessário a instalação das peças criadas ou que tenham sofrido manutenção;
- executam trabalhos com ferro, aço, inox, cobre e outros metais ferrosos e não ferrosos;
- procedem medições, cortes e solda de partes para confecção ou manutenção de vitrais, portas, portões, grades e outros;
- executar outras atribuições afins;

## OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição Resumida
Executa trabalhos de operação de pá carregadeira e trator de esteira, e outros veículos pesados.
Descrição Detalhada
- executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando pá carregadeira e trator de esteira e outros veículos pesados;
- operar pá carregadeira e trator de esteira, manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra;
- auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos das valetas;
- movimentar terra para construção de estradas, ruas ou simplesmente limpeza de áreas;
- formar aterros e compactá-los;
- efetuar remoção de terra ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados, observando a distância de segurança, evitando danos e acidentes;
- executar outras atribuições afins.

## AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - USF – TODOS OS SETORES

Descrição Resumida
Executa trabalhos de visitação de residências para levantamento das condições de saúde dos moradores, englobados pelo atendimento de saúde da família. Colhe informações indispensáveis e alimenta o sistema próprio. Acompanha os especialistas em saúde sempre que necessário nas visitas domiciliares.
Descrição Detalhada
- efetua a visitação domiciliar no sentido de orientar a promoção da saúde, realizando os acompanhamentos e verificações necessárias;
- orientam gestantes sobre a importância dos exames e do pré-natal;
- executa trabalhos em projetos distintos, como idosos, crianças, vacinação e etc, avisando, entregando panfletos, conversando e orientando;
- efetua atendimento telefônico sempre que necessário;
- executa serviços de visitas em escolas no intuito de orientar as crianças e adolescentes sobre a prevenção dos males à saúde e as formas de viver uma vida saudável;

- efetua a prestação de contas dos trabalhos realizados, do número de pessoas atendidas, as doenças encontradas e outros afins;

- executar outras atribuições afins.

## MERENDEIRA

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de preparação de alimentos para as escolas e creches municipais.
<b>Descrição Detalhada</b>
- efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;
- selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas;
- registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos
- proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo;
- acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado;
- requisitar material e mantimentos, quando necessários;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais utensílios utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;
- executar outras atribuições afins.

## MOTORISTA

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de condução de veículos automotores leves ou pesados, para transporte de passageiros ou cargas.
<b>Descrição Detalhada</b>
- vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do motor, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;
- manter o veículo em condições de higiene e limpeza.
- requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;
- transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- realizar reparos de emergências;
- controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;
- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas; itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas;
- realizar o transporte de pessoas doentes, migrantes e mendigos;
- executar outras atribuições afins.

## MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de condução de veículos automotores leves ou pesados, para transporte de passageiros ou cargas.
<b>Descrição Detalhada</b>
- vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do motor, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;
- manter o veículo em condições de higiene e limpeza.
- requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;
- transportar pacientes em urgências e emergências;
- observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- realizar reparos de emergências;
- auxiliar na acomodação dos pacientes;
- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto

ou pessoas transportadas; itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- realizar transporte de pacientes entre municípios, obedecendo a horários e itinerários;
- realizar o transporte de pessoas doentes, migrantes e mendigos;
- executar outras atribuições afins.

## AGENTE ADMINISTRATIVO

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolva desde o mínimo até o mais alto grau de complexidade.
<b>Descrição Detalhada</b>
- agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias das secretarias ou do executivo municipal, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas;
- operar fax e máquinas de duplicação de documentos;
- controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;
- organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;
- efetuar cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular;
- elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico;
- digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
- datilografar e/ou digitar textos de diversas naturezas, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
- ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados;
- manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;
- manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
- organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando-os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
- processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
- conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
- ajustar ou regular os equipamentos, adaptando nestes as fitas, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar a impressão de dados;
- atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
- efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;
- participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
- solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
- cadastrar códigos e características de novos materiais, produtos e serviços, mantendo atualizado o Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores;
- cadastrar, pesquisar, alterar, requisitar e codificar todos os materiais, produtos e serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do Almoxarifado por setor;
- conferir requisições, notas fiscais, notas de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almoxarifado;
- receber, selecionar e distribuir materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante;
- organizar e etiquetar os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado;
- controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
- conferir documentação para posse ou contratação, encaminhar funcionários os locais dos setores correspondentes de atuação;
- emitir certidões, declarações, 2ª via de contracheques e outras solicitações dos servidores;
- providenciar crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte;
- providenciar abertura de processos de pensões e aposentadorias dos servidores e familiares fazendo os devidos cálculos;
- verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do ticket alimentação;
- elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha de pagamento;
- atendimento aos servidores e munícipes;
- abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;
- controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas

dos dados ao sistema informatizado;
- receber processos solicitados por contribuintes, que deverão se organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;
- emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes;
- contatar com o arquivo geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos;
- conferir documentação de empresas participantes de licitação, averiguando CND, FGTS, coleta de dados específicos referentes às propostas de preços, para composição de processos licitatórios;
- participar de licitações, quando necessário, realizando leituras de atas e termos de renúncia, consultando documentos em fontes disponíveis, para atender às normas legais e procedimentos administrativos;
- elaborar e conferir relatórios de serviços prestados ou prestação de contas, relacionando todas as notas fiscais, enviando aos setores competentes, para que sejam efetuados os pagamentos correspondentes;
- executar outras atribuições afins.

## AGENTE FUNERÁRIO – DEFINIR A FUNÇÃO DO CARGO

<b>Descrição Resumida</b>
Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres.
<b>Descrição Detalhada</b>
- executar os serviços funerários do cemitério municipal, arrumar e preparar túmulos, jazigos, capelas, carneiras;
- executar serviços de construção, demolição e manutenção das edificações ali existentes e das que poderão existir;
- executar serviços de ajardinamento, pintura e preservar a boa imagem e estética;
- providenciar no local a abertura de covas e destinação imediata dos cadáveres;
- providenciar a destinação dos corpos a serem sepultados;
- executar os serviços de limpeza em geral;
- dirige veículos automotores e verifica diariamente, antes de sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, tais como: pneus, nível de óleo no motor, bateria, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, nível de combustível etc;
- transporta pessoas, urnas, cadáveres, materiais, coroas, paramentações e documentos para local determinado;
- zela pela segurança de passageiros e de terceiros;
- orienta e auxilia na carga e descarga de materiais, evitando danos aos materiais transportados;
- zela pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, levando-o para a manutenção sempre que necessário. Observa os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. Anota e comunica ao chefe imediato, no menor lapso de tempo possível, qualquer defeito ou ocorrência extraordinária;
- registra os dados referentes a quilometragem e horários de saída e chegada do veículo no início e final dos serviços. Preenche mapas e formulários sobre a utilização do veículo, bem como o abastecimento de combustível;
- coleta cadáver em casas, hospitais, via pública, acidentes, etc., após estar devidamente documentado para tal;
- transporta o caixão até o local determinado pela administração da Funerária;
- transporta o cadáver até o Instituto Médico Legal ou Serviço de Verificação de Óbito;
- conduz o caixão até o local de sepultamento em carro apropriado;
- transporta cadáveres para outras cidades, a critério da Administração;
- executar toda e qualquer tarefa de atividades atinentes aos serviços funerários do cemitério municipal;
- executar outras atribuições afins.

## AGENTE DE TRÂNSITO

<b>Descrição Resumida</b>
Executa tarefas referentes ao controle e fiscalização do trânsito urbano, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito para reprimir infrações, garantir a ordem e evitar acidentes;
<b>Descrição Detalhada</b>
Executa tarefas referentes ao controle e fiscalização do trânsito urbano, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito para reprimir infrações, garantir a ordem e evitar acidentes;
Percorre as vias sob sua responsabilidade, verificando se há, nas redondezas, telefones, pronto-socorro, delegacia e farmácias, para serem acessados em casos de transtornos ou acidentes de trânsito; verificar as condições do trânsito, examinando o estado de conservação dos semáforos, cruzamentos, faixas de pedestres e locais de estacionamento proibido para solicitar conserto e tomar outras medidas adequadas a cada caso;
Dirige o trânsito, guiando-se pela sinalização do semáforo e valendo-se da gesticulação e apito, para evitar congestionamentos e acidentes;
Observa a atuação dos motoristas em trânsito, atentando para o excesso de velocidade dos veículos, ultrapassagem dos sinais e outras irregularidades, para evitar infrações; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades administrativas aos motoristas e pedestres por infração às normas estabelecidas no Código Nacional de Trânsito;
Efetua desvios de tráfego em casos de acidentes ou outras perturbações, guiando-se pela sua experiência ou seguindo esquemas determinados, para evitar a paralisação do tráfego;
Orienta transeuntes, motoristas e passageiros na prestação de primeiros socorros, em caso de acidente;
Atende a casos de acidentes, promovendo a retirada ou rebocagem do veículo e a remoção dos acidentados, para evitar congestionamento e socorrer as vítimas;
Fiscaliza o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar excesso de lotação;
Fiscaliza a utilização de cinto de segurança pelos passageiros dos veículos que circulam no Município;
Controle do trânsito e da segurança dos pedestres, animais e ciclistas, bem como das interferências nas vias públicas e eventos em geral;
Fiscalização dos transportes públicos, da troncalização de sistemas de transporte e dos terminais de passageiros;
- executar tarefas de patrulhamento ostensivo nas ruas e logradouros públicos;
- procura manter a fluidez do trânsito, bem como, sua segurança;

- aplica as normas do Código de Trânsito Brasileiro, podendo aplicar multas, intimações e apreensões, se assim for necessário, conforme a gravidade da ocorrência;
- preencher formulários específicos e digita-los em programas apropriados de controle;
- participar de campanhas educativas de trânsito;
- orientar e informar os condutores e pedestres sobre o correto procedimento a cerca do trânsito;
- mantém arquivo de seus documentos;
- executar outras atribuições afins.

## AGENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

Descrição Resumida
Atuar na fiscalização do município para atendimento de denúncias ambientais. Realizar lavratura de autos de notificação, a partir de conhecimentos básicos nas áreas florestais e de agrotóxicos. Atuar na área de saneamento, aplicando as legislações federal, estadual e municipal na área ambiental.
Descrição Detalhada
- atuar na fiscalização do município para atendimento de denúncias ambientais;
- realizar lavratura de autos de notificação e de infração;
- realizar vistorias;
- elaborar relatórios das vistorias;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- executar outras atribuições afins.

## AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter geral, relativas ao atendimento de pacientes, higienização bucal, instrumentação e manipulação de materiais odontológicos, manutenção de equipamentos dentários, sob a supervisão do Cirurgião Dentista.
Descrição Detalhada
- 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; e
- adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.
- executar outras atribuições afins.

## CUIDADOR DE IDOSOS

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço físico, mental e visual voltados ao treinamento de atletas profissionais, amadores ou ainda, na prática desportiva em projetos educacionais, transmitindo-os os princípios e regras do esporte praticado, bem como, estratégias e jogadas existentes ou a serem criadas.
Descrição Detalhada
- ajudar, estimular e realizar, caso seja indispensável, as atividades de vida diária, ou seja, a higiene pessoal e bucal, alimentação, locomoção, etc;
- cuidar do vestuário (organizar a roupa que vai ser usada, dando sempre à pessoa idosa o direito de escolha), manter o armário e os objetos de uso arrumados e nos locais habituais;
- cuidar da aparência da pessoa idosa (cuidar das unhas, cabelos) de modo a aumentar a sua auto-estima;
- facilitar e estimular a comunicação com a pessoa idosa, conversando e ouvindo-a;
- acompanhar a pessoa idosa em seus passeios e incentivando-a a realizar exercícios físicos, sempre que autorizados pelos profissionais de saúde, e a participar de atividades de lazer.;
- acompanhar a pessoa idosa aos exames, consultas e tratamentos de saúde, e transmitir aos profissionais de saúde as mudanças no comportamento, humor ou aparecimento de alterações físicas (temperatura, pressão, sono, etc.);
- cuidar da medicação oral da pessoa idosa, em dose e horário prescritos pelo médico;
- estimular a auto-suficiência da pessoa idosa, por isto, o cuidador deverá, sempre que possível, fazer com ela e não para ela;
- assistir a pessoa idosa a movimentar-se dentro de sua casa;
- ajuda na higiene e cuidados pessoais do idoso (pentear, tomar banho, etc.);
- proporcionar conforto e tranquilizar a pessoa idosa em situações de crise (por exemplo, quando fica agitado ou ansioso);
- ajudar na comunicação com os outros, quando existem dificuldades para expressar-se;
- desenvolver atividades de estímulo motor e cognitivo de acordo com orientações;
- auxiliar nas atividades de relações sociais;

- executar outras atribuições afins.

## EDUCADOR DE CRECHES

### Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de direção de grupos de crianças, acompanhando e participando de seus deveres escolares, orientando quanto a higiene, educação e alimentação, visando desenvolver os níveis, afetivos e sensorio motor.

### Descrição Detalhada

- organizar o acesso das crianças à sala de aula, recebendo orientações dos pais sobre algum tratamento específico a dispensar;
- acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na creche escola, observando, constantemente, seu estado de saúde, comportamento e outros característicos;
- ministrar, quando necessário e de acordo com prescrição médica, remédios, além de auxiliar no tratamento;
- realizar curativos simples, quando necessário e em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros, a fim de propiciar aos pais, alunos e professores, um ambiente tranquilo, afetivo e seguro;
- desenvolver atividades de recreação e lazer, segundo normas e técnicas previamente determinadas, através de jogos e brincadeiras que venham a resgatar os costumes culturais auxiliando no aprendizado do aluno e no desenvolvimento da parte física, mental e assimilação de limites, condutas e desenvolvimento social;
- realizar atividades artesanais e artísticas, segundo os métodos de ensino, a fim de desenvolver o senso crítico e estimular as crianças para o aprendizado escolar;
- auxiliar as crianças nas suas necessidades diárias;
- preparar mamadeiras, chás, sucos, lanches e refeições, seguindo cardápios e dietas, servindo-os de acordo com rígidas regras de higiene e em horários específicos, às crianças de berçários e creches, tudo conforme orientação superior;
- acompanhar as crianças nas refeições, oferecendo noções de higiene, postura à mesa e limpeza do local, observando os horários determinados;
- colaborar na realização de festividades cívicas e nos eventos comemorativos promovidos pelos centros educacionais;
- participar de reuniões periódicas para obter orientações sobre as atividades a serem desenvolvidas e discutir os problemas surgidos, procurando soluções;
- dar informações sobre regras de convivência dos equipamentos sociais;
- treinar pessoal para as atividades características de cada equipamento social-programa;
- zelar pela manutenção da organização dos projetos, dos programas e dos grupos de trabalho;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

## TÉCNICO DE ENFERMAGEM

### Descrição Resumida

Executar trabalhos de enfermagem, sob orientação de um enfermeiro responsável ou médico,. controlar sinais vitais, afere pressão arterial, aplica medicamentos intravenosos e intramusculares,. Promover a higienização em pacientes e proceder a arrumação do quarto sempre que necessário.

### Descrição Detalhada

- executar serviços de enfermagem especializados, ou de rotina, sob orientação de enfermeiro ou médico;
- observar as prescrições médicas;
- proceder a limpeza, conservação e assepsia do material, equipamento, instrumental e oxigênio em uso nos postos e nas ambulâncias em serviço;
- prestar cuidados de enfermagem aos pacientes atendidos;
- cooperar com a administração na unidade em que servir;
- aplicar injeções, soros e vacinas;
- ministrar medicamentos;
- controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração (T. P. R.) e pressão arterial (P.A.);
- fazer curativos e colher material para exames de laboratório;
- proceder à esterilização de material e instrumental em uso;
- registrar as ocorrências relativas ao paciente;
- manter sigilo absoluto sobre tudo que se relacione com o paciente;
- administrar terapia por inalação;
- comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do primeiro;
- cumprir integralmente a jornada de trabalho;

- apresentar-se ao serviço limpo e devidamente uniformizado;
- fazer parte da equipe para atendimento dos chamados de ambulância;
- cumprir e fazer as ordens de serviço oriundas das chefias imediatas;
- executar outras atribuições afins.

## TÉCNICO DE ENFERMAGEM – PSF

Descrição Resumida
Executar trabalhos de enfermagem, sob orientação de um enfermeiro responsável ou médico, controlar sinais vitais, aferir pressão arterial, aplica medicamentos intramusculares. Promover a higienização em pacientes e proceder a arrumação do quarto sempre que necessário.
Descrição Detalhada
- Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência;
- Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;
- Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes;
- Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como proceder retirada de pontos, de cortes já cicatrizados;
- Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
- Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;
- Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar;
- Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico;
- Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
- Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação;
- Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;
- Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa;
- Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções;
- Orientar o paciente no período pós-consulta;
- Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente;
- Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;
- cumprir e fazer as ordens de serviço oriundas das chefias imediatas;
- executar outras atribuições afins.

## DENTISTA – PSF

Descrição Resumida
Executa procedimentos e intervenções odontológicas em população específica.
Descrição Detalhada
- realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita;
- realizar os procedimentos clínicos definidos na NOB/SUS/96 e NOAS 200;
- realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
- encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência assegurando seu acompanhamento;
- realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo à família, indivíduos ou grupos específicos de acordo com o planejamento local;
- coordenar ações coletivas, voltadas à promoção e prevenção da saúde bucal;
- programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- realizar atividades de educação de saúde bucal na família com ênfase no grupo infantil;
- supervisionar o trabalho desenvolvido pelos membros que compõem a equipe de saúde bucal;
- outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa;
- executar outras atribuições afins.

## DIRETOR DE ESCOLA

Descrição Resumida
Compreende os cargos que se destinam a Direção da Unidade de ensino, promovendo o aprendizado, estimulando a participação dos pais, alunos e comunidade no processo como um todo. Zelar pela Unidade Escolar e os bens patrimoniais. Prestar contas ao DEMED, bem como, realizar atividades emanadas por tais órgãos.
Descrição Detalhada
- Dirigir a escola, representando-a oficialmente, promovendo a constante elevação dos níveis de aprendizagem dos alunos, estimulando a participação dos pais, alunos e comunidade escolar nas diferentes ações desenvolvidas;
- Zelar para que a escola eleve os padrões de aprendizagem de seus alunos, coordenando a organização e o desenvolvimento do projeto pedagógico;

- Apoiar a realização da avaliação pedagógica e divulgar seus resultados;
- Adotar medidas para resolver os problemas apontados nas avaliações;
- Estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação;
- Organizar o quadro de pessoal, alocando servidores conforme interesse da escola, monitorando o registro da frequência e conduzindo a avaliação de desempenho da equipe da escola;
- Garantir a legalidade e regularidade dos atos praticados pela escola e a autenticidade da vida escolar dos alunos;
- Zelar pelo prédio, pelos bens patrimoniais e pelo mobiliário escolar, promovendo sua manutenção, reforma e ampliação, quando necessário;
- Prestar contas das ações realizadas durante o período em que exercer a direção da escola;
- Assegurar a regularidade do funcionamento da APM;
- Fornecer os dados e informações solicitadas pelo DEMED observando a sua fidedignidade e prazos estabelecidos;
- Observar e cumprir as orientações emanadas do DEMED e a legislação vigente.

## ENFERMEIRO

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública.
Descrição Detalhada
- elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes;
- coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- supervisionar o controle de estoque e os pedidos periódicos de suprimentos;
- coordenar as atividades de vacinação;
- elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas;
- supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário;
- divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da secretaria municipal da saúde, bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste;
- participar com o gerente da unidade, da previsão de pessoal, material e equipamento da unidade, bem como colaborar na avaliação de qualidade destes;
- planejar, executar e/ou participar dos programas de treinamento em serviços, principalmente do pessoal de enfermagem;
- participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos particularmente aqueles prioritários e de alto risco;
- desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área de saúde;
- supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
- coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde;
- coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde;
- realizar busca ativa das doenças infecto contagiosas;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem do programa de saúde da família, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelo programa de saúde da família;
- propor e estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- proceder aos registros dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos;
- executar outras atribuições afins.

## ENFERMEIRO – PSF

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública.
Descrição Detalhada
- Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;
- Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
- Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde;
- Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
- Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras;

- Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança;
- Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes;
- Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos;
- Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência;
- Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica;
- Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;
- Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc;
- Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
- Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência;
- Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

## ENGENHEIRO ELETRICISTA

Descrição Resumida
Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos e eletrônicos. Coordenar empreendimentos, executar serviços e estudar processos elétricos e eletrônicos.
Descrição Detalhada
- projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétrico/eletrônicos;
- analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos;
- executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados;
- elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos;
- coordenar empreendimentos e estudar processos elétrico/eletrônicos;
- supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica;
- elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- fazer estimativa dos custos da mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- executar outras atribuições afins.

## FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a dispositivos legais.
Descrição Detalhada
- responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda;
- controlar o estoque de medicamentos, e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;
- emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos;
- controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária;
- planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município;
- coordenar a elaboração da relação de medicamentos padronizados pela Secretaria Municipal da Saúde., assim como suas revisões periódicas;
- analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos;
- elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas Unidades Básicas de Saúde;
- avaliar o custo do consumo dos medicamentos;
- realizar supervisão técnico-administrativa em unidades da Secretaria Municipal da Saúde. no tocante a medicamentos e sua utilização;
- ofertar formação continuada e orientar os profissionais da área;
- dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (farmacovigilância);
- realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados;
- acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos;
- fiscalizar farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário;

- executar manipulação dos ensinamentos farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação;
- subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico;
- executar outras atribuições afins.

## FISIOTERAPEUTA

### Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde e de educação.

### Descrição Detalhada

- avaliar nível das disfunções físico-funcionais de pacientes e acidentados, realizando testes apropriados, para emitir diagnósticos fisioterápicos;
- planejar e executar a terapêutica fisioterápica nos pacientes;
- proceder à reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução do caso;
- programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, bem como para preparação e condicionamento pré e pós parto;
- requisitar exames complementares, quando necessário;
- orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar;
- participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas;
- indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes;
- manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica;
- interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico;
- executar outras atribuições afins.

## FONOAUDIÓLOGO

### Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência em fonoaudiologia nas unidades municipais de saúde e educação, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

### Descrição Detalhada

- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias, para estabelecer plano de treinamento ou terapêutico;
- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação em fonoaudiologia e nas peculiaridades de cada caso;
- desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes;
- executar outras atribuições afins.

## NUTRICIONISTA

### Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos.

### Descrição Detalhada

- supervisionar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;
- garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área;
- ministrar cursos de treinamento para os servidores da área;
- auxiliar a comissão de licitação na escolha de produtos com melhor relação custo/benefício;
- comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha, com autorização do órgão competente;
- fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- elaborar cardápios conforme necessidade da área de atuação;
- desenvolver programas de educação alimentar;
- desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços;
- estabelecer como rotina diária a degustação de alimentos;
- proceder visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação;
- manter reuniões com pais de alunos para orientação nutricional;
- monitorar constantemente as condições de higiene e sanitárias da alimentação enviada aos escolares;
- executar outras atribuições afins.

## PEB I – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

### Descrição Resumida

Compreende os cargos que se destinam à docência na educação infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental (Ciclo I),

com as atribuições de reger turmas, planejar e ministrar aulas e desenvolver outras atividades de ensino.
<b>Descrição Detalhada</b>
- Participar da elaboração do projeto pedagógico de sua unidade escolar;
- Cumprir plano de trabalho, segundo o projeto pedagógico de sua unidade escolar;
- Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- Ministrar os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências;
- Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- Realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos alunos e da metodologia aplicada;
- Estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;
- Colaborar na organização e participar das atividades de articulação da escola e a comunidade;
- Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento, censos e outros eventos, quando solicitado;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- Participar de projetos de inclusão escolar, utilizando-se de metodologias específicas;
- Elaborar e desenvolver projetos que oportunizem a análise crítica da realidade pelos alunos, desenvolvendo os conteúdos propostos no currículo escolar;
- Participar da realização da avaliação institucional;
- Realizar pesquisas na área de educação;
- executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato ou mediato.

## TERAPEUTA OCUPACIONAL

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a se dedicar ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades para ajudá-los na sua recuperação e integração social.
<b>Descrição Detalhada</b>
- executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente.
- atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;
- realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes;
- orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas.
- facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação
- avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências.
- eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação..
- avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução.
- planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas.
- redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares.
- promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos.
- preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes com problemas psíquicos ou físicos, baseando-se nos casos a serem tratados, para desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- planejar trabalhos individuais ou com pequenos grupos, tais como: atividades plásticas, expressivas, artesanais, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas aos pacientes de acordo com cada caso, para possibilitar a cura total ou parcial da deficiência do paciente;
- desenvolver a capacidade e melhorar o estado psicológico do paciente;
- dirigir e supervisionar as tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
- realizar avaliação de casos e reavaliação periódica;
- prestar orientações aos pais e professores dos pacientes;
- realizar discussão de caso com equipe interdisciplinar;
- fazer o encaminhamento de pacientes para outras instituições;
- manter constante interação com entidades afins;
- executar outras atividades afins.

## MÉDICO PLANTONISTA

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, pois prestam assistência médica nas diversas especialidades, em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaboraram, executam e avaliam planos, programas e subprogramas de saúde pública.
<b>Descrição Detalhada</b>
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;

- prestar atendimento de urgência e emergência;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócios sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- prestar atendimento ao escolar;
- fazer a verificação de óbitos.
- executar outras atribuições afins.

## MÉDICO – PSF

<b>Descrição Resumida</b>
Executar tarefas de atenção a família, controlando patologias e intervindo na Atenção Básica aos usuários de sua área.
<b>Descrição Detalhada</b>
- realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita;
- participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros;
- executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família- USF e, quando necessário, no domicílio;
- realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS 2001;
- realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas;
- aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim;
- garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência;
- verificar e atestar óbito;
- emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;
- acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco;
- identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família;
- realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência;
- outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa;
- executar outras atribuições afins.

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

- OFICIAL DE MANUTENÇÃO – CARPINTEIRO
- OFICIAL DE MANUTENÇÃO – ELETRICISTA
- OFICIAL DE MANUTENÇÃO – ENCANADOR
- OFICIAL DE MANUTENÇÃO – GERAL
- OFICIAL DE MANUTENÇÃO – MECÂNICO
- OFICIAL DE MANUTENÇÃO – PEDREIRO
- OFICIAL DE MANUTENÇÃO – PINTOR
- OFICIAL DE MANUTENÇÃO – SERRALHEIRO
- OPERADOR DE MÁQUINA

**CONHECIMENTOS GERAIS**

**PORTUGUÊS:** 1. Estudo de texto: compreensão e estabelecimento de relações entre ideias contidas no texto; identificação do significado de palavras no texto; elaboração de conclusões a partir das informações contidas no texto. 2. Conhecimentos linguísticos: adjetivos, pronomes, advérbios e conjunções; pontuação: ponto-final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula; concordância do artigo com o substantivo e do adjetivo com o substantivo; concordância do verbo com o sujeito (casos simples); pronomes pessoais e possessivos; ortografia. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

**MATEMÁTICA:** 1. Leitura e escrita dos números naturais (inteiros e não-negativos). 2. Números pares e números ímpares, antecessor e sucessor de um número natural. 3. Conceito de dobro, triplo, dezena, centena, dúzia. 4. Operações com números naturais. Problemas de aplicação. 5. Operação com os conjuntos numéricos: adição, subtração, divisão, multiplicação, potenciação e radiciação. 6. Unidades de comprimento (centímetro, metro, quilômetro), tempo (hora, minuto e segundo, dia, mês e ano), área (metro quadrado) e volume (metro cúbico). 7. Problemas envolvendo a nossa moeda, o real. 8. Problemas de raciocínio lógico adequado ao nível.

## ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF (TODOS)
- MERENDEIRA
- MOTORISTA
- MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

### CONHECIMENTOS GERAIS

**PORTUGUÊS:** Fonética e Fonologia; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise sintática: termos da oração, classificação de orações. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Equação do 2º grau; Fatoração; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Relações e Funções; Área, perímetro, volume e densidade; Área das figuras planas; Sistema decimal de medidas; Polígonos e circunferência; Razões e proporções.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF (TODOS)

Sistema Único de Saúde (SUS); Programa de Saúde da Família, - Programa de Agentes Comunitários de Saúde; Situações de Risco; Acompanhamento da gestante; Acompanhamento da criança; Dengue; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Direitos Humanos.

#### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

- Lei 8069 de 13 de julho de 1990 que institui o Estatuto da Criança e do Adolescente  
Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 5º do inciso I ao LXXVI.  
BRASIL. Ministério da Saúde. Guia prático do Programa Saúde da Família parte 1 e parte 2. Brasília – DF.  
BRASIL. Ministério da Saúde. Guia de Vigilância Epidemiológica, 2010. 1ª reimpressão. Brasília-DF.  
BRASIL. Ministério da Saúde. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde, 2009. Brasília-DF.  
BRASIL. Ministério da Saúde. Guia prático do Agente Comunitário de Saúde, 2009. Brasília-DF.  
BRASIL. Ministério da Saúde. Série pactos pela saúde, volume 4. Política Nacional de Atenção Básica. 2006.  
BRASIL. Ministério da Saúde. O agente comunitário de saúde no controle da dengue, 2009. Brasília  
Portaria nº 648/GM de 28 de março de 2006.  
Portaria nº 649/GM de 28 de março de 2006.  
Portaria nº 650/GM de 28 de março de 2011.  
Portaria nº 822/GM de 17 de abril de 2006.  
Lei nº 11.350 de 5 de outubro de 2006. Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências.

## MERENDEIRA

1. Meios de contaminação de alimentos
2. Higiene pessoal
3. Utilização de equipamentos de proteção individual
4. Boas práticas de manipulação de alimentos
5. Procedimentos Operacionais Padronizados em Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN)
6. Cuidados no recebimento e armazenamento de alimentos
7. Controle de estoque de alimentos
8. Higiene e conservação de utensílios, equipamentos e ambiente
9. Higiene de alimentos
10. Tipos de cortes de legumes e carnes
11. Técnicas práticas de preparo de alimentos e uso de temperos
12. Terminologias em Técnica Dietética
13. Atitudes de risco dentro de uma UAN
14. Importância do porcionamento adequado de alimentos para grupos específicos (crianças, adolescentes, adultos, gestantes e idosos)
15. Controle de qualidade na conservação do alimento preparado
16. Atendimento ao público

### **Bibliografia Indicada:**

Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação - Resolução-RDC nº216/2004

[http://www.anvisa.gov.br/divulga/public/alimentos/cartilha\\_gicra\\_final.pdf](http://www.anvisa.gov.br/divulga/public/alimentos/cartilha_gicra_final.pdf)

Portaria Estadual do Centro de Vigilância Sanitária 6/99, de 10/03/1999 - Aprova regulamento técnico, que estabelece os Parâmetros e Critérios para o Controle Higiénico-Sanitário em Estabelecimentos de Alimentos. Site: <http://www.cvs.saude.sp.gov.br> (acessar em legislação e preencher os campos "tipo de norma": Portaria, "Data": 10/03/1999, "Alcance do ato": estadual).

Boas práticas SEBRAE

Norma Regulamentadora número 5 do Ministério do Trabalho (NR5)- Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPA

Norma Regulamentadora número 6 do Ministério do Trabalho (NR6) - Equipamentos de Proteção Individual

Norma Regulamentadora número 11 do Ministério do Trabalho (NR11) - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais. (NRs disponíveis no site: <http://www.mte.gov.br> (Legislação e Normas Regulamentadoras))

Resolução de Diretoria Colegiada 275/02 de 21/10/2002 - Aprova Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados Aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos. Site: [http://www.anvisa.gov.br/legis/resol/2002/275\\_02rdc.htm](http://www.anvisa.gov.br/legis/resol/2002/275_02rdc.htm).

Resolução de Diretoria Colegiada 216/04 de 15/09/2004 - Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Site: <http://www.bioqualitas.com.br/arquivos/legislacao/216.pdf>.

Ornellas, L.H. Técnica Dietética: Seleção e preparo de alimentos. 8.ed. São Paulo: Atheneu, 2007.

Tucunduva, S.T. Nutrição e Técnica Dietética. 1.ed. São Paulo: Manole, 2003.

## MOTORISTA

### MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Lei 9.503 de 23 de setembro de 1.997

Lei 9.602 de 21 de janeiro de 1.998

Conhecimentos gerais sobre direção defensiva

Noções básicas de primeiros socorros, mecânica e meio ambiente

Placas de sinalização e regulamentação de trânsito

### **BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

SOBRINHO, José Almeida e Outros, *Novo Código de Trânsito Brasileiro*. Editora Jurídica Mizuno, 1ª ed. Campinas-SP.

- AGENTE ADMINISTRATIVO
- AGENTE FUNERÁRIO II
- CUIDADOR DE IDOSOS
- EDUCADOR DE CRECHE
- TÉCNICO DE ENFERMAGEM
- TÉCNICO DE ENFERMAGEM – PSF

## CONHECIMENTOS GERAIS

**PORTUGUÊS:** Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos; Expressões algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes; Geometria: plana e espacial; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### AGENTE ADMINISTRATIVO

#### NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

**MS-Word 2007/2010, tais como:** Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto e etc.

**MS-Excel 2007/2010, tais como:** Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados e etc.

### CUIDADOR DE IDOSOS

Lei nº 10.741, de 1 de outubro de 2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.

Lei nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994 – Dispõe sobre a política nacional do idoso, cria o Conselho Nacional do Idoso e dá outras providências.

### EDUCADOR DE CRECHE

Lei Federal nº 8.069/90 – de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - Título II (Direitos Fundamentais) Cap. I, II, III, IV, V e Título V – Conselho Tutelar.

Lei Federal 9.394/96 – de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Títulos II, III e V.

## TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Metodologia do processo de enfermagem na sistematização da assistência de enfermagem  
Enfermagem em central de material e esterilização  
Assistência de enfermagem aos pacientes com diagnósticos clínicos e em especial orientação do paciente diabético e hipertenso.  
Assistência de enfermagem em pediatria e neonatologia  
Assistência de enfermagem em urgências e emergências  
Assistência de enfermagem em Saúde Mental  
Assistência de enfermagem em saúde pública e programas de saúde do Ministério da Saúde  
Assistência de enfermagem em obstetrícia, ginecologia  
Administração e gerenciamento em enfermagem  
Enfermagem em saúde do trabalhador  
Vigilância e Promoção em saúde  
Legislações regulamentadoras do exercício profissional da enfermagem  
Competências do Conselho Federal de Enfermagem e Conselho Regional de Enfermagem  
Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem  
Comunicação em enfermagem  
Administração de medicamentos.  
Prevenção e controle de infecção hospitalar.  
Enfermagem na Saúde da mulher.  
Técnicas dos procedimentos de Enfermagem.  
Gerenciamento de resíduos em Serviços de Saúde.  
Prevenção e tratamento de feridas.  
Enfermagem em clínica médica e cirúrgica.  
Enfermagem materno-infantil.  
Enfermagem em centro cirúrgico/central de material.  
Assistência de enfermagem no período pré, trans e pós operatório.  
Infecção hospitalar e doenças transmissíveis.  
Assistência de Enfermagem em Unidade de Terapia Intensiva Adulta e Neonatal.

### Bibliografia Recomendada:

[www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br) / [www.anvisa.gov.br](http://www.anvisa.gov.br) / <http://www.cns.org.br> / [www.inca.gov.br](http://www.inca.gov.br) / <http://www.paho.org> / <http://portal.coren-sp.gov.br> / <http://novo.portalcofen.gov.br>

STEFANELLI, M. C; CARVALHO, E. C. A Comunicação nos diferentes contextos da Enfermagem. Barueri: Manole Ltda, 2005.  
TAYLOR, C; LILLIS,C; LEMONE,P. Fundamentos de Enfermagem: a arte e a ciência do cuidado de enfermagem. 5 ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.  
COLÉGIO AMERICANO DE CIRURGIÕES. Comitê do Trauma. Suporte Avançado de Vida no Trauma (ATLS): manual do curso para alunos, São Paulo: Colégio Americano de Cirurgiões; 2007.  
POTTER, P.A; PERRY, A.G. Fundamentos de enfermagem. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.  
HARADA M. J. C. S.; PEDREIRA M. L. G. Terapia Intravenosa e Infusões. São Paulo: Yendis Editora, 2011.  
PHTLS – Prehospital trauma life support. Atendimento pré-hospitalar ao traumatizado: básico e avançado. 7ª. Ed., Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.  
POTTER, P.A; PERRY,A.G. Guia Completo de Procedimentos e Competências de Enfermagem. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.

## TÉCNICO DE ENFERMAGEM – PSF

### Temas de caráter geral relacionados ao Sistema Único de Saúde e Estratégia de Saúde da Família

#### SUS

Rede de Atenção a Saúde  
Política Nacional da Atenção Básica  
Política Nacional de Humanização  
Acolhimento na Atenção Básica  
Coordenação do Cuidado  
Estratégia de Saúde da Família  
Legislações e Portarias relacionadas  
O processo Saúde-Doença do indivíduo, família e Comunidade  
Fundamentos da Assistência em Saúde à Família  
A enfermagem e o cuidado na Saúde da Família  
Educação em Saúde  
Planejamento Familiar  
Visita domiciliar no Contexto da Saúde da Família  
A saúde da família em situação de exclusão social  
Técnicas de enfermagem  
Limpeza, desinfecção e esterilização de artigos em serviços de saúde.  
Procedimentos Clínicos na Atenção Básica  
Código de ética em enfermagem

#### SAÚDE DA MULHER

Assistência de enfermagem no Pré Natal  
Puerpério e assistência de enfermagem ao Binômio Mãe-filho  
DST/ AIDS, Sexualidade e Autocuidado  
Saúde da Mulher no curso da vida  
SAÚDE DA CRIANÇA  
Assistência de enfermagem na puericultura  
Aleitamento Materno e Alimentação da Criança  
Assistência de Enfermagem à criança com Agravos Respiratórios  
Assistência de Enfermagem à criança com diarreia aguda e desidratação  
Assistência de Enfermagem à criança com Problemas Nutricionais  
Promoção da Saúde Infantil

#### SAÚDE DO ADULTO E DO IDOSO

Tratamento de Feridas  
Conceitos de Autonomia, dependência e Incapacidades na Saúde do Adulto e do Idoso  
Câncer e assistência de enfermagem  
Hipertensão Arterial sistêmica  
Diabetes Mellitus  
Processo de envelhecimento e Assistência ao Idoso

#### SAÚDE MENTAL

Saúde Mental no Programa de saúde da Família

#### VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Prevenção, controle e tratamento das doenças transmissíveis  
Doenças crônicas não transmissíveis  
Ações do programa de saúde da família no controle de Vetores  
Doenças de Notificação Compulsória  
Zoonoses  
Doenças de importância epidemiológica na Saúde Pública  
Sistema de Informação de dados  
Imunização

#### BIBLIOGRAFIA:

Brasil, Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica; Guia Prática do Programa de Saúde da Família-Ministério da Saúde – Brasília: 2001.  
Ministério da Saúde: Secretaria de Políticas de Saúde; Revista Brasileira de Saúde da Família. Ministério da Saúde – Brasília: 2002.  
Brasil, Ministério da Saúde Gestão Municipal de Saúde: Textos básicos, Rio de Janeiro: Brasil, Ministério da Saúde: 2001.  
Política Nacional de Atenção Básica, disponível em <http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php>  
Política Nacional de Nutrição e Alimentação, <http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php>  
Coleção de Cadernos da Atenção Básica do Ministério da Saúde, disponível em <http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php>  
Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Marco de referência da vigilância alimentar e nutricional na atenção básica / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: 2015.  
BRASIL. Ministério da Saúde. Dez passos para uma alimentação saudável: guia alimentar para crianças menores de dois anos: um guia para o profissional da saúde na atenção básica. 2. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2010.  
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Documento de diretrizes para o cuidado das pessoas com doenças crônicas nas redes de atenção à saúde e nas linhas de cuidado prioritárias. Brasília: Ministério da Saúde, 2013.  
Legislação básica do SUS, disponível em: <http://portalsaude.saude.gov.br/index.php/o-ministerio/legislacao>  
Brasil, Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Manual técnico para o controle da tuberculose: cadernos de atenção básica/Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde Departamento de Atenção Básica.- 6. ed. rev. ampl. -Brasília: Ministério da Saúde, 2002.  
Brasil, Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia para o controle da hanseníase/Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde. - 1ª. edição - Brasília: Ministério da Saúde, 2002.  
Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. – Brasília: Ministério da Saúde, 2014.  
Brasil, Instituto para o Desenvolvimento da Saúde. Universidade de São Paulo. Ministério da Saúde. Manual de Enfermagem/Brasília – 2001.  
POTTER, P. A.; PERRY, A. G. – Guia Completo de procedimentos e Competências de Enfermagem, 7ª edição, 2012.  
Sociedade Brasileira de Enfermeiros de Centro Cirúrgico, Recuperação Anestésica e Centro de Material e Esterilização. Práticas Recomendadas. 4a. ed. São Paulo: SOBEC; 2007.  
Código de Ética de Enfermagem/Coren

- DIRETOR DE ESCOLA
- PEB I – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### DIRETOR DE ESCOLA

- DELORS, J. (Org.) *Educação: Um Tesouro A Descobrir*. Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI.
- FERREIRO, Emília. *Psicogênese Da Língua Escrita* / Emília Ferreiro e Ana Teberosky. Trad. Diana Myriam Lichtenstein, Liana Di Marco e Mário Corso. – Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 1999.
- HERNANDEZ, Fernando. *A Organização Do Currículo Por Projetos De Trabalho*. Fernando Hernández e Montserrat Ventura; trad. Jussara Haubert Rodrigues. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.
- HOFFMANN, J. *Avaliar: Respeitar Primeiro, Educar Depois*. Editora Mediação, 2005.
- \_\_\_\_\_. *O Jogo Do Contrário Em Avaliação*. Editora Mediação, 2005.
- LIBANEO, J. C. *Organização e Gestão da Escola: Teoria e Prática*. Alternativa, 2004.
- LUCK, H. *A Aplicação Do Planejamento Estratégico Na Escola*. *Gestão em Rede*, Brasília: CONSED, n.19, p. 8-13, abr. 2000.
- \_\_\_\_\_. FREITAS, K. S. *A Escola Participativa: O Trabalho Do Gestor Escolar*. Rio de Janeiro: DP&A, 2000.
- MORIN, Edgar. *Os Sete Saberes Necessários À Educação Do Futuro*. São Paulo: Cortez; Brasília, DF: UNESCO.
- OLIVEIRA, I.B. et al. *A Democracia No Cotidiano Da Escola*. Rio de Janeiro: DO&A, 1999.
- PANIZZA, M. *Ensinar Matemática Na Educação Infantil E Nas Séries Iniciais: Análise E Propostas* / organizado por Mabel Panizza ; tradução Antonio Feltrin – Porto Alegre : Artmed, 2006.
- PARRA, C. *Didática Da Matemática: Reflexões Psicopedagógicas* / Cecília Parra, Irma Saiz...[et.al.] ; tradução Juan Acuña Llorens. – Porto Alegre: Artmed, 1996.
- PARO, V. *Qualidade Do Ensino: A Contribuição Dos Pais*. São Paulo: Xamã.
- \_\_\_\_\_. *Administração Escolar: Introdução Crítica*. São Paulo: Cortez, 2000.
- \_\_\_\_\_. *Gestão Democrática Da Escola Pública*. São Paulo: Ática, 1997.
- PERRENOUD, P. *Dez Novas Competências Para Ensinar: Convite À Viagem*. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- \_\_\_\_\_. *Avaliação: Da Excelência À Regulação Das Aprendizagens Entre Duas Lógicas*. Porto Alegre: Artmed, 1999.
- RIOS, T. A. *A Importância Dos Conteúdos Socioculturais No Processo Avaliativo*. Série Ideias no. 08, SP, FDE, p. 37-43. Disponível em: [http://www.crmariocovas.sp.gov.br/int\\_a.php?t=016](http://www.crmariocovas.sp.gov.br/int_a.php?t=016), acessado em 19/05/2011.
- SILVA, J.F. da; Hoffmann, J.; Esteban, M. T.. *Práticas Avaliativas E Aprendizagem Significativa Em Diferentes Áreas Do Currículo*. Editora Mediação, 2008.
- SMITH, F. *Leitura Significativa*. Trad. Beatriz Affonso Neves. – Porto Alegre: Editora Artes Médicas Sul Ltda, 1999.
- SOARES, M. *Letramento: Um Tema Em Três Gêneros*. Belo Horizonte: Autêntica, 2004.
- THURLER, M. G. *Inovar No Interior Da Escola*. Porto Alegre: Artmed, 2001.
- VASCONCELLOS, C. S. *Planejamento: Plano de Ensino-Aprendizagem e Projeto Educativo*. São Paulo: Libertat, 1995.
- ZABALA, A. *A Prática Educativa: Como Ensinar*. Trad. Ernani F. da F. Rosa. Porto Alegre: ArtMed, 1998.
- Lei 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9394.htm), acessado em 18/05/2011;
- Lei 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9394.htm), acessado em 18/05/2011.
- Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. *Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – volume 1* /Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica – Brasília. DF. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Educinf/eduinfparqualvol1.pdf>, acessado em 18/05/2011.
- Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. *Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – volume 2* /Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica – Brasília. DF, disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Educinf/eduinfparqualvol2.pdf>, acessado em 18/05/2011.
- Brasil. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. *Referencial curricular nacional para a educação infantil* / Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria de Educação Fundamental. — Brasília: MEC/SEF, 1998. 3v.: Disponíveis em:

–  
lume 1 - Introdução: [http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/rcnei\\_vol1.pdf](http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/rcnei_vol1.pdf), acessado em 18/05/2011;

Vo

Vo

lume 2 – Formação Pessoal e Social: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/volume2.pdf>, acessado em 18/05/2011;

–  
lume 3: Conhecimento de mundo: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/volume3.pdf>, acessado em 18/05/2011.

- Campos, Maria Malta. Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças / Maria Malta Campos e Fúlvia Rosemberg. – 6.ed. Brasília : MEC, SEB, 2009. 44 p. : il., Disponível em <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>, acessado em 18/05/2011.
- Parâmetros Curriculares Nacionais – 1ª a 4ª séries, vol.1 a 10, disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=12640%3Aparametros-curriculares-nacionais1o-a-4o-series&catid=195%3Aseb-educacao-basica&Itemid=859](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12640%3Aparametros-curriculares-nacionais1o-a-4o-series&catid=195%3Aseb-educacao-basica&Itemid=859), acessado em: 16/12/2010.
- Lima, Elvira Souza. Indagações sobre currículo: Currículo e Desenvolvimento Humano / organização do documento Jeanete Beauchamp, Sandra Denise Pagel, Aricélia Ribeiro do Nascimento. – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag1.pdf>, acessado em 18/05/11.
- Lima, Elvira Souza. Indagações sobre currículo: Educandos e Educadores – seus direitos e o currículo / organização do documento Jeanete Beauchamp, Sandra Denise Pagel, Aricélia Ribeiro do Nascimento. – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag2.pdf>, acessado em 18/05/11
- Moreira, Antônio Flávio Barbosa]. Indagações sobre currículo: Currículo, Conhecimento e Cultura. Indagações sobre currículo: currículo, conhecimento e cultura / [Antônio Flávio Barbosa Moreira , Vera Maria Candau] ; organização do documento Jeanete Beauchamp, Sandra Denise Pagel, Aricélia Ribeiro do Nascimento. – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag3.pdf>, acessado em 18/05/11
- Gomes, Nilma Lino. Indagações sobre currículo: Diversidade e Currículo / [Nilma Lino Gomes]; organização do documento Jeanete Beauchamp, Sandra Denise Pagel, Aricélia Ribeiro do Nascimento. – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag4.pdf>, acessado em 18/05/2011;
- Fernandes, Cláudia de Oliveira. Indagações sobre currículo: Currículo e Avaliação / [Cláudia de Oliveira
- Fernandes, Luiz Carlos de Freitas]; organização do documento Jeanete Beauchamp, Sandra Denise Pagel, Aricélia Ribeiro do Nascimento. – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. / Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag5.pdf>, acessado em 18/05/11;
- Programa de Formação de Professores Alfabetizadores- PROFA- Módulo I, disponível em: [http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Colet\\_m1.pdf](http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Colet_m1.pdf), acessado em: 16/12/2010.
- Programa de Formação de Professores Alfabetizadores- PROFA- Módulo II, disponível em: [http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Profacol\\_2.pdf](http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Profacol_2.pdf), acessado em 16/12/2010.
- Programa de Formação de Professores Alfabetizadores- PROFA- Módulo III, disponível em: [http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Profacol\\_3.pdf](http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Profacol_3.pdf), acessado em 16/12/2010.

## PEB I – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

- BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: primeiro e segundo ciclo do ensino fundamental: introdução aos parâmetros curriculares nacionais. Brasília: MEC/SEF, 1997.
- BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: primeiro e segundo ciclo do ensino fundamental: apresentação dos temas transversais. Brasília: MEC/SEF, 1997.
- ABRANCHES, Mônica. Colegiado escolar: espaço de participação da comunidade. São Paulo: Cortez, 2003. cap. 1, 4 e conclusão.
- ALARCÃO, Isabel. Professores reflexivos em escola reflexiva. São Paulo: Cortez, 2003. cap. 1, 2 e 4.
- AQUINO, Julio Groppa. A desordem na relação professor aluno: indisciplina, moralidade e conhecimento. In: AQUINO, Julio Groppa. Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1996.
- ARROYO, Miguel G. Ofício de mestre. Petrópolis: Vozes, 2000.
- CANAU, V.M. A didática em questão. Rio de Janeiro, Vozes, 2013.
- CAPOVILLA, F. CAPOVILLA A. Problemas de leitura e escrita: como identificar, prevenir e remediar numa abordagem fônica. São Paulo, Memnon, 2007.
- CAPOVILLA, Fernando César. CAPOVILLA Alessandra G. Seabra. Alfabetização Método Fônico. Ed. Memnon.
- MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. São Paulo: Cortez; Brasília, Unesco, 2001.
- PERRENOUD, Philippe. Os ciclos de aprendizagem: um caminho para combater o fracasso escolar. Porto Alegre: Artmed. 2004. cap. 2, 3 e 8.
- PERRENOUD, Philippe. Dez competências para ensinar. Porto Alegre, Artes Médicas – Sul 2000, cap. 2 a 6.
- RIOS, Terezinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência da melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2001.
- SANT`ANNA I.M., MENEGOLLA M. Didática: aprender a ensinar: técnicas e reflexões pedagógicas para formação de formadores. São Paulo, Loyola, 1989.

- AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL
- ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO
- ENFERMEIRO
- ENFERMEIRO – PSF
- ENGENHEIRO ELETRICISTA
- NUTRICIONISTA

CONHECIMENTOS GERAIS

**PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos, parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

DIREITO CONSTITUCIONAL:

- Dos princípios fundamentais.
- Conceito e Classificação de Constituição.
- Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais.
- Poder Constituinte.
- Direitos e Garantias Fundamentais.
- Direitos Políticos
- Administração Pública
- Organização dos Poderes, Ministério Público e Tribunais de Contas.
- Do orçamento e da tributação;
- Da repartição das receitas tributárias;
- Da ordem econômica e financeira;
- Da saúde pública e da assistência social;
- .

DIREITO ADMINISTRATIVO:

- Princípios Informativos do Direito Administrativo
- Administração Pública.
- Servidores públicos
- Ato Administrativo.
- Poder Regulamentar de Polícia
- Licitação Lei 8.666/93 e suas alterações;
- Pregão – Lei 10.520/02
- Contratos Administrativos.
- Parceria Público Privada e Concessões de Serviços Públicos;
- Desapropriação
- Bens Públicos
- Processo Administrativo e Sindicância – Lei 9.784
- Responsabilidade Civil do Estado
- Improbidade Administrativa – Lei 8.429/92
- Crimes da Lei de Licitações – Lei 8.666/93 e alterações;
- Inquérito Civil e Ação Civil Pública
- Lei Orgânica Municipal
- Código de Posturas Municipais
- Código Tributário Municipal
- Código de Obras Municipal

DIREITO TRIBUTÁRIO:

- Sistema Constitucional Tributário.
- Competência Tributária.
- Tributos e suas espécies.
- Fontes do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária.
- Da obrigação tributária.
- Crédito tributário.
- Garantias e privilégios do Crédito tributário.
- Processo administrativo tributário.
- Lei de Diretrizes Orçamentárias
- Lei Orçamentária
- Dívida Ativa

CONTABILIDADE PÚBLICA

- Lei Federal 4.320: Orçamento, Receitas, Despesas, Controle Interno, Controle Externo,
- Demonstrativos Contábeis
- Lei de Responsabilidade Fiscal e relatórios fiscais

BIBLIOGRAFIA OBRIGATÓRIA:

Constituição Federal, Emendas Constitucionais e Legislação Complementar;  
Consolidação das Leis do Trabalho;  
Código Tributário Nacional e Legislação Complementar relativa ao programa da matéria;  
Lei de Execução Fiscal – Lei nº 6.830/1980  
Lei Orgânica do Município  
Lei de Responsabilidade Fiscal

## ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO

### DIREITO CONSTITUCIONAL:

- Dos princípios fundamentais.
- Conceito e Classificação de Constituição.
- Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais.
- Poder Constituinte.
- Direitos e Garantias Fundamentais.
- Direitos Políticos
- Entidades Componentes da Federação Brasileira (União, Estados, Distrito Federal, Municípios)
- Da Intervenção
- Administração Pública
- Organização dos Poderes, Ministério Público e Tribunais de Contas.
- Do Congresso Nacional, composição e funcionamento.
- O Processo Legislativo.
- Da Fiscalização
- Das atribuições dos membros dos Poderes;
- Da Organização do Poder Judiciário;
- Da Advocacia Pública;
- Do orçamento e da tributação;
- Da repartição das receitas tributárias;
- Da ordem econômica e financeira;
- Da saúde pública e da assistência social;
- Controle de Constitucionalidade
- Das emendas constitucionais.

### DIREITO ADMINISTRATIVO:

- Princípios Informativos do Direito Administrativo
- Administração Pública.
- Servidores públicos
- Ato Administrativo.
- Poder Regulamentar de Polícia
- Licitação Lei 8.666/93 e suas alterações;
- Pregão – Lei 10.520/02
- Contratos Administrativos.
- Parceria Público Privada e Concessões de Serviços Públicos;
- Desapropriação
- Bens Públicos
- Processo Administrativo e Sindicância
- Responsabilidade Civil do Estado
- Improbidade Administrativa – Lei 8.429/92
- Crimes da Lei de Licitações – Lei 8.666/93 e alterações;
- Inquérito Civil e Ação Civil Pública

### DIREITO CIVIL:

- Princípios gerais do Direito Civil
- Das Pessoas
- Dos Contratos
- Dos bens
- Dos atos e dos fatos jurídicos
- Do direito das coisas
- Do Direito das obrigações
- Teoria das obrigações contratuais e extra contratuais
- Lei nº 6830/80, Lei de Execuções Fiscais

### DIREITO PROCESSUAL CIVIL:

- Da Jurisdição e da ação.
- Organização Judiciária
- Competência
- Das partes e dos procuradores.
- Do Ministério Público.
- Processo e Procedimento
- Dos atos processuais.
- Dos Prazos
- Pressupostos Processuais
- Da formação, da suspensão e da extinção do processo.
- Citação e Intimação
- Do processo ordinário.
- Do processo nos Tribunais.
- Dos recursos em geral.
- Do processo de execução.
- Da execução em geral.
- Execução Contra a Fazenda Pública
- Dos embargos do devedor.
- Do processo cautelar.
- Dos procedimentos especiais.

### DIREITO DO TRABALHO:

- Normas Especiais de Tutela do Trabalho;
- Princípios da Legislação e do Processo do Trabalho;
- Contrato Individual de Trabalho;
- Direitos Trabalhistas, duração do trabalho, férias, licenças e categorias especiais;
- Da proteção do trabalho da mulher e do menor;
- Da rescisão do contrato de trabalho;
- Da remuneração do trabalho;
- Organização do Trabalho;
- Organização Sindical;
- Convenções Coletivas de Trabalho;
- Justiça do Trabalho;
- Processo Judiciário do Trabalho;
- Prazos no Processo do Trabalho;
- Execução no Processo do Trabalho;
- Recursos no Processo do Trabalho;

### DIREITO TRIBUTÁRIO:

- Sistema Constitucional Tributário.
- Competência Tributária.
- Tributos e suas espécies.
- Fontes do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária.
- Da obrigação tributária.
- Crédito tributário.
- Garantias e privilégios do Crédito tributário.
- Processo administrativo tributário.
- Lei de Diretrizes Orçamentárias
- Lei Orçamentária

### BIBLIOGRAFIA OBRIGATÓRIA:

Constituição Federal, Emendas Constitucionais e Legislação Complementar;  
Código Civil Brasileiro;  
Lei Federa 4.320 e posteriores alterações  
Código de Processo Civil;  
Consolidação das Leis do Trabalho;  
Código Tributário Nacional e Legislação Complementar relativa ao programa da matéria;  
Lei de Execução Fiscal – Lei nº 6.830/1980  
Lei Orgânica do Município

## ENFERMEIRO

Metodologia do processo de enfermagem e o raciocínio crítico na sistematização da assistência de enfermagem  
Enfermagem em central de material e esterilização, centro cirúrgico e recuperação pós-anestésica  
Assistência de enfermagem aos pacientes com diagnósticos clínicos  
Assistência de enfermagem em saúde da criança e do adolescente  
Assistência de enfermagem em urgências  
Assistência de enfermagem em saúde mental  
Assistência de enfermagem em saúde pública e programas de saúde do Ministério da Saúde  
Assistência de enfermagem em saúde da mulher e do homem  
Administração e gerenciamento em enfermagem  
Enfermagem em saúde do trabalhador  
Cuidados e prevenção da violência contra grupos vulneráveis, crianças, mulheres e idosos  
Normas universais de bio-segurança  
Vigilância em saúde  
Legislações regulamentadoras do exercício profissional da enfermagem  
Competências do Conselho Federal de Enfermagem e Conselho Regional de Enfermagem  
Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem  
Comunicação em enfermagem

### SITES INDICADOS:

[www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br) / <http://www.who.int/en> / [www.anvisa.gov.br](http://www.anvisa.gov.br) / <http://www.cns.org.br> / [www.hospvirt.org.br](http://www.hospvirt.org.br) / [www.inca.gov.br](http://www.inca.gov.br) / <http://www.paho.org> / <http://www.mte.gov.br> / [www.bancodeorgaos.org.br](http://www.bancodeorgaos.org.br) / [www.aids.gov.br](http://www.aids.gov.br) / [www.corensp.org.br](http://www.corensp.org.br) / [www.abntdigital.com.br](http://www.abntdigital.com.br)

### BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA:

BRUNNER, L.S.; SUDDARTH, D.S. *Tratado de enfermagem médico-cirúrgica*. 9.ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2002. v. 1, 2, 3 e 4.  
CARPENITO, L.J. *Diagnóstico de Enfermagem: aplicação à prática clínica*. Porto Alegre: Artes Médicas, 2004.  
CARPENITO, Lynda Juall. *Diagnóstico de enfermagem: aplicação à prática clínica*. 8. ed. Porto Alegre: Artmed, 2002.  
CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. Resolução n. 240, de 30 de maio de 2000. Aprova o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e dá outras providencias. Disponível em: [http://www.corenrj.org.br/site/legislacao\\_resolucoes\\_cofen.htm](http://www.corenrj.org.br/site/legislacao_resolucoes_cofen.htm)  
Diagnósticos de Enfermagem da NANDA: definições e classificação 2005-2006/Nort American Nursing Diagnosis Association; tradução Cristina Correa. Porto Alegre: Artmed, 2006.  
GOLDENZWAIG, N.R.S.C. *Administração de Medicamentos na Enfermagem*, 5ª ed. Editora Guanabara Koogan, 2005-2006.  
JOHNSON, M.; BULECHEK, G.; DOCHTERMAN, J.M.; MAAS, M.; MOORHEAD, S. *Diagnósticos, resultados e intervenções de enfermagem: ligações entre NANDA, NOC e NIC*, tradução Ana Thorell. Porto Alegre: Artmed, 2005.  
KURCGANT, P. *Gerenciamento em enfermagem*. São Paulo: Guanabara Koogan, 2005.  
POTTER, P.A; PERRY A.,G. *Grande tratado de enfermagem: prática clínica e prática hospitalar*. 3. ed. Santos Editora, 2002.  
STEFANELLI, M. C; CARVALHO, E. C. *A Comunicação nos diferentes contextos da Enfermagem*. Barueri: Manole Ltda, 2005.156p.

## ENFERMEIRO – PSF

Estratégia do Programa Saúde da Família  
Modelos de Atenção a Saúde  
Planejamento estratégico como instrumento de gestão e assistência  
Sistema de Atenção Básica- como instrumento de trabalho da equipe no Programa da Família SUS  
Legislação e Portarias  
Prevenção e Promoção a Saúde  
Abordagem à Saúde Familiar  
Fundamentos da assistência à família em saúde  
A enfermagem e o cuidado na saúde da família  
Processo saúde doença das famílias e do coletivo

### **Temas de caráter geral**

Planejamento estratégico como instrumento de gestão e assistência  
SIAB como instrumento de trabalho da equipe no Programa Saúde da Família: a especificação do enfermeiro  
A visita domiciliar no contexto da Saúde da Família  
**Saúde da Mulher**  
Avaliação e intervenção de enfermagem na gestação  
DST/Aids, sexualidade da mulher e autocuidado  
Pré-natal  
Saúde da Mulher no curso da vida

### **Saúde da Criança**

Aleitamento materno  
Assistência de enfermagem à criança com diarreia aguda e desidratação  
Ações de enfermagem p/ a promoção da Saúde infantil

### **Temas relacionados à saúde do Adulto e do Idoso**

Alguns aspectos no tratamento de feridas no domicílio  
Autonomia, dependências e incapacidades: aplicabilidade dos conceitos na saúde do adulto e do idoso  
Atuação da equipe de enfermagem na hipertensão arterial  
Educação p/ o controle do diabetes Mellitus  
Controle da dor no domicílio  
Assistência ao idoso

### **Temas relacionados à Saúde Mental:**

Saúde Mental no PSF

### **Temas relacionados à Vigilância epidemiológica**

A prevenção e o controle das doenças transmissíveis no PSF  
Atuação da equipe na Vigilância epidemiológica  
Imunização

### **BIBLIOGRAFIA:**

- Brasil, Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica; Guia Prática do Programa de Saúde da Família-Ministério da Saúde – Brasília 2001
- Ministério da Saúde: Secretaria de Políticas de Saúde; Revista Brasileira de Saúde da Família. Ministério da Saúde –Brasília - 2002
- Ministério da Saúde: Secretaria de Políticas de Saúde; Revista Brasileira de Saúde da Família - Ministério da Saúde-Ano II nº 5 -Maio 2002.
- Brasil, Ministério da Saúde Gestão Municipal de Saúde: Textos básicos, Rio de Janeiro: Brasil, Ministério da Saúde –2001.
- **Legislação e Portarias**  
\*Portaria 1886/GM 1997  
\*Lei 8080 de 19/09/1990
- [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)
- [www.funasa.gov.br](http://www.funasa.gov.br)
- [www.datasus.gov.br](http://www.datasus.gov.br)
- Brasil, Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Manual técnico para o controle da tuberculose: cadernos de atenção básica/Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde Departamento de Atenção Básica.- 6. ed. rev. ampl. -Brasília: Ministério da Saúde, 2002.
- Brasil, Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia para o controle da hanseníase/Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde. - 1ª. edição - Brasília: Ministério da Saúde, 2002.
- Manual de Procedimentos para Vacinação/elaboração de Clélia Maria Sarmento de Souza Aranda et al. 4ª edição Brasília: Ministério da Saúde: Fundação Nacional da Saúde – 2001.
- Brasil, Instituto para o Desenvolvimento da Saúde. Universidade de São Paulo. Ministério da Saúde. Manual de Condutas Médicas/ Ministério da Saúde - Brasília – 2002.
- Brasil, Instituto para o Desenvolvimento. Universidade de São Paulo. Ministério da Saúde. Manual de Enfermagem/Brasília – 2001.

## ENGENHEIRO ELETRICISTA

Elementos de eletricidade e circuitos elétricos: energia e transferência de energia, carga elétrica, corrente elétrica, diferença de potencial e tensão, potência elétrica, indutância, capacitância.

Redes resistivas: aplicações das leis fundamentais: lei de Ohm, lei de Kirchhoff, teorema de Thevenin, Teorema de Norton e princípio da superposição, redução de rede, equação das malhas e dos nós.

Circuitos Eletrônicos Analógicos: circuitos utilizando componentes discretos, polarização emissor-comum, base-comum, coletor-comum, amplificador seguidor de emissor, amplificador diferencial, amplificadores operacionais.

Circuitos Digitais: funções lógicas, portas lógicas, tabela-verdade, sistemas de numeração, binária octal e hexadecimal, circuitos lógicos, lógica combinacional e seqüencial.

Circuitos Magnéticos, transformadores e Circuitos trifásicos: efeitos magnéticos na corrente elétrica, conceitos do circuito magnético, características de materiais magnéticos, tensões induzidas, transformador ideal, transformador como elemento do circuito, transformador de pulso, tensões, correntes e potencia em circuitos trifásicos, circuitos conectados em Y e  $\Delta$

Conversão eletromecânica de energia e máquinas elétricas: princípios básicos, tensão gerada, geradores e motores elétricos, perdas, rendimentos e valores nominais.

Instalações elétricas: conceitos básicos necessários aos projetos e execução de instalações elétricas, projetos de instalações elétricas, proteção e comando dos circuitos, instalação para força motriz, fator de potencia, aterramento, luminotécnica, circuitos de sinalização e proteção contra descargas atmosféricas.

Programas de CAD e Planilhas Eletrônicas.

Regulamento do exercício das profissões de engenheiro, arquiteto e engenheiro agrônomo.

Código de Ética Profissional

### Bibliografia Sugerida:

BOYLASTED, Robert; NASHESKY, Louis. Dispositivos Eletrônicos e Teoria de Circuitos. Rio de Janeiro: Editora Prentice-Hall do Brasil, 1998.

CREDER, Hélio. Instalações Elétricas. Rio de Janeiro: Editora LTC, 15ª. Edição.

\_\_\_\_\_. Manual do Instalador Eletricista. Rio de Janeiro: Editora LTC, 2ª. Edição.

FITZGERALD, Arthur Eugene, HIGGINBOTHAM, David E. GRABEL, Arvin. Engenharia Elétrica. São Paulo: McGraw-Hill, 1981.

MALVINO, Albert Paul, LEACH, Donald. Eletrônica Digital princípios e aplicações. São Paulo: McGraw-Hill, 1988.

MAMEDE FILHO, João. Instalações elétricas industriais. Rio de Janeiro: Editora LTC, 2001.

MILLER, Robert H. Operações de sistemas de potência. São Paulo: McGraw-Hill, 1988.

NEGRISOLI, Manuel E. M. Instalações elétricas: projetos prediais. Edgard Blucher. 3ª. Ed.

PAPENKORT, Franz. Esquemas elétricos de comando e proteção. E.P.U. 2ª. Edição.

PERTENCE Jr, Antonio. Amplificadores operacionais e filtros ativos. São Paulo McGraw-Hill, 2003.

TOCC, R. J; WIDMER, N. Sistemas Digitais: Princípio e aplicações. Rio de Janeiro: Editora LTC, 2000.

TORO, Vicent Del. Fundamentos de máquinas elétricas. Rio de Janeiro: Editora Prentice-Hall do Brasil, 1999.

VISACRO FILHO, Silvério. Aterramentos elétricos - Conceitos básicos, Técnicas de medição e instrumentação, filosofia de aterramento. Artliber

## NUTRICIONISTA

- Energia: necessidades diárias em diferentes grupos etários (lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, idoso, gestante e lactante), fatores que modificam o gasto energético
- Nutrientes: Funções, classificações, metabolismo, biodisponibilidade e fontes alimentares
- Guias alimentares brasileiros
- Avaliação Nutricional de indivíduos e grupos (lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, idoso, gestante e lactante): indicadores antropométricos, clínicos e laboratoriais, e de consumo alimentar, métodos, interpretação e aplicabilidade dos resultados
- Alimentação e nutrição (recomendações e necessidades diárias) em diferentes grupos etários (lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, idoso, gestante e lactante)
- Aleitamento materno e complementar
- Programa de Alimentação Escolar e Política Nacional de Alimentação Escolar
- Técnica dietética (transformações físico-químicas nas diferentes etapas: armazenamento, pré-preparo, cocção, resfriamento, transporte; fatores de correção e cocção): pães e cereais, açúcares, leguminosas, frutas e hortaliças, carnes, ovos, leite e derivados, óleos e gorduras.
- Administração de Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN): Conceitos básicos da administração geral e sua aplicação em UANs; Planejamento de cardápios; Tipos de serviços; Planejamento físico-funcional; Gestão de suprimentos, recursos humanos e custos; Segurança e ergonomia no trabalho (normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho); Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC).
- Legislação sanitária de alimentos, Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padronizados
- Doenças veiculadas por alimentos: agente etiológico, sintomas e medidas preventivas.
- Nutrição clínica: Fisiopatologia e dietoterapia na obesidade, diabetes mellitus, hipertensão, doenças renais, distúrbios do trato digestório, síndrome da imunodeficiência adquirida (AIDS) e doença de Alzheimer.
- Regulamentação das atividades do profissional nutricionista
- Ética profissional

### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

- ABREU ES, Spinelli MGN, Zanardi AMP. Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição: um modo de fazer. São Paulo: Editora Metha, 2003.
- CANDIDO, C.C. et al. Nutrição: Guia Prático. 1 ed. Editora Iátria, São Paulo, 2006.
- COZZOLINO SMF. Biodisponibilidade de nutrientes. 2ed. Barueri, SP: Manole, 2007.
- CUPPARI L. Guia de Nutrição: Nutrição Clínica no adulto. 2º ed. Barueri, SP: Manole, 2005.
- FISBERG RM, Slater B, Marchioni DML, Martini LA. Inquéritos Alimentares: Métodos e Bases Científicas. Barueri, SP: Manole, 2005.
- MONTEIRO JP, Camelo Junior JS. Caminhos da Nutrição e Terapia Nutricional: da concepção à adolescência. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 2007.
- MOREIRA EAM, CHIARELLO PG. Atenção Nutricional: abordagem dietoterápica em adultos. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 2008.
- ORNELLAS, L.H. Técnica Dietética: Seleção e preparo de alimentos. 8.ed. São Paulo: Atheneu, 2007.
- SILVA Jr EA. Manual de Controle Higiênico Sanitário em Serviços de Alimentação. 6ºed. São Paulo: Livraria Varela, 2005.
- TEIXEIRA S, Milet Z, Carvalho J, Biscontini TM. Administração aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição. São Paulo: Editora Atheneu, 2003.
- TUCUNDUVA, S.T. Nutrição e Técnica Dietética. 1.ed. São Paulo: Manole, 2003.
- VASCONCELOS FAG. Avaliação Nutricional de Coletividades. 4 ed. Florianópolis: Editora da UFSC, 2007.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação Geral da Política de Alimentação e Nutrição. Guia alimentar para a população brasileira: promovendo a alimentação saudável. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. Disponível em: <http://nutricao.saude.gov.br/publicacoes.php>
- BRASIL. Ministério da Saúde / Organização Pan-Americana de Saúde. Guia alimentar para crianças menores de 2 anos. 1 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2005. Disponível em: <http://nutricao.saude.gov.br/publicacoes.php>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação Geral da Política de Alimentação e Nutrição. Obesidade (Cadernos de Atenção Básica n.12). Brasília: Ministério da Saúde, 2006. Disponível em: <http://nutricao.saude.gov.br/publicacoes.php>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação Geral da Política de Alimentação e Nutrição. Guia prático de preparo de alimentos para crianças menores de 12 meses que não podem ser amamentadas. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. Disponível em: <http://nutricao.saude.gov.br/publicacoes.php>
- BRASIL. Portaria CVS nº 6, de 10/03/99. Regulamento técnico sobre parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário em estabelecimentos de alimentos. Disponível em: <http://www.cvs.saude.sp.gov.br> (acessar em legislação e depois em alimentos)
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Resolução RDC nº 275, de 21/10/2002. Regulamento técnico de procedimentos operacionais padronizados aplicados aos estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos e a lista de verificação das boas práticas de fabricação em estabelecimentos. Disponível em: [http://www.anvisa.gov.br/legis/resol/2002/275\\_02rdc.htm](http://www.anvisa.gov.br/legis/resol/2002/275_02rdc.htm)
- Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução CFN nº334/2004. Dispõe sobre o Código de Ética do Nutricionista e dá outras providências. Disponível em: [http://www.cfn.org.br/novosite/pdf/codigo/codigo\\_de\\_etica\\_nova\\_redacao.pdf](http://www.cfn.org.br/novosite/pdf/codigo/codigo_de_etica_nova_redacao.pdf)

Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução CFN nº 358/2005. Dispõe sobre as atribuições do Nutricionista no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE) e dá outras providências. Disponível em: <http://www.cfn.org.br/novosite/pdf/res/2005/res358.pdf>

Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução CFN nº 380/2005. Dispõe sobre a definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições, estabelece parâmetros numéricos de referência, por área de atuação, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.cfn.org.br/novosite/pdf/res/2005/res380.pdf>

Legislação referente ao Programa de Alimentação Escolar do Ministério da Educação - FNDE. Documentos disponíveis em: <http://www.fnde.gov.br/index.php/ae-legislacao>

MUNICÍPIO DE AMPARO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONCURSO PÚBLICO 01/2015  
ANEXO III CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO  
(DATAS PROVÁVEIS)

EVENTO	DATA
Publicação do Edital.	09 de outubro de 2015
Período das Inscrições.	23 de outubro a 16 de novembro de 2015
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	17 de novembro de 2015
Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos.	20 de novembro de 2015
Prazo de Recursos com relação à Relação de Candidatos Inscritos.	23 e 24 de novembro de 2015
Publicação da Indicação do Local e Horário da realização das Provas Objetivas.	27 de novembro de 2015
Realização das Provas Objetivas.	13 de dezembro de 2015
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas.	18 de dezembro
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas.	21 e 22 de dezembro
Divulgação da Retificação do Gabarito (se houver) e Convocação para Provas Práticas	08 de janeiro de 2016
Prazo de Recursos com relação à Convocação para Provas Práticas.	11 e 12 de janeiro de 2016
Realização das Provas Práticas	17 de janeiro de 2016
Divulgação do Resultado Final	22 de janeiro de 2016
Prazo de Recursos com relação ao Resultado Final	25 e 26 de janeiro de 2016
Publicação da Retificação do Resultado Final (se houver), Publicação da Homologação do Concurso Público.	29 de janeiro de 2016

**Instruções de preenchimento:**

- Preencher o código e nome do emprego público pretendido, seu número de inscrição e nome completo do candidato.
- No quadro dos títulos, informar a quantidade de cada certificado ou diploma que está sendo entregue anexo à esta relação.
- Datar e assinar o este documento.

Código/Emprego: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Nº. Inscr/Nome: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Certificado e ou Diploma	Quantidade
Especialização “ <i>Lato Sensu</i> ”- carga horária mínima 360 horas	
Mestrado “ <i>Stricto Sensu</i> ”	
Doutorado “ <i>Stricto Sensu</i> ”	

Encaminho anexo a este, a(s) quantidade(s) de documento(s) relacionado(s) acima, para conferência e avaliação referente ao **Concurso Público nº 01/2015** da **Prefeitura Municipal de Amparo**.

Tenho ciência de que, de acordo com o item 8.1.2 do Edital de Abertura, apenas serão apurados os títulos dos candidatos habilitados nos termos do item 9.3 e de que a entrega de títulos não assegura direito a pontuação, devendo os mesmos passarem por análise da Banca Examinadora.

Li e concordo com todos os itens do Edital de Abertura, que regem este Processo Seletivo, em especial ao Item 8 que estipula as condições de avaliação e atribuição de pontos aos certificados/diplomas por mim apresentados.

Amparo, 13 de dezembro de 2015.

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

destaque aqui (cole esta parte no envelope)

destaque aqui (cole esta parte no envelope)

**Destaque aqui (NÃO cole esta parte)**

**Destaque aqui (NÃO cole esta parte)**

Código/Emprego: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Nº. Inscr/Nome: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Declaro que o candidato acima relacionado apresentou documentos relativos à titulação em envelope lacrado em acordo com o item 8.5 do Edital de Abertura.

Amparo, 13 de dezembro de 2015.

Assinatura do Responsável pelo Recebimento: \_\_\_\_\_

