

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO – 01/2018

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA torna pública a abertura de inscrições para Concurso Público, objetivando o possível provimento de vagas, no regime do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Rio Grande da Serra, para os cargos constantes no Quadro de Cargos, Requisitos, Vagas, Cadastro Reserva, Salário, Taxa de Inscrição e Carga Horária.

1. O Concurso Público será realizado pela Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, responsável pela prestação de serviços na área de planejamento e realização de concursos públicos e processos seletivos, unidade organizacional integrante da Universidade Municipal de São Caetano do Sul, de acordo com as instruções especiais adiante transcritas, que fazem parte integrante deste Edital.
 - 2.1. O Concurso visa o preenchimento, pelos candidatos nele habilitados e considerados “aptos” em exame de saúde, obedecida a ordem de classificação, das vagas existentes, e ainda a formação de cadastro reserva para preenchimento das vagas que surgirem ou vierem a ser criadas durante o prazo de validade.
 - 2.2. O Concurso será regido pelo que dispõe o DECRETO MUNICIPAL Nº. 2.535, DE 07 DE MAIO DE 2.018.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS:

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Os cargos com número de vagas, requisitos, salários, carga horária e formas de avaliação são estabelecidos no Quadro de Cargos, Requisitos, Vagas, Cadastro Reserva, Salário, Taxa de Inscrição e Carga Horária do presente Edital e estarão disponibilizados também na Internet pelo site: www.caipimes.com.br.
2. São requisitos básicos para investidura no cargo:
 - 2.1. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;
 - 2.2. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data do encerramento das inscrições;
 - 2.3. Estar em gozo dos direitos políticos;
 - 2.4. Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
 - 2.5. Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
 - 2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo;
 - 2.7. Não ter sofrido, quando do exercício de cargo público ou função, a penalidade de demissão;
 - 2.8. Comprovar não possuir antecedentes criminais;
 - 2.9. Ter sido habilitado em Concurso Público.
3. O Concurso Público tem validade de **02 (dois) anos** a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA, uma única vez e por igual período.
4. Os candidatos aprovados poderão ser nomeados para os cargos existentes e para os que se vagarem durante o prazo de validade do Concurso Público, ou ainda para os cargos criados por Lei, sob o regime do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Rio Grande da Serra.
5. O cumprimento da jornada de trabalho, explicitada no Quadro de Cargos, Requisitos, Vagas, Cadastro Reserva, Salário, Taxa de Inscrição e Carga Horária, fica a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA – horário flexível, podendo ser em período diurno e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados, consoante as respectivas atribuições dos cargos.
6. A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA reserva-se o direito de proceder às admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e cargos vagos existentes, durante o período de validade do Concurso Público.
 - 6.1. A aprovação e a classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.
7. O cadastro formado por candidatos classificados assegurará aos candidatos que dele fizerem parte prioridade na futura, somente se decorrente da existência de vagas para os respectivos cargos, nos termos do presente Edital e no período de sua validade.
8. As provas serão realizadas no município de RIO GRANDE DA SERRA e, se necessário, em municípios vizinhos.

II. DAS INSCRIÇÕES:

1. A inscrição deverá ser efetuada no período de **15 de maio à 04 de junho de 2018**, exclusivamente pela Internet no site www.caipimes.com.br.
 - 1.1. Os boletos gerados com a taxa de inscrição terão como vencimento o dia **04 de junho de 2018**, e poderão ser pagos em qualquer banco da rede bancária de compensação.
 - 1.2. Não será permitido pagamento da taxa de inscrição por meio de depósito bancário, agendamento bancário, casas lotéricas, supermercados, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.
2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores – eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame - se for o caso, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
 - 2.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
 - 2.2. O deferimento da inscrição (inscrição validada) dependerá do correto e completo preenchimento da Ficha de Inscrição e consequente pagamento da taxa de inscrição até a data de vencimento do boleto bancário, inclusive em se tratando de pagamento por agendamento.
 - 2.2.1. Se por qualquer razão o cheque for devolvido ou o pagamento não for efetivado até a data do respectivo vencimento, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
3. As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas no dia 24 de junho de 2018, de acordo com a seguinte distribuição:

BLOCO 01 - 9 HORAS	
Cód	Denominação do Cargo
4	Agente de serviço Externo
5	Agente de Trânsito
6	Analista Ambiental I
7	Analista Ambiental II
8	Arquiteto
11	Assistente Jurídico
12	Assistente Social
13	Auxiliar de Almoxarifado
14	Auxiliar de Compras
17	Auxiliar de Odontologia
18	Auxiliar de Tesouraria
19	Bibliotecário
20	Biólogo
25	Engenheiro Ambiental
26	Engenheiro Civil
27	Engenheiro de Tráfego
28	Estatístico
29	Farmacêutico
40	Jornalista
43	Nutricionista
45	Pedagogo
48	Professor de Educação Física
49	Roçador
50	Servente de Serviço Geral (Masculino)
51	Servente de Serviço Geral (Feminino)
55	Terapeuta Ocupacional
57	Turismólogo

BLOCO 02 - 14 HORAS	
Cód	Denominação do Cargo
1	Agente de Controle
2	Agente de Defesa Civil
3	Agente de Fiscalização Sanitária (saúde)
9	Artesão
10	Assistente de Pessoal
15	Auxiliar de Educação infantil
16	Auxiliar de Farmácia
21	Coveiro
22	Digitador
23	Eletricista
24	Encanador
30	Fiscal
31	Fiscal de Meio Ambiente
32	Fiscal de Trânsito
33	Fiscal de Turismo
34	Fotógrafo
35	Guarda Municipal Feminino
36	Guarda Municipal Masculino
37	Guia de Turismo
38	Instrutor de Arte
39	Instrutor de Esporte
41	Marceneiro
42	Mecânico
44	Operador de Máquina
46	Pedreiro
47	Pintor
52	Técnico de Enfermagem
53	Técnico de Odontologia
54	Técnico de Turismo
56	Tesoureiro

4. Os interessados poderão se inscrever para até 2 (duas) opções, desde que seja escolhida uma opção por bloco de cargos, conforme a distribuição acima indicada
5. Na hipótese do candidato se inscrever para 2 (dois) ou mais opções dentro do mesmo bloco, será considerada válida somente a última inscrição (inscrição correspondente ao maior número no bloco).
6. Os códigos, cargos, pré-requisitos para ingresso, salários, vagas, cadastro reserva, carga horária semanal e os respectivos valores das taxas de inscrição são os explicitados na tabela a seguir:

QUADRO DE CARGOS, REQUISITOS, VAGAS, CADASTRO RESERVA, SALÁRIO, TAXA DE INSCRIÇÃO E CARGA HORÁRIA

Cód	Denominação do Cargo	Vagas	Cadastro Reserva	Vagas efetivas para Deficientes	Vagas para Deficientes no Cadastro Reserva	Remuneração R\$	Taxa de Inscrição	Escolaridade	Carga Horária Semanal
01	Agente de Controle	03	10	0	02	1.102,48	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo	40
02	Agente de Defesa Civil	10	10	1	3	1.422,48	R\$ 40,00	Fundamental certificação bombeiro civil CNH B ou D	12 x 36 ou 40
03	Agente de Fiscalização Sanitária (saúde)	03	10	0	2	1.422,48	R\$ 55,00	Ensino médio completo.	40
04	Agente de serviço Externo	01	10	0	1	1.102,48	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo	40
05	Agente de Trânsito	10	10	1	3	1.102,48	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo	40
06	Analista Ambiental I	01	10	0	1	1.992,38	R\$ 65,00	Superior em Gestão ambiental	40
07	Analista Ambiental II	01	10	0	1	1.992,38	R\$ 65,00	Superior (Engenheiro Ambiental / Engenheiro Agrônomo / Engenheiro Florestal)	40
08	Arquiteto	01	10	0	1	2.844,95	R\$ 65,00	Superior Completo em Arquitetura e Registro no CAU	40
09	Artesão	01	03	0	1	1.194,30	R\$ 55,00	Ensino Médio Completo e registro no SICAB - Sistema de Informações Cadastrais do Artesanato Brasileiro – Experiência Comprovada em Saúde Mental.	30
10	Assistente de Pessoal	01	03	0	1	1.422,48	R\$ 55,00	Ensino Médio Completo – Experiência em RH comprovada ou Curso na Área.	40
11	Assistente Jurídico	03	10	0	2	2.844,95	R\$ 65,00	Ensino Superior Inscrição OAB	40
12	Assistente Social	08	10	0	3	2.133,73	R\$ 65,00	Ensino Superior em Serviço Social - Inscrição no CRESS	40
13	Auxiliar de Almoarifado	03	05	0	2	1.104,86	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo	40
14	Auxiliar de Compras	03	10	0	2	1.104,86	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo	40
15	Auxiliar de Educação infantil	08	10	0	3	1.071,58	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo	40
16	Auxiliar de Farmácia	10	05	1	3	1.422,48	R\$ 55,00	Ensino Médio Completo com Curso de Formação Básica em Farmácia	40

Cód	Denominação do Cargo	Vagas	Cadastro Reserva	Vagas efetivas para Deficientes	Vagas para Deficientes no Cadastro Reserva	Remuneração R\$	Taxa de Inscrição	Escolaridade	Carga Horária Semanal
17	Auxiliar de Odontologia	04	05	0	2	1.104,86	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo - Inscrição CRO	40
18	Auxiliar de Tesouraria	01	02	0	1	1.104,86	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo	40
19	Bibliotecário	01	02	0	1	2.133,73	R\$ 65,00	Ensino Superior em Biblioteconomia e Inscrição no CRB	40
20	Biólogo	01	02	0	1	3.556,20	R\$ 65,00	Ensino Superior em Biologia – Inscrição no Órgão Competente	40
21	Coveiro	02	05	0	1	1.071,58	R\$ 40,00	Ensino Fundamental incompleto	40
22	Digitador	01	02	0	1	1.104,86	R\$ 40,00	Ensino Fundamental – Curso em Digitação e Conhecimentos de informática	40
23	Eletricista	02	05	0	1	1.144,44	R\$ 40,00	Fundamental incompleto 1ª a 4ª com Curso de qualificação na área	40
24	Encanador	01	02	0	1	1.144,44	R\$ 40,00	Fundamental incompleto 1ª a 4ª com Curso de qualificação na área	40
25	Engenheiro Ambiental	01	02	0	1	3.556,20	R\$ 65,00	Ensino Superior Engenharia Ambiental Inscrição no CREA	40
26	Engenheiro Civil	01	02	0	1	3.556,20	R\$ 65,00	Ensino Superior Engenharia Civil Inscrição no CREA	40
27	Engenheiro de Tráfego	01	02	0	1	3.556,20	R\$ 65,00	Ensino Superior em Engenharia	40
28	Estatístico	01	02	0	1	3.200,58	R\$ 65,00	Ensino Superior em Estatística	40
29	Farmacêutico	06	05	0	3	2.133,73	R\$ 65,00	Ensino Superior em Farmácia - Inscrição no CRF	30
30	Fiscal	05	05	0	3	1.422,40	R\$ 55,00	Ensino Médio Completo	40
31	Fiscal de Meio Ambiente	01	05	0	1	1.422,40	R\$ 55,00	Ensino Técnico em Meio Ambiente	40
32	Fiscal de Trânsito	08	05	0	3	1.422,40	R\$ 55,00	Ensino Médio CNH A B	40
33	Fiscal de Turismo	01	05	0	1	1.422,40	R\$ 55,00	Ensino Médio Completo – Curso Especializado na Área	40
34	Fotógrafo	01	02	0	1	1.206,96	R\$ 40,00	Ensino Fundamental – Curso especializado da área	40
35	Guarda Municipal Feminino	03	30	0	2	1.422,48	R\$ 55,00	Ensino Médio completo; ter no mínimo a idade de	12x36

Cód	Denominação do Cargo	Vagas	Cadastro Reserva	Vagas efetivas para Deficientes	Vagas para Deficientes no Cadastro Reserva	Remuneração R\$	Taxa de Inscrição	Escolaridade	Carga Horária Semanal
								18 (dezoito) anos e no máximo a de 35(trinta e cinco) anos na data da posse; possuir CNH, de caráter definitiva, categoria "AB" ou superior; ter altura mínima de 1,60 (um metro e sessenta).	
36	Guarda Municipal Masculino	27	50	1	3	1.422,48	R\$ 55,00	Ensino Médio completo; ter no mínimo a idade de 18 (dezoito) anos e no máximo a de 35(trinta e cinco) anos na data da posse; possuir CNH, de caráter definitiva, categoria "AB" ou superior; ter altura mínima de 1,70 (um metro e setenta).	12x36
37	Guia de Turismo	02	05	0	1	1.422,48	R\$ 55,00	Ensino Médio - Curso Técnico na área e Registro no órgão competente	40
38	Instrutor de Arte	01	03	0	1	1.422,48	R\$ 55,00	Ensino Médio Completo - Curso Especializado na área	40
39	Instrutor de Esporte	04	04	0	2	1.104,86	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo - Curso Técnico na área	40
40	Jornalista	01	02	0	1	2.133,73	R\$ 65,00	Ensino Superior em Jornalismo e Registro no CRJ	40
41	Marceneiro	01	03	0	1	1.144,44	R\$ 40,00	Ensino Fundamental 1ª 4ª	40
42	Mecânico	01	03	0	1	1.144,44	R\$ 40,00	Ensino Fundamental 1ª 4ª com Curso de Especialização na Área	40
43	Nutricionista	02	05	0	1	2.155,27	R\$ 65,00	Superior Completo em Nutrição e Inscrição no CFN	40
44	Operador de Máquina	01	02	0	1	1.165,40	R\$ 65,00	Ensino Fundamental 1ª - 4ª CNH D	40
45	Pedagogo	01	05	0	1	2.133,73	R\$ 65,00	Ensino Superior Em Pedagogia	40
46	Pedreiro	02	05	0	1	1.144,44	R\$ 40,00	Ensino Fundamental 1ª - 4ª	40
47	Pintor	02	05	0	1	1.144,44	R\$ 40,00	Ensino Fundamental 1ª - 4ª	40

Cód	Denominação do Cargo	Vagas	Cadastro Reserva	Vagas efetivas para Deficientes	Vagas para Deficientes no Cadastro Reserva	Remuneração R\$	Taxa de Inscrição	Escolaridade	Carga Horária Semanal
48	Professor de Educação Física	04	15	0	2	1.422,48	R\$ 65,00	Ensino Superior Registro no MEC	40
49	Roçador	04	20	0	2	1.071,58	R\$ 40,00	Alfabetizado	40
50	Servente de Serviço Geral (Masculino)	11	50	2	3	1.071,58	R\$ 40,00	Alfabetizado	40
51	Servente de Serviço Geral (Feminino)	02	20	0	1	1.071,58	R\$ 40,00	Alfabetizado	40
52	Técnico de Enfermagem	03	30	0	2	1.422,48	R\$ 55,00	Ensino Médio Curso Técnico em Enfermagem Registro no Coren	40
53	Técnico de Odontologia	02	10	0	1	2.370,80	R\$ 55,00	Ensino Médio Curso Técnico na Área	40
54	Técnico de Turismo	01	05	0	1	1.422,48	R\$ 55,00	Ensino Médio Curso técnico em turismo Registro no órgão competente	40
55	Terapeuta Ocupacional	01	05	0	1	2.370,80	R\$ 65,00	Ensino Superior Registro no órgão competente – Experiência em Saúde Mental	40
56	Tesoureiro	01	02	0	1	1.873,83	R\$ 55,00	Ensino Médio Completo	40
57	Turismólogo	01	05	0	1	2.370,80	R\$ 65,00	Ensino superior em Turismo Registro no órgão competente	40

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

- 10.4. Imprimir o boleto bancário;
- 10.5. Transmitir os dados da inscrição;
- 10.6. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data limite.
 - 10.6.1. Em caso de horário bancário diferenciado, feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato queira realizar sua inscrição, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
11. Às 23 horas e 59 minutos (horário de Brasília), do dia **04 de junho de 2018**, o “link” referente às inscrições no presente certame, não estará mais disponível.
 - 11.1. Não será efetivada a inscrição cuja ficha seja preenchida no último dia do período destinado às inscrições, e pagamento da taxa validado após a data limite para pagamento do boleto (04 de junho de 2018).
12. A Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas - CAIP/USCS e a PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
13. Para efetuar sua inscrição o candidato poderá, também, utilizar os equipamentos do Atende Fácil, Programa Acesso São Paulo (locais públicos para acesso à Internet).
14. Não poderão ser contratados servidores da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto na hipótese de acumulação lícita conforme determina o Artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, ou se optarem pela exoneração do cargo anterior;
 - 14.1. Da mesma forma, servidor que exerça cargo comissionado da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto se optar pela exoneração.
15. Nos termos da Lei Municipal nº 1.294, de 18 de maio de 2.000, são isentos de pagamento da taxa de inscrição **as pessoas portadoras de deficiência física** que, na data de inscrição, não estejam empregados ou exercendo função remunerada há mais de 90 (noventa) dias. Para obtenção desse benefício será exigida a comprovação através da Carteira Profissional, na seguinte forma:
 - 15.1. Para a comprovação da “Nunca Existência de Registro”, a 1ª Via da Carteira Profissional.
 - 15.2. Para a comprovação da condição de desempregado há mais de 90 (noventa) dias, todas as vias da Carteira Profissional devidamente anotadas pelo órgão competente.
 - 15.3. Nos termos da Lei Municipal o candidato poderá requerer sua inscrição com isenção de taxa somente se estiver inscrito como candidato deficiente.
16. Para obtenção do benefício de que trata o item anterior, o candidato desempregado não poderá ter sido dispensado do emprego por justa causa.
17. O Anexo I do presente Edital dispõe de modelo de declaração a ser assinada pelo requerente à isenção de taxa de inscrição, nos termos deste Capítulo, de que **NÃO SE ENCONTRA EMPREGADO NEM EXERCENDO FUNÇÃO REMUNERADA HÁ MAIS DE NOVENTA DIAS**, sob as penas da Lei.
18. A documentação exigida nos itens 13, 14 e 15 anteriores deverá ser enviada, via SEDEX para a UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL – USCS – COORDENADORIA DE APOIO A INSTITUIÇÕES PÚBLICAS – CAIPIMES, sita na Avenida Goiás, 3.400 – Bairro Barcelona – São Caetano do Sul – SP, CEP 09550-051 no período de 15 à 17 de maio de 2018.
 - 18.1. O encaminhamento da documentação fora do período mencionado impossibilitará a inscrição com isenção de pagamento de taxa.

III. DAS INSCRIÇÕES DE CANDIDATOS DEFICIENTES

1. De acordo com a legislação pertinente, as pessoas com deficiência poderão participar deste Concurso Público, concorrendo ao cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência. Para tanto, será reservado a elas o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a existir ou forem criadas no prazo de validade do certame, obedecendo-se a legislação pertinente.
 - 1.1. Para cálculo do número de vagas, serão desprezadas as frações inferiores a 0,5 (cinco décimos), respeitando-se o critério de aproximação para o número inteiro subsequente, das frações iguais ou superiores a 0,5 (cinco décimos).

2. Conforme previsto na legislação federal vigente, as pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas nos Decretos Federais nº 3.298/99 e nº 5.296/04, participarão do certame **em igualdade de condições com os demais candidatos** no que se refere ao conteúdo das provas, à forma de avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, bem como à nota mínima exigida para os demais candidatos.
 - 2.1. Atendendo o estabelecido na legislação pertinente, todos os candidatos inscritos como deficientes e devidamente aprovados, conforme normas descritas neste Edital do Concurso Público e no Decreto Federal, serão listados em relação separada a dos demais candidatos, no resultado final do concurso.
3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/04.
 - 3.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
4. Antes de efetuar sua inscrição, o candidato com deficiência deverá observar as atribuições para cada cargo, as quais deverá ter plena condição de cumprir, independentemente da sua deficiência.
 - 4.1. Caso o candidato necessite de condições especiais para a realização das etapas do certame, deverá informar esta condição na ficha de inscrição, para que a CAIP/USCS possa atender à solicitação.
5. Os candidatos com deficiência deverão enviar, impreterivelmente, até o dia 04 de junho de 2018, por meio de SEDEX, endereçado à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – aos cuidados do Setor de Concursos - Av. Goiás, 3.400 – Bairro Barcelona - São Caetano do Sul – SP - CEP: 09595 – 051, REF. CONCURSO PÚBLICO RIO GRANDE DA SERRA - LAUDOS, a seguinte documentação:
 - a. laudo médico, original ou autenticado, de preferência de órgão público oficial, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data limite para o término das inscrições, que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de sua prova;
 - b. requerimento com a especificação da necessidade especial do candidato e, se for o caso, solicitação de prova em Braille, fonte ampliada, linguagem Libras ou condição diferenciada para realização da prova, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência (Anexo IV).
 - 5.1 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso e não será devolvido.
 - 5.2 O não recebimento dos documentos conforme estabelecido nas alíneas “a” e “b” deste item, durante o período de inscrição, acarretará o indeferimento da inscrição como candidato com deficiência e, conseqüentemente:
 - a. o nome do candidato não constará na listagem de pessoas com deficiência;
 - b. não haverá preparação de prova especial, mesmo que solicitada na ficha de inscrição.
 - 5.3 Para efeito do prazo estipulado no item 5 deste capítulo, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
6. Os candidatos deficientes visuais (cegos) deverão identificar sua condição, indicando requerimento se desejam realizar a Prova Objetiva com o auxílio de um leitor, indicado pela CAIP/USCS, ou se preferem que a mesma seja confeccionada em Braille.
 - 6.1 No caso de utilização de leitor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra e/ou a CAIP/USCS serem responsabilizadas, posteriormente, por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo leitor.
 - 6.2 No caso de Prova Objetiva no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas também em Braille e os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção.
 - 6.3 Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas. O candidato deverá indicar o tamanho da fonte do texto de suas provas Ampliadas, que deverá ser entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, as provas serão confeccionadas em fonte tamanho 24.
7. Aos candidatos deficientes auditivos (surdos) será oferecido intérprete de Libras, indicado pela CAIP/USCS, desde que solicitado no ato da inscrição.
8. Os candidatos com deficiência, habilitados na Prova Objetiva e na Prova Prática (quando houver), serão submetidos à avaliação pela Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, logo após a homologação do Concurso Público.
 - 8.1 A Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição e em exame físico específico, emitirá parecer terminativo sobre a condição de existência de deficiência, definida pelo Decreto Federal nº 5296, de 02/12/04.

- 8.2 O candidato que não comparecer na data e horário para avaliação pela Junta Médica Oficial, não terá a reserva legal confirmada, devendo, neste caso, aguardar convocação para reunião de preenchimento de vagas, observando-se a sua classificação na listagem geral de candidatos habilitados.
- 8.3 Caso a Junta Médica conclua pela ausência de deficiência, o candidato não terá a reserva legal de vaga confirmada, devendo, neste caso, aguardar convocação para reunião de preenchimento de vagas, observando-se a sua classificação na listagem geral de candidatos habilitados.
- 8.4 Caso a conclusão seja pela condição de candidato com deficiência, o mesmo terá a reserva legal de vaga confirmada e deverá aguardar, juntamente com os outros candidatos, a convocação para reunião de preenchimento de vagas, a ser publicada no Diário Oficial do Município.
- 8.5 Após a reunião de preenchimento de vagas, o candidato com deficiência realizará, como os demais candidatos, o exame médico admissional, que irá avaliar sua capacidade laborativa para o cargo ao qual foi aprovado, devendo ter plenas condições físicas de realizar todas as atividades descritas nas atribuições do mesmo.
- 8.5.1. A Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra reserva-se no direito de indicar o local de trabalho ao candidato, ou ainda, de remanejar o servidor após sua nomeação, para outra unidade de trabalho, caso o local inicial não possua condições de acessibilidade adequadas à sua deficiência.
- 8.5.2. O eventual remanejamento citado no item anterior, não alterará as atribuições específicas do cargo, devendo estas serem cumpridas em sua integralidade.
9. As deficiências dos candidatos, admitindo-se o uso de equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo, sob pena de exclusão do Concurso Público.
10. A deficiência do candidato não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo ou para a aposentadoria por invalidez.
11. Conforme determina o artigo 42 do Decreto Federal Nº 3.298/99, a publicação do resultado final do certame será feita em duas listagens, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos classificados, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação desses últimos.
- 11.1 A lista que incluirá todos os candidatos classificados contemplará, igualmente, os candidatos deficientes classificados na condição de participação no Cadastro Reserva, conforme tabela integrante do Capítulo II – Das Inscrições, deste Edital.

IV. DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO:

TABELA – FORMAS DE AVALIAÇÃO

CÓD	DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	FORMAS DE AVALIAÇÃO	NÚMERO DE QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA
01	Agente de Controle	Ensino Fundamental Completo	Prova Escrita com 25 Questões Objetivas	10 questões de Português, 5 questões de Matemática, 10 questões de Conhecimentos Específicos.
02	Agente de Defesa Civil	Fundamental Certificação bombeiro civil CNH B ou D	Prova Escrita com 25 Questões Objetivas	10 questões de Português, 5 questões de Matemática, 10 questões de Conhecimentos Específicos.
03	Agente de Fiscalização Sanitária (saúde)	Ensino Médio Completo	Prova Escrita com 40 Questões Objetivas	10 questões de Português, 5 questões de Matemática e 25 questões de Conhecimentos Específicos
04	Agente de serviço Externo	Ensino Fundamental Completo	Prova Escrita com 25 Questões Objetivas	10 questões de Português, 5 questões de Matemática, 10 questões situacionais.
05	Agente de Transito	Ensino Fundamental Completo	Prova Escrita com 25 Questões Objetivas	10 questões de Português, 5 questões de Leis de Trânsito, 5 questões de Matemática e 5 questões de Conhecimentos Específicos.
06	Analista Ambiental I	Superior em Gestão ambiental	Prova Escrita com 50 Questões Objetivas	10 questões de Português e 40 questões de Conhecimentos Específicos
07	Analista Ambiental II	Superior (<u>Engenheiro Ambiental/Engenheiro Agrônomo/Engenheiro Florestal</u>)	Prova Escrita com 50 Questões Objetivas	10 questões de Português e 40 questões de Conhecimentos Específicos
08	Arquiteto	Superior Completo em Arquitetura e Registro CAU	Prova Escrita com 50 Questões Objetivas	10 questões de Português e 40 questões de Conhecimentos Específicos
09	Artesão	Ensino Médio Completo e registro no SICAB - Sistema de Informações Cadastrais do	Prova Escrita com 40 Questões Objetivas	10 questões de Português, 5 questões de Matemática e 25 questões de Conhecimentos Específicos.

CÓD	DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	FORMAS DE AVALIAÇÃO	NÚMERO DE QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA
		Artesanato Brasileiro – Experiência Comprovada em Saúde Mental.		
10	Assistente de Pessoal	Ensino Médio Completo – Experiência em RH comprovada ou Curso na Área.	Prova Escrita com 40 Questões Objetivas	10 questões de Português, 5 questões de Matemática e 25 questões de Conhecimentos Específicos.
11	Assistente Jurídico	Ensino Superior Inscrição OAB	Prova Escrita com 50 Questões Objetivas	10 questões de Português e 40 questões de Conhecimentos Específicos.
12	Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social - Inscrição no CRESS	Prova Escrita com 50 Questões Objetivas	10 questões de Português e 40 questões de Conhecimentos Específicos.
13	Auxiliar de Almoxarifado	Ensino Fundamental Completo	Prova Escrita com 25 Questões Objetivas	10 questões de Português, 5 questões de Matemática, 10 questões situacionais.
14	Auxiliar de Compras	Ensino Fundamental Completo	Prova Escrita com 25 Questões Objetivas	10 questões de Português, 5 questões de Matemática, 10 questões situacionais.
15	Auxiliar de Educação Infantil	Ensino Fundamental Completo	Prova Escrita com 25 Questões Objetivas	10 questões de Português, 5 questões de Matemática, 5 questões situacionais e 5 questões de Conhecimentos Específicos.
16	Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio Completo com Curso de Formação Básica em Farmácia	Prova Escrita com 40 Questões Objetivas	10 questões de Português, 5 questões de Matemática e 25 questões de Conhecimentos Específicos
17	Auxiliar de Odontologia	Ensino Fundamental Completo - Inscrição CRO	Prova Escrita com 25 Questões Objetivas	10 questões de Português, 5 questões de Matemática, 5 questões situacionais e 5 questões de Conhecimentos Específicos.
18	Auxiliar de Tesouraria	Ensino Fundamental Completo	Prova Escrita com 25 Questões Objetivas	10 questões de Português, 10 questões de Matemática e 5 questões de Conhecimentos Específicos.
19	Bibliotecário	Ensino Superior em Biblioteconomia e Inscrição no CRB	Prova Escrita com 50 Questões Objetivas	10 questões de Português e 40 questões de Conhecimentos Específicos
20	Biólogo	Ensino Superior em Biologia – Inscrição no Órgão Competente	Prova Escrita com 50 Questões Objetivas	10 questões de Português e 40 questões de Conhecimentos Específicos
21	Coveiro	Ensino Fundamental Incompleto	Prova Escrita com 25 Questões Objetivas e Prova Prática de abertura de cova	Prova Escrita: 10 questões de Português, 10 questões de Matemática e 5 questões situacionais. Prova Prática: abertura parcial de cova
22	Digitador	Ensino Fundamental – Curso em Digitação e Conhecimentos de informática	Prova Escrita com 25 Questões Objetivas e Prova Prática de Digitação	Prova Escrita: 10 questões de Português, 10 questões de Matemática e 5 questões de Conhecimentos Específicos. Prova Prática: digitação de texto e planilha (Office 10: Word e Excel)
23	Eletricista	Fundamental Incompleto 1ª a 4ª com curso de qualificação na área	Prova Escrita com 25 Questões Objetivas e Prova Prática de execução de tarefas pertinentes ao cargo	Prova Escrita: 10 questões de Português, 10 questões de Matemática e 5 questões situacionais. Prova Prática: realizar tarefas de ligações elétricas e identificação de equipamentos
24	Encanador	Fundamental Incompleto 1ª a 4ª com curso de qualificação na área	Prova Escrita com 25 Questões Objetivas e Prova Prática de execução de tarefas pertinentes ao cargo	Prova Escrita: 10 questões de Português, 10 questões de Matemática e 5 questões situacionais. Prova Prática: realizar tarefas de ligações de encanamento e identificação de equipamentos
25	Engenheiro Ambiental	Ensino Superior Engenharia Ambiental Inscrição no CREA	Prova Escrita com 50 Questões Objetivas	10 questões de Português e 40 questões de Conhecimentos Específicos
26	Engenheiro Civil	Ensino Superior Engenharia Civil Inscrição no CREA	Prova Escrita com 50 Questões Objetivas	10 questões de Português e 40 questões de Conhecimentos Específicos
27	Engenheiro de Tráfego	Ensino Superior Engenharia	Prova Escrita com 50 Questões Objetivas	10 questões de Português e 40 questões de Conhecimentos Específicos
28	Estatístico	Ensino Superior em Estatística	Prova Escrita com 50 Questões Objetivas	10 questões de Português e 40 questões de Conhecimentos Específicos
29	Farmacêutico	Ensino Superior em Farmácia - Inscrição no CRF	Prova Escrita com 50 Questões Objetivas	10 questões de Português e 40 questões de Conhecimentos Específicos
30	Fiscal	Ensino Médio Completo	Prova Escrita com 40 Questões Objetivas	10 questões de Português, 5 questões de Matemática e 25 questões de Conhecimentos Específicos
31	Fiscal de Meio Ambiente	Ensino Técnico em Meio Ambiente	Prova Escrita com 40 Questões Objetivas	10 questões de Português, 5 questões de Matemática e 25 questões de Conhecimentos Específicos

CÓD	DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	FORMAS DE AVALIAÇÃO	NÚMERO DE QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA
32	Fiscal de Transito	Ensino Médio CNH AB	Prova Escrita com 40 Questões Objetivas	10 questões de Português, 5 questões de Matemática e 25 questões de Conhecimentos Específicos
33	Fiscal de Turismo	Ensino Médio Completo – Curso Especializado na Área	Prova Escrita com 40 Questões Objetivas	10 questões de Português, 5 questões de Matemática e 25 questões de Conhecimentos Específicos
34	Fotógrafo	Ensino Fundamental – Curso especializado da área	Prova Escrita com 25 Questões Objetivas	10 questões de Português, 5 questões de Matemática, 5 questões situacionais e 5 questões de Conhecimentos Específicos.
35	Guarda Municipal Feminino	Ensino Médio Completo e CNH B	Primeira Fase: Prova Escrita com 40 Questões Objetivas Segunda Fase: Teste Antropométrico (aferição de altura) e Teste de Aptidão Física Terceira Fase: Avaliação Psicológica Quarta Fase: Investigação Social e Exame toxicológico Quinta Fase: Curso Intensivo de Treinamento e Capacitação Física	Prova Escrita: 10 questões de Português, 5 questões de Matemática e 25 questões de Conhecimentos Específicos; Demais fases: consultar o Capítulo Das Formas de Avaliação no Edital
36	Guarda Municipal Masculino	Ensino Médio Completo e CNH B	Primeira Fase: Prova Escrita com 40 Questões Objetivas Segunda Fase: Teste Antropométrico (aferição de altura) e Teste de Aptidão Física Terceira Fase: Avaliação Psicológica Quarta Fase: Investigação Social e Exame toxicológico Quinta Fase: Curso Intensivo de Treinamento e Capacitação Física	Prova Escrita: 10 questões de Português, 5 questões de Matemática e 25 questões de Conhecimentos Específicos; Demais fases: consultar o Capítulo Das Formas de Avaliação no Edital
37	Guia de Turismo	Ensino Médio - Curso Técnico na área e Registro no órgão competente	Prova Escrita com 40 Questões Objetivas	10 questões de Português, 5 questões de Matemática e 25 questões de Conhecimentos Específicos
38	Instrutor de Arte	Ensino Médio Completo - Curso Especializado na área	Prova Escrita com 40 Questões Objetivas	10 questões de Português, 5 questões de Matemática e 25 questões de Conhecimentos Específicos
39	Instrutor de Esporte	Ensino Fundamental Completo - Curso Técnico na área	Prova Escrita com 40 Questões Objetivas	10 questões de Português, 5 questões de Matemática e 25 questões de Conhecimentos Específicos
40	Jornalista	Ensino Superior em Jornalismo e Registro no CRJ	Prova Escrita com 50 Questões Objetivas	10 questões de Português e 40 questões de Conhecimentos Específicos
41	Marceneiro	Ensino Fundamental 1ª 4ª	Prova Escrita com 25 Questões Objetivas e Prova Prática de execução de tarefas pertinentes ao cargo	Prova Escrita: 10 questões de Português, 10 questões de Matemática e 5 questões situacionais. Prova Prática: realizar tarefas de marcenaria e identificação de equipamentos
42	Mecânico	Ensino Fundamental 1ª 4ª com curso de especialização na área	Prova Escrita com 25 Questões Objetivas e Prova Prática de execução de tarefas pertinentes ao cargo	Prova Escrita: 10 questões de Português, 10 questões de Matemática e 5 questões situacionais. Prova Prática: realizar tarefas de mecânico de autos e identificação de equipamentos
43	Nutricionista	Superior Completo em Nutrição e Inscrição no CFN	Prova Escrita com 50 Questões Objetivas	10 questões de Português e 40 questões de Conhecimentos Específicos
44	Operador de Maquina	Ensino Fundamental 1ª – 4ª CNH D	Prova Escrita com 25 Questões Objetivas e Prova Prática de execução de tarefas pertinentes ao cargo	Prova Escrita: 10 questões de Português, 10 questões de Matemática e 5 questões situacionais de leis de Trânsito Prova Prática: realizar tarefas de operação de máquina
45	Pedagogo	Ensino Superior Em Pedagogia	Prova Escrita com 50 Questões Objetivas	10 questões de Português e 40 questões de Conhecimentos Específicos
46	Pedreiro	Ensino Fundamental 1ª – 4ª	Prova Escrita com 25 Questões Objetivas e Prova Prática de execução de tarefas pertinentes ao cargo	Prova Escrita: 10 questões de Português, 10 questões de Matemática e 5 questões situacionais. Prova Prática: realizar tarefas de Pedreiro e identificação de equipamentos
47	Pintor	Ensino Fundamental 1ª – 4ª	Prova Escrita com 25 Questões Objetivas e Prova Prática de execução de tarefas	Prova Escrita: 10 questões de Português, 10 questões de Matemática e 5 questões situacionais.

CÓD	DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	FORMAS DE AVALIAÇÃO	NÚMERO DE QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA
			pertinentes ao cargo	Prova Prática: realizar tarefas de Pintor e identificação de equipamentos
48	Professor de Educação Física	Ensino Superior Registro no MEC	Prova Escrita com 50 Questões Objetivas	10 questões de Português e 40 questões de Conhecimentos Específicos
49	Roçador	Alfabetizado	Prova Escrita com 25 Questões Objetivas e Prova Prática de execução de tarefas pertinentes ao cargo	Prova Escrita: 10 questões de Português, 10 questões de Matemática e 5 questões Específicos. Prova Prática: realizar tarefas de Roçador e identificação de equipamentos
50	Servente de Serviço Geral (Masculino)	Alfabetizado	Prova Escrita com 25 Questões Objetivas e Prova Prática de execução de tarefas pertinentes ao cargo	Prova Escrita: 10 questões de Português, 10 questões de Matemática e 5 questões situacionais Prova Prática: Prova prática compreendendo a atividade de limpeza e varrição
51	Servente de Serviço Geral (Feminino)	Alfabetizado	Prova Escrita com 25 Questões Objetivas e Prova Prática de execução de tarefas pertinentes ao cargo	Prova Escrita: 10 questões de Português, 10 questões de Matemática e 5 questões situacionais Prova Prática: Prova prática compreendendo a atividade de limpeza e varrição
52	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Curso Técnico em Enfermagem Registro Coren	Prova Escrita com 40 Questões Objetivas	10 questões de Português, 5 questões de Matemática e 25 questões de Conhecimentos Específicos
53	Técnico de Odontologia	Ensino Médio Curso Técnico na Área	Prova Escrita com 40 Questões Objetivas	10 questões de Português, 5 questões de Matemática e 25 questões de Conhecimentos Específicos
54	Técnico de Turismo	Ensino Médio Curso técnico em Turismo Registro no órgão competente	Prova Escrita com 40 Questões Objetivas	10 questões de Português, 5 questões de Matemática e 25 questões de Conhecimentos Específicos
55	Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior Registro no órgão competente – Experiência em Saúde Mental	Prova Escrita com 50 Questões Objetivas	10 questões de Português e 40 questões de Conhecimentos Específicos
56	Tesoureiro	Ensino Médio Completo	Prova Escrita com 40 Questões Objetivas	10 questões de Português, 5 questões de Matemática e 25 questões de Conhecimentos Específicos
57	Turismólogo	Ensino Superior em Turismo Registro no órgão competente	Prova Escrita com 50 Questões Objetivas	10 questões de Português e 40 questões de Conhecimentos Específicos

- A avaliação será realizada mediante aplicação de Prova Objetiva, para todos os cargos, de acordo com o que estabelece a Tabela acima, tendo como base os conteúdos programáticos constantes do Anexo V deste Edital.
- A prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, com questões de múltipla escolha, de acordo com o disposto na tabela anterior:
 - 25 (vinte e cinco) questões, valendo 4,0 (quatro) pontos cada.
 - 40 (quarenta) questões, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada.
 - 50 (cinquenta) questões, valendo 2,0 (dois) pontos cada.
- A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova, independente de solicitação dos candidatos ou da necessidade de interposição de recurso com esse objetivo.
- Os resultados serão publicados oportunamente no órgão de publicação oficial do Município e estarão disponibilizados também no site www.caipimes.com.br, devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
- Para o julgamento da Prova Objetiva e para fins de aprovação nesta etapa do certame, será aplicado critério de nota mínima e somente serão considerados aprovados para a próxima etapa, para os cargos que a exigirem (Prova Prática), os candidatos que obedecerem ao seguinte critério:
 - 5.1 Critério de aprovação na Prova Objetiva:** O candidato deverá obter a nota mínima exigida, que o mantenha classificado dentro da nota de corte, que será estabelecida, na seguinte conformidade:

TABELA PARA HABILITAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS QUE A EXIGEM

CÓD	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	VAGAS EFETIVAS PARA DEFICIENTES	VAGAS PARA DEFICIENTES NO CADASTRO RESERVA	NÚMERO DE CANDIDATOS A SEREM HABILITADOS NA PROVA OBJETIVA	NÚMERO FINAL DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS
21	Coveiro	02	20	0	1	44	22
22	Digitador	01	10	0	1	22	11
23	Eletricista	02	20	0	1	44	22
24	Encanador	01	10	0	1	22	11
41	Marceneiro	01	10	0	1	22	11
42	Mecânico	01	10	0	1	22	11
44	Operador de Maquina	01	10	0	1	22	11
46	Pedreiro	02	20	0	1	44	22
47	Pintor	02	20	0	1	44	22
49	Roçador	04	40	0	2	88	44
50	Servente de Serviço Geral (Masculino)	11	50	2	3	122	61
51	Servente de Serviço Geral (Feminino)	02	20	0	1	44	22

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

5.3 Os candidatos que não atenderem ao critério descrito neste Capítulo serão considerados reprovados na Prova Objetiva e excluídos do Concurso Público, independentemente de sua condição de candidato com deficiência.

6. Destacamos que, no caso de recurso interposto e provido – desde que dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato, para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
7. A habilitação do candidato para realizar a segunda etapa (Prova Prática), quando o cargo a exigir terá como base exclusivamente a Tabela Habilitação para a realização da Prova Prática explicitada no item 5 deste Capítulo.
8. A classificação do candidato cujo cargo exige apenas a realização da Prova Escrita com questões objetivas, será exclusivamente baseada na soma do número de vagas com o número de Cadastro Reserva, demonstrado no Capítulo II, item 4 deste Edital, estabelecendo-se como limite na formação da lista de classificados o candidato que obtiver a última nota, já considerando o critério de desempate, independentemente da nota absoluta obtida.

**GUARDA CIVIL MUNICIPAL E AGENTE DE DEFESA CIVIL
FORMA DE AVALIAÇÃO – SEGUNDA FASE**

1. A Segunda Fase do concurso para os cargos de Guarda Municipal Feminino e Masculino constará de:
 - a) Teste Antropométrico (aferição de altura); e
 - b) Prova de Aptidão Física.
2. Para a realização desta segunda fase serão convocados os 66 candidatos para Guarda Municipal Feminino e 144 candidatos para Guarda Municipal Masculino, melhores classificados na prova objetiva, mais os candidatos empatados na ultima nota dessa prova objetiva.
 - 2.1 A prova de aptidão física será de caráter eliminatório e classificatório.
 - 2.2 O candidato que, em quaisquer dos testes, não obtiver o índice mínimo habilitatório, será considerado eliminado, sendo impedido de realizar as provas subsequentes, se houver;
 - 2.3 Na realização da prova de aptidão física, o candidato deverá:
 - a) Comparecer no dia, local e horário/turma previstos no Edital de Convocação, com pelo menos 30 minutos de antecedência do horário previsto para o início da prova, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões, e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

- b) Apresentar documento de identidade, original, em conformidade com o item 6 do Capítulo V e seus subitens.
 - c) Assinar o termo de responsabilidade (Anexo II) declarando-se responsável pela sua plena capacidade física para a participação na prova.
 - d) O termo de responsabilidade assinado não isenta o candidato da entrega do atestado médico.
 - e) Entregar original de atestado médico específico, conforme modelo constante no Anexo III, constando expressamente que o candidato está APTO a realizar a prova de aptidão física deste Concurso Público, contendo local, data, nome e número do CRM do profissional médico que elaborou o atestado, os quais poderão ser apresentados por meio de carimbo, ou impresso eletrônico, ou dados manuscritos legíveis do médico que emitiu o atestado, acompanhado da sua assinatura.
 - f) O atestado médico, de caráter eliminatório, visa avaliar as condições de saúde do candidato para a realização da prova, para a qual foi convocado.
 - g) O atestado médico não poderá conter expressão que restrinja a sua validade no que se refere ao estado/condição de saúde do candidato para a execução dos testes de aptidão física propostos no presente Edital. Portanto, o texto do atestado deve ser legível e de fácil compreensão quanto à autorização ao candidato para realizar a prova de aptidão física.
 - h) Não serão aceitos atestados médicos com o termo “atividades físicas”.
 - i) O candidato que não apresentar um dos documentos, conforme disposto nos subitens deste Edital, não realizará a Prova de Aptidão Física, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.
 - j) Na hipótese da não entrega do atestado médico ou da entrega de atestado em discordância com o previsto deste Edital, o candidato não poderá participar da Prova de Aptidão Física, sendo eliminado do Concurso.
 - k) O candidato deverá entregar seu relógio de pulso para os cuidados da equipe de organização que o devolverá ao final da prova.
 - l) Entregar o laudo médico de acordo com os termos deste Edital 001/2018, que NÃO será devolvido, mesmo se o candidato for considerado impossibilitado para realização da prova.
- 2.4 Antes do início dos testes físicos será realizada a **aferição de altura** aos candidatos ao cargo de Guarda Municipal Feminino e Masculino. Estará eliminado o(a) candidato(a) que não tiver a altura mínima exigida (Capítulo II item 4), não prosseguindo, portanto, para a prova de aptidão física.
- 2.5 Para a realização da prova de aptidão física, o candidato deverá apresentar-se com trajes e calçados apropriados, ou seja, basicamente calção ou shorts ou bermuda ou agasalho e camiseta, meias e calçando algum tipo de tênis.
- 2.6 Recomenda-se ao candidato que faça sua refeição, no mínimo, com 2 (duas) horas de antecedência e 2 (duas) horas depois da realização dos testes.
- 2.7 O aquecimento e a preparação para a Prova de Aptidão Física são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do Concurso.
- 2.8 Todos os testes serão realizados em um único dia. Se por razões decorrentes das condições climáticas a Comissão Técnica determinar que não haja condições adequadas para a realização dos testes, de todos ou de alguns deles, a aplicação será adiada para uma nova data, sendo que esta será divulgada, oportunamente, no Diário Oficial do Município e estarão disponibilizados também nos sites www.caipimes.com.br e www.riograndedaserra.sp.gov.br, devendo o candidato realizar todos os testes, desde o início, desprezando-se os resultados até então obtidos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.9 O exame antropométrico, aplicado aos candidatos ao cargo de Guarda Municipal Feminino e Masculino, terá caráter eliminatório e resultará no conceito de APTO ou INAPTO.
- 2.9.1 O candidato que não atender ao pré-requisito de altura mínima exigida, no mínimo, 1,70m (um metro e setenta centímetros) de altura, se do sexo masculino, ou 1,60m (um metro e sessenta centímetros) de altura, se do sexo feminino será considerado inapto, estando, portanto, eliminado do Concurso Público e das demais fases.
 - 2.9.2 Como instrumento de aferição do exame antropométrico será utilizado o equipamento estadiômetro com cursor móvel.
 - 2.9.3 Não será aceita outra forma de aferição de altura que não a especificada neste Edital, não sendo também, validado qualquer outro documento/atestado apresentado pelo candidato para este fim.
 - 2.9.4 Para a realização deste exame, os candidatos deverão estar descalços e com os pés descobertos (sem meias).

- 2.9.5 O candidato deverá se posicionar de forma ereta, no local designado pelo avaliador, com a planta dos pés totalmente apoiada no chão.
- 2.9.6 O candidato deverá manter a posição indicada pelo avaliador, sendo excluído do certame aquele que se recusar a atender às orientações recebidas.
- 2.9.7 Após o candidato ser considerado Apto no Teste Antropométrico será encaminhado para realização da Prova de Aptidão Física.
- 2.10 Na aplicação da Prova de Aptidão Física, não haverá repetição da execução dos exercícios, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato e que tenham prejudicado o seu desempenho.
- 2.11 Na prova de aptidão física (tabelas 1 e 2), os desempenhos dos candidatos em cada teste, serão transformados em pontos conforme tabelas constantes do presente Edital, sendo atribuídas notas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;
- 2.12 A pontuação máxima possível para cada um dos 4 (quatro) testes (flexo-extensão de cotovelos, resistência abdominal, corridas de 50 (cinquenta) metros e 12 (doze) minutos) será de 100 (cem) pontos, conforme estabelecido nas tabelas constantes deste Edital;
- 2.13 A interpolação de pontos, em relação às tabelas constantes, será feita da seguinte forma:
- 2.14 Flexo-extensão de cotovelos: 5 (cinco) pontos por movimento completo;

Descrição do Teste de Flexo-Extensão dos Cotovelos para Mulheres:

- I. A execução do Teste de Flexo-Extensão dos Cotovelos para Mulheres consistirá de:
 - a) posição inicial: com as mãos apoiadas ao solo, em distância biacromial (largura dos ombros), braços totalmente estendidos e dedos indicadores paralelos, voltados para frente, mantendo alinhamento entre tronco, quadril e pernas; joelhos apoiados próximos à borda do banco de aproximadamente 36 (trinta e seis) centímetros de altura.
 - b) execução: ao sinal do avaliador, a candidata flexionará os cotovelos até um ângulo mínimo de 90° e aproximará o tórax a 10 centímetros do solo, devendo retornar à posição inicial estendendo completamente os cotovelos.
- II. Será considerado um movimento completo quando realizado com a total extensão dos cotovelos. A não-extensão total dos cotovelos, bem como o início de nova execução será considerado como movimento incorreto e não será computado na performance da candidata.
- III. o teste será iniciado por meio da voz de comando do avaliador. “Atenção!” “Já!”, e encerrado com a voz de: “Pare!”.
- IV. ao comando “Já!” aciona-se o cronômetro, e aos 60 (sessenta) segundos dá-se a voz de “Pare!”, quando a candidata interrompe sua execução.
- V. as execuções incorretas ou os movimentos incompletos não serão computados.
- VI. a candidata, durante a execução dos movimentos, deverá permanecer com a coluna ereta e os joelhos apoiados;
- VII. a movimentação de quadris ou pernas, fora dos padrões estabelecidos anteriormente, como forma de auxiliar a execução do movimento, o invalidará;
- VIII. uma linha, a 10 (dez) centímetros da borda do banco, será marcada em toda a extensão de seu comprimento, que delimitará a área em que deverão estar apoiados os joelhos da candidata.
- IX. caso a candidata encoste com qualquer parte do corpo no solo (exceto as mãos), aquele movimento não será considerado, sendo que para que os movimentos posteriores sejam contados, a candidata deve adotar a posição inicial e proceder conforme o descrito anteriormente.

Descrição do Teste de Flexo-Extensão dos Cotovelos para Homens:

- I. A execução do Teste de Flexo-Extensão dos Cotovelos para Homens consistirá de:
 - a) posição inicial: com as mãos apoiadas ao solo, em distância biacromial (largura dos ombros), braços totalmente estendidos e dedos indicadores paralelos, voltados para frente, mantendo alinhamento entre tronco, quadril e pernas; pernas estendidas e pés tocando o solo.
 - b) execução: ao sinal do avaliador, o candidato flexionará os cotovelos até um ângulo mínimo de 90° e aproximará o tórax a 10 centímetros do solo, devendo retornar à posição inicial estendendo completamente os cotovelos.
- II. Será considerado um movimento completo quando realizado com a total extensão dos cotovelos. A não extensão total dos cotovelos, bem como o início de nova execução será considerado como movimento incorreto e não será computado na performance do candidato.
- III. O teste será iniciado por meio da voz de comando do avaliador. “Atenção!” “Já!”, e encerrado com a voz de: “Pare!”.
- IV. Ao comando “Já!” aciona-se o cronômetro, e aos 60 (sessenta) segundos dá-se a voz de “Pare!”, quando o candidato interrompe sua execução.
- V. As execuções incorretas ou os movimentos incompletos não serão computados.

- VI. O candidato, durante a execução dos movimentos, deverá permanecer com a coluna ereta e os joelhos apoiados;
- VII. A movimentação de quadris ou pernas, fora dos padrões estabelecidos anteriormente, como forma de auxiliar a execução do movimento, o invalidará;
- VIII. Caso o candidato encoste com qualquer parte do corpo no solo (exceto os pés e as mãos), aquele movimento não será considerado, sendo que para que os movimentos posteriores sejam contados, o candidato deve adotar a posição inicial e proceder conforme o descrito anteriormente.

Descrição do Teste de Abdominal (para ambos os sexos)

- I. A execução do Teste de Abdominal consistirá de:
 - a) posição inicial: decúbito dorsal, com pernas completamente estendidas no prolongamento do corpo e as mãos tocando o solo acima da cabeça.
 - b) execução: Ao sinal do avaliador o candidato iniciará o teste, flexionando o tronco, simultaneamente com a flexão dos joelhos, adotando a posição sentada, mantendo os braços estendidos à frente do corpo e paralelos ao solo, de forma que se verifique o alinhamento dos cotovelos aos joelhos, retornando, na sequência, à posição inicial, onde qualquer parte dos membros superiores deverá encostar no solo acima da cabeça, estando os braços flexionados ou não, momento em que será anotada uma execução. Este procedimento deve ser executado, repetidamente, tantas vezes quanto possível, no tempo limite de 60 (sessenta) segundos.
- II. O teste será iniciado por meio da voz de comando do avaliador. “Atenção!” “Já!”, e encerrado com a voz de: “Pare!”.
- III. Ao comando “Já!” aciona-se o cronômetro, e aos 60 (sessenta) segundos dá-se a voz de “Pare!”, quando o candidato interrompe sua execução.
- IV. As execuções incorretas ou os movimentos incompletos não serão computados.
- V. A flexão e extensão de quadril e tronco deverá ocorrer simultaneamente;
- VI. Não será permitida qualquer forma de auxílio durante o movimento (ex.: abraçar ou apoiar-se nos joelhos ou na parte posterior das pernas, ou apoiar cotovelos no solo).
- VII. Os pés devem tocar no solo no início, no meio e no fim do movimento, ou seja, na posição inicial, no momento da flexão de tronco e após a extensão.

Descrição do Teste de Corrida de 50 metros (para ambos os sexos)

- I. A execução do Teste de Corrida de 50 metros consistirá de:
 - a) Posição inicial: O candidato posiciona-se inicialmente atrás da linha de largada, adotando um afastamento anteroposterior das pernas, com o pé da frente o mais próximo possível da referida linha.
 - b) Execução: Ao sinal do avaliador o candidato parte em máxima velocidade, objetivando cruzar a linha de chegada no menor tempo possível, que será anotado pelo cronometrista, com precisão em centésimos de segundo, que estará sobre a linha de chegada.
- II. O teste será iniciado por meio da voz de comando do avaliador: “Atenção!!!” “Já!!!”, ao comando “Já!!!” o referido avaliador, concomitantemente, realiza um movimento rápido com o seu braço, que se encontrava estendido acima da cabeça, de cima para baixo, momento em que os 02 avaliadores (cronometristas) acionam seus respectivos cronômetros que será travado quando o candidato cruzar a linha de chegada.
- III. O tempo aferido será a média aritmética das marcas apontadas pelos 02 avaliadores (cronometristas);
- IV. Não será autorizado o uso de bloco de partida para a largada;
- V. Caso o candidato realize uma saída falsa, ele terá outra chance para realizar a tentativa.
- VI. Caso o candidato persista no erro (realize uma segunda saída falsa), ele perderá a tentativa, obtendo 0 (zero) pontos naquela tentativa.

Descrição do Teste de Corrida de 12 minutos (para ambos os sexos)

- I. A execução do Teste de Corrida de 12 minutos consistirá de:
 - a) posição inicial: o candidato se posicionará atrás da linha de largada, aguardando o sinal de partida.
 - b) execução: Ao sinal do avaliador, o candidato iniciará o teste, estabelecendo um ritmo apropriado de corrida, objetivando percorrer a maior distância possível em metros, dentro do limite de tempo de 12 (doze) minutos, que será anotada pelo avaliador ao término do teste.
- II. O teste iniciará-se com a voz de comando do avaliador. “Atenção!!!”, “Já!!!”. Ao comando “Já!!!” o avaliador acionará o cronômetro. Aos 10 (dez) minutos, será dado um silvo curto de apito para ciência dos candidatos, sendo final do teste sinalizado com 2 silvos longos de apito, momento em

que o candidato deverá interromper o esforço e aguardar na pista até que o avaliador constate e faça a anotação de sua marca.

- III. O candidato poderá alternar seu ritmo de deslocamento durante a execução (correr, trotar, caminhar) sendo vedado parar.
- IV. Caso o candidato pare durante o período de execução do exercício, o local de parada será considerado como sua marca para fins de pontuação, ainda que volte a se deslocar.
- 2.15 O candidato que, em quaisquer dos testes, não obtiver o índice mínimo (equivalente a 10 pontos), será eliminado, sendo impedido de realizar as provas subsequentes, se houverem, independentemente das demais pontuações.
- 2.16 A nota da prova de aptidão física corresponderá à média aritmética simples dos pontos obtidos nos quatro testes de aptidão física, aplicando-se a seguinte fórmula:
 $NA = (T1 + T2 + T3 + T4) / 4$, onde:
 NA = Nota na prova de aptidão física
 T1: Pontos obtidos no teste de flexo-extensão de cotovelos, na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;
 T2: Pontos obtidos no teste de resistência abdominal, na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;
 T3: Pontos obtidos no teste de corrida de 50 (cinquenta) metros, na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;
 T4: Pontos obtidos no teste de corrida em 12 (doze) minutos, na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 2.17 Será considerado habilitado na prova de aptidão física o candidato que obtiver a pontuação média final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 2.18 O candidato não habilitado na prova de aptidão física será eliminado do Concurso Público.

TABELAS DE PONTUAÇÃO PARA AS PROVAS DE APTIDÃO FÍSICA

TABELA 1 - AVALIAÇÃO FÍSICA PARA HOMENS							
TESTES				IDADE – PONTOS POR TESTE			
Flexo-extensão de cotovelos	Abdominal	Corrida 50 metros	Corrida 12 minutos		até 25 anos	26 a 30 anos	31 anos ou mais
12	22	9"25	1.800m				10
14	24	9"00	1.900m			10	20
16	26	8"75	2.000m		10	20	30
18	28	8"50	2.100m		20	30	40
20	30	8"25	2.200m		30	40	50
22	32	8"00	2.300m		40	50	60
24	34	7"75	2.400m		50	60	70
26	36	7"50	2.500m		60	70	80
28	38	7"25	2.600m		70	80	90
30	40	7"00	2.700m		80	90	100
32	42	6"75	2.800m		90	100	
34	44	6"50	2.900m		100		

TABELA 2 - AVALIAÇÃO FÍSICA PARA MULHERES							
TESTES				IDADE – PONTOS POR TESTE			
Flexo-extensão de cotovelos	Abdominal	Corrida 50 metros	Corrida 12 minutos		até 25 anos	26 a 30 anos	31 anos ou mais
10	14	10"50	1.400m				10
12	16	10"25	1.500m			10	20
14	18	10"00	1.600m		10	20	30
16	20	9"75	1.700m		20	30	40
18	22	9"50	1.800m		30	40	50
20	24	9"25	1.900m		40	50	60
22	26	9"00	2.000m		50	60	70
24	28	8"75	2.100m		60	70	80
26	30	8"50	2.200m		70	80	90
28	32	8"25	2.300m		80	90	100
30	34	8"00	2.400m		90	100	
32	36	7"75	2.500m		100		

GUARDA CIVIL MUNICIPAL
FORMA DE AVALIAÇÃO – TERCEIRA FASE

1. A Avaliação Psicológica, referente à terceira fase do concurso público será aplicada para os candidatos habilitados no teste de aptidão física e antropométrico.
 - 1.1 Serão convocados, por meio de edital de convocação com todos os procedimentos, a ser divulgado oportunamente no Diário Oficial do Município de Rio Grande da Serra e nos sites www.riograndedaserra.sp.gov.br e www.caipimes.com.br, devendo os candidatos acompanharem todos os atos relativos a este certame, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.
 - 1.2 A Avaliação Psicológica será aplicada por profissionais da área de Psicologia, credenciados pela Polícia Federal.
 - 1.3 O credenciamento referido no item anterior será explicitado, por ocasião da aplicação, por meio dos respectivos números de inscrição no Conselho Regional de Psicologia.
 - 1.4 Esta fase, de caráter eliminatório, tem como objetivo avaliar as condições e o perfil psicológico do candidato, a fim de verificar sua capacidade para exercer o cargo de Guarda Municipal Feminino e Masculino, segundo os parâmetros estabelecidos no perfil psicológico, adotados como padrão pela Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, por meio das seguintes características e respectivas dimensões:
 - a) Controle emocional (elevado);
 - b) Ansiedade (diminuída);
 - c) Impulsividade (diminuída);
 - d) Domínio psicomotor (adequado);
 - e) Autoconfiança (boa);
 - f) Resistência à frustração (elevada);
 - g) Potencial de desenvolvimento cognitivo (bom);
 - h) Memórias auditiva e visual (boas);
 - i) Controle e canalização produtiva da agressividade (elevados);
 - j) Disposição para o trabalho (elevada);
 - k) Resistência à fadiga psicofísica (boa);
 - l) Iniciativa (boa);
 - m) Potencial de liderança (adequado);
 - n) Capacidade de cooperar e trabalhar em grupo (boa);
 - o) Relacionamento interpessoal (adequado);
 - p) Flexibilidade de conduta (adequada);
 - q) Criatividade (boa);
 - r) Fluência verbal (adequada);
 - s) Sinais fóbicos e disrítmicos (ausentes).
 - 1.5 Quanto às dimensões acima citadas, considera-se:
 - a) Elevado: muito acima dos níveis medianos;
 - b) Bom: acima dos níveis medianos;
 - c) Adequado: dentro dos níveis medianos;
 - d) Diminuído: abaixo dos níveis medianos;
 - e) Ausente: não apresenta as características elencadas.
 - 1.6 As Características exigidas neste capítulo e suas definições:
 - a) Controle emocional: habilidade do candidato para reconhecer as próprias emoções, diante de um estímulo qualquer, antes que as mesmas interfiram em seu comportamento, controlando-as, a fim de que sejam manifestadas de maneira adequada no meio em que estiver inserido, devendo o candidato adaptar-se às exigências ambientais, mantendo intacta a capacidade de raciocínio;
 - b) Ansiedade: aceleração das funções orgânicas, causando agitação emocional que pode afetar a capacidade cognitiva do candidato, devido à antecipação de consequências futuras. A preocupação antecipada leva a um estado de preparação física e psicológica para defender a incolumidade pessoal contra uma possível adversidade, o que deixa o indivíduo em constante estado de alerta;
 - c) Impulsividade: falta de capacidade para governar as próprias emoções, caracterizando-se pela surpresa nas reações e pela tendência em reagir de forma involuntária, inesperada, intensa e brusca diante de um estímulo interno ou externo sem a possibilidade de haver prévio raciocínio sobre o fator motivante do ato impulsionado;
 - d) Domínio psicomotor: habilidade cinestésica, por meio da qual o corpo movimenta-se com eficiência, atendendo com presteza às solicitações psíquicas e/ou emocionais;

- e) Autoconfiança: atitude de autodomínio do candidato, presença de espírito e confiança nos próprios recursos, estabelecendo contatos de forma resoluto e decidida. Capacidade de reconhecer suas características pessoais dominantes e acreditar em si mesmo;
 - f) Resistência à frustração: habilidade do candidato em manter suas atividades em bom nível qualitativo e quantitativo, quando privado da satisfação de uma necessidade pessoal, em uma dada situação de trabalho ou particular;
 - g) Potencial de desenvolvimento cognitivo: grau de inteligência geral dentro de faixa mediana padronizada para a análise, aliado à receptividade para incorporar novos conhecimentos e reestruturar conceitos já estabelecidos, a fim de dirigir adequadamente seu comportamento;
 - h) Memória auditiva e visual: capacidade para memorizar sons e imagens, tornando-os disponíveis à consciência, para a lembrança imediata, a partir de um estímulo atual;
 - i) Controle e canalização produtiva da agressividade: capacidade do candidato de controlar a manifestação da energia agressiva a fim de que a mesma não surja de forma inadequada em seu comportamento, e para que, ao mesmo tempo, possa direcioná-la à realização de atividades que sejam benéficas para si e para a sociedade, mostrando-se uma pessoa combativa;
 - j) Disposição para o trabalho: capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva;
 - k) Resistência à fadiga psicofísica: aptidão psíquica e somática do candidato para suportar uma longa exposição a agentes estressores, sem sofrer danos importantes em seu organismo e sem que tais agentes interfiram na sua capacidade cognitiva;
 - l) Iniciativa: capacidade de influenciar o curso dos acontecimentos, colocando-se de forma atuante, não passiva, diante das necessidades de tarefas ou situações. Tal capacidade implica uma disposição para agir ou empreender uma ação, tomando a frente em uma determinada situação;
 - m) Potencial de liderança: habilidade para agregar as forças latentes existentes em um grupo, canalizando-as no sentido de trabalharem de modo harmônico e coeso na solução de problemas comuns, visando atingir objetivos pré-definidos. Facilidade para conduzir, coordenar e dirigir as ações das pessoas, para que atuem com excelência e motivação, estando o futuro líder disponível para ser treinado em sua potencialidade;
 - n) Capacidade de cooperar e trabalhar em grupo: disposição do candidato para ceder às exigências do grupo, ao mesmo tempo em que se propõe a atender às solicitações de apoio, emprestando suas habilidades em prol da realização de ações para a conclusão das tarefas, visando atingir os objetivos definidos pelos seus componentes;
 - o) Relacionamento interpessoal: capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;
 - p) Flexibilidade de conduta: capacidade de diversificar seu comportamento, de modo adaptativo, atuando adequadamente, de acordo com as exigências de cada situação em que estiver inserido;
 - q) Criatividade: habilidade do candidato para tirar conclusões e revitalizar soluções antigas a que chegou pela própria experiência anterior e vivência interna, apresentando então novas soluções para os problemas existentes, procurando assim buscar formas cada vez mais eficazes de realizar ações e atingir objetivos, valendo-se dos meios disponíveis no momento;
 - r) Fluência verbal: facilidade para utilizar as construções lingüísticas na expressão do pensamento, por meio de verbalização clara e eficiente, manifestando-se com desembaraço, sendo eficaz na comunicação;
 - s) Sinais fóbicos e disrítmicos: o primeiro termo diz respeito à presença de sinais de medo irracional ou patológico. O termo seguinte refere-se à presença de traços de disritmia cerebral.
- 1.7 A análise a ser empreendida na Avaliação Psicológica resultará no conceito de APTO ou INAPTO, sendo:
- a) Apto: o candidato apresentou, no concurso, perfil psicológico pessoal compatível com o perfil psicológico profissional, descrito no presente Edital;
 - b) Inapto: o candidato não apresentou, no concurso, perfil psicológico pessoal compatível com o perfil psicológico profissional, descrito no presente Edital.
- 1.8 Os candidatos considerados inaptos serão excluídos do Concurso Público.
- 1.9 A inaptidão nessa fase de avaliação não pressupõe a existência de qualquer tipo de transtorno mental. Indica, tão somente, que o avaliado não atende, neste momento, aos parâmetros exigidos para o exercício das funções de Guarda Municipal Feminino e Masculino da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, não tendo qualquer outra implicação para a vida pessoal e profissional do candidato.
- 1.10 Nenhum candidato inapto será submetido a novo exame ou prova dentro do presente certame.
- 1.11A relação dos candidatos considerados aptos e inaptos será publicada no Diário Oficial do Município de Rio Grande da Serra, estando também disponibilizados nos sites www.riograndedaserra.sp.gov.br e

www.caipimes.com.br, em link específico, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.

- 1.12 Os candidatos considerados inaptos serão identificados apenas por meio da utilização dos respectivos números de inscrição ou dos respectivos números dos seus documentos de identidade.
- 1.13 Somente serão habilitados para as demais fases os candidatos habilitados nessa fase de Avaliação Psicológica.
- 1.14 Os candidatos considerados inaptos e ausentes na Avaliação Psicológica estarão, automaticamente, excluídos do Concurso Público.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL FORMA DE AVALIAÇÃO – QUARTA FASE

18. A quarta fase consiste na Investigação Social e Exame toxicológico.
 - 18.1. A Investigação Social, realizada pela Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, tem por finalidade comprovar a idoneidade moral do candidato ao cargo de Guarda Municipal Feminino e Masculino, terá caráter eliminatório, e será aplicada pela Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra.
 - 18.2. O exame toxicológico, de caráter eliminatório, é utilizado para avaliar a sanidade física e mental do candidato mediante a detecção ou não do uso de drogas ilícitas que causem dependência química ou psíquica de qualquer natureza.
 - 18.2.1. A janela de detecção será de 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data do exame.
 - 18.2.2. O exame será realizado em laboratórios, onde serão coletadas amostras de cabelo ou pelos que poderão ser retirados da barba, bigode, axilas, peito, costas, pernas, braços e pubianos.
 - 18.2.3. Faz-se necessário a coleta de quantidade suficiente de amostras para produção de prova e contraprova.
 - 18.2.4. O resultado do exame toxicológico é confidencial e deverá ser pago pelo candidato.
 - 18.2.5. É responsabilidade do candidato realizar o exame em tempo hábil, devendo considerar o tempo necessário para que o laboratório realize o procedimento em sua totalidade, inclusive, com possível coleta de material.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL FORMA DE AVALIAÇÃO – QUINTA FASE

19. O Curso Intensivo de Formação, Treinamento e Capacitação Física para Guardas Municipais Feminino e Masculino regulamentado pela Lei Municipal de Criação da Guarda Civil, seguindo as orientações da matrix curricular nacional para guardas municipal ou outra norma que vier a tratar do tema se constitui como fase do Concurso Público, sendo de caráter eliminatório.
 - 19.1. O Curso Intensivo de Formação, Treinamento e Capacitação Física possui duração de 544 horas aula.
 - 19.2. Durante o curso o aluno fará jus à ajuda de custo sem vínculo com a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, de acordo com os termos da legislação pertinente.

FORMA DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

21 – Coveiro

Descrição e Pontuação das Provas:

Cavar covas rasas com o uso de ferramentas adequadas, dentro dos padrões. Valor: até 30 pontos.

Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra. Valor: até 30 pontos.

Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas. Valor: até 20 pontos.

Demonstração uso correto do equipamento. Valor: até 20 pontos.

22 – Digitador

Descrição e Pontuação das Provas:

Prova Prática de Informática: Digitação Pacote/Office: (Windows/Office 2010)

Duração efetiva da Prova: 20 minutos

Digitação e formatação do texto: até 30 pontos.

Layout e acabamento: até 30 pontos.

Digitar tabela/inserir tabela no texto: até 10 pontos.

Formulas/funções básicas do Excel: até 20 pontos.

Salvamento do texto integral no local especificado: até 10 pontos.

23 – Eletricista

Descrição e Pontuação das Provas:

Identificação de ferramentas de trabalho e EPI's - O candidato deverá identificar ferramentas de trabalho que estarão expostas, deverá explicar qual é a função de cada ferramenta para a execução do trabalho. Valor: até 10 pontos.

Montagem e ligação de circuito elétrico. Valor: até 30 pontos.

Ligar inversos de frequência. Valor: até 40 pontos.

Demonstração do uso correto do equipamento. Valor: até 20 pontos.

24 - Encanador

Descrição e Pontuação das Provas:

Identificação de ferramentas de trabalho e EPI's - O candidato deverá identificar ferramentas de trabalho que estarão expostas, deverá explicar qual é a função de cada ferramenta para a execução do trabalho. Valor: até 20 pontos.

Montagem correta da ligação proposta. Valor: até 40 pontos.

Execução de montagem/serviço de hidráulica: Valor: até 40 pontos.

41 - Marceneiro

Descrição e Pontuação das Provas:

Identificação de ferramentas de trabalho e EPI's - O candidato deverá identificar ferramentas de trabalho que estarão expostas, deverá explicar qual é a função de cada ferramenta para a execução do trabalho. Valor: até 20 pontos.

Colocação de dobradiça, fechadura ou maçaneta. Valor: até 30 pontos.

Confeccionar um serviço em madeira nas medidas e padrões determinados. Valor: até 50 pontos.

42 - Mecânico

Descrição e Pontuação das Provas:

Identificação de ferramentas de trabalho e EPI's - O candidato deverá identificar ferramentas de trabalho que estarão expostas, deverá explicar qual é a função de cada ferramenta para a execução do trabalho. Valor: até 30 pontos.

Medir tensão da bateria, da sonda lâmbda e resistência dos cabos de velas com multímetro. Valor: até 30 pontos.

Realizar um serviço porposto. Valor: até 40 pontos.

44 - Operador de Maquina

Descrição e Pontuação das Provas:

Fazer a verificação do nível do óleo do motor, transmissão e sistema hidráulico: até 30 pontos.

Abrir uma valeta de 2 metros de comprimento com 1 metro de profundidade: até 40 pontos.

Efetuar a cobertura da valeta com a caçamba dianteira: até 30 pontos.

46 – Pedreiro

Descrição e Pontuação das Provas:

Identificação de ferramentas de trabalho e EPI's - O candidato deverá identificar ferramentas de trabalho que estarão expostas, deverá explicar qual é a função de cada ferramenta para a execução do trabalho. Valor: até 30 pontos.

Construção de muro: até 40 pontos.

Reboco da parede: até 30 pontos.

47 – Pintor

Descrição e Pontuação das Provas:

Identificação de ferramentas de trabalho e EPI's - O candidato deverá identificar ferramentas de trabalho que estarão expostas, deverá explicar qual é a função de cada ferramenta para a execução do trabalho. Valor: até 10 pontos

Preparação da parede: até 30 pontos

Aplicação de Latex: até 20 pontos

Aplicação de Esmalte Sintético: até 20 pontos

Aplicação de Textura/Grafiato: até 20 pontos

49 – Roçador

Descrição e Pontuação das Provas:

Identificação de ferramentas de trabalho e EPI's - O candidato deverá identificar ferramentas de trabalho que estarão expostas, deverá explicar qual é a função de cada ferramenta para a execução do trabalho. Valor: até 10 pontos

Manuseio correto do(s) instrumento(s) de trabalho. Valor: até 40 pontos.

Roçar e capinar o espaço determinado. Valor: até 50 pontos.

50 - Servente de Serviço Geral (Masculino)**51 - Servente de Serviço Geral (Feminino)**

Descrição e Pontuação das Provas:

Executar serviços de faxina, arrumação e higienização de um determinado local. Valor: até 30 pontos.

Fazer o uso correto da coleta seletiva. Valor: até 20 pontos.

Qualidade na Realização dos Procedimentos. Valor: até 30 pontos

Consciência Econômica. Valor: até 20 pontos

V. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS:

1. As provas serão realizadas na cidade de RIO GRANDE DA SERRA e, se necessário, em municípios vizinhos, em datas, horários e locais informados através de editais de convocação que serão publicados oportunamente no órgão de publicação oficial do Município e simultaneamente divulgados no site www.caipimes.com.br, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
 - 1.1. As provas práticas de digitação serão realizadas nas dependências da Universidade Municipal de São Caetano do Sul, Campus Barcelona, sito à Avenida Goiás 3.400, São Caetano do Sul, SP.
2. Não serão enviados cartões de convocação para as provas, exceto para endereço eletrônico, constante da Ficha de inscrição e de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão admitidas solicitações de mudança de local de provas, nem de dias e horários pré-estabelecidos, qualquer que seja o motivo alegado.
3. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
 - 3.1. Não será permitida a realização da Prova fora da data e do local a ser designado pelo Edital de Convocação para as Provas.
4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
5. Na definição dos horários de realização das provas, será considerado o horário de Brasília;
 - 5.1. É de exclusiva responsabilidade do candidato observar as diferenças de horário decorrentes de fuso horário da cidade de origem para a cidade de realização das provas.

Provas

6. Somente será admitido ao local das provas o candidato que estiver munido de documento de identificação oficial com foto, tais como Cédula oficial de identidade ou Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe, ou ainda Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certificado de Reservista ou Passaporte.
 - 6.1. Será exigida a apresentação do documento original, devendo estar em perfeito estado de conservação de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
 - 6.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
 - 6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento original que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas.
 - 6.4. A identificação especial será exigida também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
7. Na eventualidade do nome do candidato não constar da lista de candidatos inscritos, mas que seja apresentado o respectivo comprovante de pagamento de inscrição no Concurso Público, nos moldes previstos neste Edital, este poderá participar da prova, devendo preencher formulário específico.
 - 7.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
 - 7.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8. O candidato que, eventualmente necessitar alterar algum dado cadastral no dia da prova, ou alguma sugestão ou reclamação de questão da prova, deverá solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato, sendo em seguida entregue ao fiscal.
9. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
10. O candidato que não atender aos termos dos itens deste Capítulo deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão.
11. Os candidatos deverão comparecer aos locais de provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos do documento de identificação conforme consta neste Capítulo, comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto número 2 e borracha.
12. O tempo máximo para a realização da Prova Objetiva será de 03 (três) horas, nele incluído o tempo necessário para a transcrição das respostas: da Folha de Resposta Intermediária para a Folha de Resposta Definitiva. Os candidatos só poderão se ausentar do recinto de provas após 1 (uma) hora do início das mesmas.
 - 12.1. O candidato poderá portar o caderno de questões somente após decorridas 02 (duas) horas do início da prova.
13. Após o início e término da prova, não será permitida a permanência de pessoas não autorizadas previamente, no local delimitado.
14. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, que ficará em dependência designada pela Comissão organizadora do Concurso Público, e que será responsável pela guarda da criança.
 - 14.1. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
 - 14.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.
 - 14.2.1. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou amizade com a candidata.
 - 14.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
15. Não haverá prorrogação de tempo previsto para aplicação da prova, inclusive aquele decorrente de afastamento do candidato da sala de prova.
16. Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos, e na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de substituir os cadernos com defeitos; em não havendo número suficiente para a devida substituição, proceder à leitura dos itens onde ocorrem falhas, usando para tanto, um caderno de questões completo; se a ocorrência for verificada após o início da prova, estabelecer prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno. A responsabilidade da verificação do caderno/questões em relação ao cargo será do candidato.
 - 16.1. A prorrogação do tempo ocorrerá somente na ocorrência prevista nesse item.
17. O candidato deverá assinalar suas respostas na folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, assinando-a três vezes, no campo destinado para essa finalidade.
 - 17.1. Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis e/ou mesmo que uma delas esteja correta;
 - 17.2. Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, etc., deverão ser corrigidos no dia das respectivas provas;
 - 17.3. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato;
 - 17.4. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de eliminação do Concurso Público, por impossibilidade de realização da leitura óptica;
 - 17.5. Em hipótese alguma haverá substituição da folha definitiva de respostas por erro do candidato.
 - 17.6. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo qualquer questão ou procedendo transcrição para a Folha de Respostas.

18. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
 - 18.1. Apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
 - 18.2. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - 18.3. Não apresentar o documento de identidade exigido;
 - 18.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do início efetivo das provas
 - 18.5. For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, ou calculadora;
 - 18.6. Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação como telefone celular, mp3 ou similares, agenda eletrônica, notebook, tablet, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc., bem como relógio de qualquer espécie, protetores auriculares, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro, etc.;
 - 18.7. Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - 18.8. Comunicar-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada.
 - 18.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - 18.10. Agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
 - 18.11. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo automaticamente eliminado.
 - 18.12. Não obter, no caso de candidato inscrito no cargo de Guarda Municipal Feminino e Masculino a nota mínima estipulada num dos exercícios programados.
 - 18.13. Não obter NOTA DE CORTE estipulada para cada cargo.
 - 18.14. Não permitir, se solicitado, a coleta de sua assinatura e/ou sua impressão digital.
 - 18.15. Não devolver o gabarito oficial e o caderno de questões antes de decorridos 2 (duas) horas de provas.
19. Recomenda-se que o candidato não leve nenhum dos objetos proibidos, pois a instituição realizadora do Concurso Público não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.
 - 19.1. A CAIPIMES usará de detector de metais para fins de verificação se o candidato porta algum instrumento proibido, caso em que, se constatado, será eliminado do concurso, no ato.
20. Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização da prova.
21. Não será permitida a entrada de candidatos portando armas no local de prova, mesmo que possua o respectivo porte.
22. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, revisão de provas ou de resultados, seja qual for o motivo alegado.
23. Após o início e término da prova, não será permitida a permanência de pessoas não autorizadas previamente, no local delimitado de prova.
24. Os dois últimos candidatos presentes na sala, só poderão se retirar juntos, assinando, na ocasião, a Ata de Encerramento da Prova. Na hipótese de um dos candidatos se negar a esperar a finalização da prova deverá assinar Folha de Ocorrência registrando sua negativa
25. Qualquer observação, por parte dos candidatos, será registrada em folha de ocorrência, ficando seus nomes e números de inscrição, registrados pelos fiscais.
26. A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA e a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS - eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos que participarão do Concurso Público.
27. Por razões de ordem técnica e de segurança, a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, não fornecerá cópia de resultados de provas e cópias de Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

28. Os candidatos serão identificados em definitivo, por ocasião da realização das provas, se necessário, mediante aplicação de metodologia alicerçada em digitalização, para se obter a segurança necessária em relação aos candidatos presentes às provas.
29. Os candidatos, ao entrarem na sala de prova, deverão desligar qualquer aparelho de comunicação, especialmente telefones celulares, e guardá-los nos sacos plásticos que serão oferecidos.
 - 29.1. Caso o telefone celular toque e esteja dentro do saco plástico o fiscal da sala solicitará o seu desligamento, levando-o à sala da coordenação para que o candidato possa apanhá-lo ao sair.
 - 29.2. Caso o telefone celular toque e seja atendido, ou que esteja fora do saco plástico o fiscal da sala comunicará à Coordenação e o candidato será excluído do concurso, registrando-se em Termo de Ocorrência o evento, com assinatura de duas testemunhas.

VI - DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação final será de acordo com a nota obtida na prova objetiva – observado o critério de NOTA MÍNIMA.
 - 1.1 A **NOTA MÍNIMA** para fins de classificação do Candidato será igual à nota do último candidato classificado nos termos das tabelas estabelecidas neste Edital, para cargos que exigem uma única prova (Prova Escrita) e para os cargos que exigem duas etapas: Prova Escrita e Prova Prática.
 - 1.2 Os candidatos inscritos para os cargos com Prova Prática, terão como nota final, o total de pontos obtidos na Prova Objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na Prova Prática.
 - 1.3 As provas práticas, para os cargos que a exigirem será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo classificatórias e eliminatórias.
2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação (da maior para a menor pontuação).
3. Os resultados finais serão publicados oportunamente no órgão oficial de publicação do Município e estarão disponibilizados também no site www.caipimes.com.br, devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
4. Destacamos que, no caso de recurso interposto e provido – desde que dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato, para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para classificação. Vide Capítulo específico sobre Recursos.
5. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate com base nas informações declaradas por ocasião da inscrição, o candidato:
 - 5.1. Tiver maior idade.
 - 5.2. Tiver o maior número de filhos menores de 18 anos ou deficientes.

VII – DOS RECURSOS:

1. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da inscrição, contra o gabarito oficial das provas objetivas e contra o resultado final disporá de 03 (três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil à sua divulgação. (Decreto Municipal nº 2.535, de 07 de maio de 2018)
2. O candidato que interpuser recurso contra o gabarito, resultados das diversas etapas do Concurso Público e classificação final, deverá utilizar formulário específico que será disponibilizado ao interessado na Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, Rua do Progresso, nº 700, Jardim Progresso, Rio Grande da Serra – SP, nos termos do DECRETO MUNICIPAL Nº. 2.535, de 07 de maio de 2018.
 - 2.1. O horário para interposição de recursos, nos termos do edital, será das 9h às 12h e das 13h às 16h.
 - 2.2. Não será aceito recurso interposto por qualquer outro meio além do previsto neste item.
 - 2.3. A pontuação relativa à (s) questão (ões) anulada (s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova objetiva, não cabendo recurso.
 - 2.4. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá acarretar na eventual desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

3. Será indeferido o recurso fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital; da mesma forma, aquele que não apresentar fundamentação e embasamento.
4. Serão preliminarmente indeferidos os recursos:
 - 4.1. Cujo teor desprezite a banca examinadora ou a instituição que realiza o concurso público ou à PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA;
 - 4.2. Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - 4.3. Sem fundamentação ou com fundamentação inconsistente ou incoerente.
5. Não será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de recurso.
6. Não serão aceitos recursos de gabaritos oficiais definitivos.
7. A decisão dos recursos será dada a conhecer por meio de publicação no órgão de publicação oficial do Município, após a qual não caberão recursos adicionais, devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Geral de Concurso Público, em conjunto com a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, constituindo a instância para os recursos interpostos, sendo soberanas em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais. (embasamento legal: Acórdão do STJ/RMS 18318- RS).

VIII – DO PROVIMENTO DO CARGO:

1. A convocação do candidato - para provimento do cargo pretendido – ficará condicionada à classificação no Concurso Público.
2. Os candidatos serão convocados pelo órgão de publicação oficial do Município e simultaneamente por telegrama, para comparecerem em dia, horário e local determinados para apresentação da documentação exigida – de acordo com o cargo pretendido, prevista neste Capítulo.
 - 2.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos convocados, decorrentes de endereço incompleto, não atualizado, endereço de difícil acesso, correspondência não entregue ou devolvida pelos Correios por razões diversas e dentre outras, decorrentes de fornecimento errado pelo candidato, correspondência recebida por terceiros, candidato “ausente”, “desconhecido” ou “não localizado”.
3. Será desclassificado/eliminado, o candidato que deixar de comparecer à convocação.
4. Os candidatos convocados deverão entregar a seguinte documentação (sempre precedida dos originais e cópias simples, sendo que estas ficarão retidas):
 - 4.1. Documentos comuns a todos os cargos:**
 - 4.1.1. Atestado de Antecedentes – emitido pelo site www.ssp.sp.gov.br ou requeridos pessoalmente nos Postos do Poupatempo e Postos de Identificação do IIRGD (original);
 - 4.1.2. Comprovante de Endereço Atualizado – exemplos: contas recentes de no máximo 2 meses de água, luz, iptu do ano vigente, telefone, tv por assinatura ou de gás em nome do candidato, cônjuge, pais ou filhos devidamente comprovados – (original e cópia);
 - 4.1.3. Se solteiro, Certidão de Nascimento – (original e cópia);
 - 4.1.4. Se casado, Certidão de Casamento e CPF do Cônjuge – (original e cópia);
 - 4.1.5. Cédula de Identidade – (original e cópia);
 - 4.1.6. Cadastro de Pessoas Físicas – CPF – (original e cópia);
 - 4.1.7. Título de Eleitor – (original e cópia);
 - 4.1.8. Certidão de Quitação Eleitoral – emitida pelo site www.tre-sp.gov.br ou pelo tribunal regional eleitoral (original);
 - 4.1.9. Certidão para comprovação negativa quanto a não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade ou exonerado a bem do serviço público (federal e/ou estadual e/ou municipal);
 - 4.1.10. Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa – para o sexo masculino (original e cópia);
 - 4.1.11. Identidade Profissional – registro no órgão de classe – (ex. COREN, CRM, OAB, etc.), quando exigido – (original e cópia);

- 4.1.12. Pesquisa do PIS/PASEP ATIVO com a data de cadastramento fornecido pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil – (original e cópia);
 - 4.1.13. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS – página da foto e página dos dados pessoais (original e cópia);
 - 4.1.14. Comprovante da contribuição sindical – apenas para quem trabalhou registrado no mês de março do ano vigente a convocação – (original e cópia);
 - 4.1.15. Comprovante de aposentadoria – apresentar a Carta com a data de Concessão do Benefício – (original e cópia);
 - 4.1.16. Comprovante de escolaridade exigido para o cargo (Histórico Escolar, Certificado de Conclusão e Diploma, conforme exigido para cada cargo) – (original e cópia);
 - 4.1.17. Certificado de Especialização – (se exigido para o cargo) – (original e cópia);
 - 4.1.18. Certidão de Nascimento, Declaração Escolar e Carteira de Vacinas – dos filhos/dependentes até 18 anos – (original e cópia);
 - 4.1.19. Cartão SUS – do candidato, do cônjuge e dos dependentes até 18 anos (original e cópia);
 - 4.1.20. Três fotos 3x4 (iguais e recentes);
 - 4.1.21. Declaração de Acúmulo de Cargos – apenas para os cargos permitidos pela Constituição Federal (original).
5. Será impedido de nomeação candidato que não apresentar a documentação exigida para o cargo pretendido.
 6. Estando a documentação em conformidade com o exigido, o candidato será encaminhado para a realização de exames médicos admissionais e agendamento de exame clínico, devendo retirar as guias de exames laboratoriais e outros específicos – se for o caso, para o cargo pretendido.
 7. Será automaticamente desclassificado o candidato que não retirar as guias médicas para realização de exames médicos admissionais e/ou deixar de comparecer a qualquer dos exames médicos – quer sejam laboratoriais, específicos ou clínico – em dia, horário e local agendados.
 8. É requisito para a nomeação e consequente posse, o candidato ser avaliado como “apto” nos exames admissionais.
 9. Será impedido de nomeação o candidato que for avaliado como “inapto” nos exames admissionais.
 10. As decisões dadas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA pela habilitação ou não das condições de saúde do candidato são de caráter eliminatório para efeito de nomeação e posse e são soberanas, não cabendo qualquer recurso ou pedido de revisão.
 11. Estando “apto” nos exames admissionais, o candidato será contratado e serão agendadas as datas de nomeação e início de exercício.
 12. Será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público o candidato que:
 - 12.1. Não comparecer ao ato de convocação para fins de nomeação do cargo em dia, horário e local agendados;
 - 12.2. Não iniciar exercício do cargo em dia, horário e local estabelecidos.
 13. Os candidatos a partir do início de exercício cumprirão período de estágio probatório, conforme disposto no Artigo 41 da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998.
 14. Perderá os direitos decorrentes do Concurso o candidato que:
 - 14.1. Não aceitar as condições estabelecidas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA para o exercício do cargo;
 - 14.2. Omitir dados relevantes que impeçam sua nomeação ao serviço público, ainda que constatados posteriormente ao ato de seu início de exercício;
 - 14.3. Não comprovar na data da nomeação os requisitos estabelecidos neste Edital.
 15. Não serão admitidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA ex-servidores dispensados por justa causa ou demitidos a bem do serviço público, independentemente de aprovação/classificação.

X- DISPOSIÇÕES FINAIS:

1. O não atendimento aos requisitos dispostos neste Edital, ou a inexistência das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se os atos decorrentes.
2. Os atos relativos ao Concurso Público serão publicados oportunamente no órgão de publicação oficial do Município e, simultaneamente, no site www.caipimes.com.br, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento das normas e dos prazos nele assinalados.
3. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, avisos e comunicados, inclusive na ocorrência de eventual alteração do órgão de imprensa oficial, durante a validade do Concurso Público e consequente prorrogação de validade, se for o caso.
4. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto aa PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA durante o período de validade do Concurso Público.
 - 4.1. Para alteração de endereço, o candidato deverá comparecer pessoalmente ou através de procurador – com procuração simples e que especifique a finalidade, mencionando o número do Edital do Concurso Público, o nome do candidato, o nome do cargo a que concorreu, a referida alteração e assinatura – do candidato, devendo ser entregue no prédio da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA.
 - 4.2. A procuração ficará retida, assumindo o candidato as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a alteração.
5. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso, os registros eletrônicos a ele referentes.
6. Os aposentados no serviço público (em cargo, função ou cargo) aprovados neste Concurso, somente serão contratados, se os cargos constarem nas acumulações legais previstas na Constituição Federal. Neste caso, o aposentado deverá apresentar, na data da eventual contratação, certidão expedida pelo órgão competente que indique o tipo de aposentadoria.
7. A classificação final gera para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA reserva-se o direito de proceder às admissões em número que atenda ao seu interesse e necessidades, de acordo com a disponibilidade orçamentária e vagas existentes.
8. Não será fornecida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA, qualquer informação relativa a este certame, quer seja por telefone, por e-mail ou outra forma de comunicação que não sejam as previstas neste Edital. Cabe à empresa realizadora do Concurso Público disponibilizar as informações e dirimir dúvidas dos candidatos através dos meios já mencionados neste Edital.
9. Não serão emitidas certidões de aprovação no presente Concurso Público, valendo para esse fim a homologação, vez que todos os atos serão publicados.
10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e atos decorrentes de sua eventual convocação para nomeação, incluindo as fases até o efetivo início de exercício, correrão às expensas do próprio candidato.
11. Todos os horários mencionados neste Edital, bem como os de convocações e outros, terão como base o horário oficial de Brasília – DF.
12. A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA e a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
13. A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA define apenas os conteúdos programáticos referentes a este Concurso Público, ficando a critério de cada candidato escolher a bibliografia que entender como mais conveniente.

14. O presente Edital poderá sofrer eventuais alterações, porém estas ocorrerão antes de sua homologação.
15. É facultada a anulação parcial ou total do Concurso Público antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.
16. À PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA é facultada a homologação parcial ou total do Concurso Público.

RIO GRANDE DA SERRA, 15 de maio de 2018.

Sandra Regina Borges de Oliveira
Presidente da Comissão de Concurso

ANEXO I
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA

À Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS

Eu, _____,
RG n° _____, CPF n° _____,
inscrito para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, para o cargo
_____, declaro que não
me encontro empregado nem exercendo função remunerada há mais de 90 (noventa) dias.

Assumo, sob as penas da Lei, que essa é verdadeira e idônea.

Nestes termos
Pede deferimento.

Rio Grande da Serra, ____ de _____ de 2018.

assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO II
MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA REALIZAÇÃO DO TAF

Eu, _____,
Inscrição nº _____, RG. nº _____
e CPF. nº _____, **DECLARO** ser responsável por minha
plena capacidade física para participação da Prova de Aptidão Física (TAF) do CONCURSO PÚBLICO
EDITAL 001/2018 – PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA, para o cargo de
_____.

Rio Grande da Serra, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO III
MODELO DO ATESTADO MÉDICO PARA REALIZAÇÃO DO TAF

TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE OU DA CLÍNICA DE SAÚDE

Atesto, sob as penas da Lei, que o/a Senhor(a) _____,
portador(a) do RG _____, inscrição _____,
nascido(a) em ____ / ____ / _____, encontra-se apto(a) para realizar testes de esforços físicos, exigidos para o Teste de Aptidão Física (TAF), a fim de concorrer ao cargo de _____ do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra - Edital 001/2018.

TAF:

- 1) Flexo-extensão de cotovelos
- 2) Resistência abdominal
- 3) Corrida de 50 (cinquenta) metros
- 4) Corrida em 12 (doze) minutos

Local e data

(Obs: o atestado não poderá ultrapassar 30 dias corridos de antecedência da data da prova)

Nome e número do CRM do profissional médico que elaborou o atestado, os quais poderão ser apresentados por meio de carimbo, ou impresso eletrônico, ou dados manuscritos legíveis do médico que emitiu o atestado, acompanhado da sua assinatura.

_____ de _____ de 2018.

Assinatura do(a) médico(a) - CRM

ANEXO IV
MODELO DE REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE PROVA ESPECÍFICA OU DE
CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA CANDIDATOS DEFICIENTES

Eu, _____,
Inscrição nº _____, RG. nº _____
e CPF. nº _____, venho requerer para o CONCURSO
PÚBLICO da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA - EDITAL 001/2018:

() Prova em Braille

() Prova Ampliada

() Prova com Intérprete de Libras

() Ledor/Transcritor

() Outros: _____

Rio Grande da Serra, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO V CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ESCOLARIDADE – ALFABETIZADO

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

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

PROVA SITUACIONAL: Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

CARGOS:

Cód. 49 – ROÇADOR

Cód. 50 – SERVENTE DE SERVIÇO GERAL (masculino)

Cód. 51 – SERVENTE DE SERVIÇO GERAL (feminino)

ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

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

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

PROVA SITUACIONAL: Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

Obs.*Cód. 44 – Operador de Máquina – Prova Situacional + Leis de Trânsito.

CARGOS

Cód. 21 – Coveiro

Cód. 23 – Eletricista

Cód. 24 – Encanador

Cód. 41 – Marceneiro

Cód. 42 – Mecânico

Cód. 44 – Operador de Máquina.

Obs.*Cód. 44 – Operador de Máquina – Prova Situacional + Leis de Trânsito.

Cód. 46 – Pedreiro

Cód. 47 – Pintor

ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

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

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

Cód. 01 – AGENTE DE CONTROLE

Conhecimentos Específicos

Saneamento Ambiental. Controle de vetores de dengue e Febre Amarela. Biologia e Controle de pragas. Biologia e controle de Roedores. Prevenção e combate a inseto e animais peçonhentos. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Noções básicas de doenças como leishmaniose, malária, leptospirose, esquistossomose, dentre outras.

Cód. 02 – AGENTE DE DEFESA CIVIL**Conhecimentos Específicos**

Noções de geologia, meteorologia e hidrologia (micro bacias, acidentes geográficos, escorregamentos, influência das chuvas, enchentes); Noções de planejamento das ações de defesa civil: prevenção, preparação, respostas aos desastres e reconstrução, conceitos, tipos e classificações de desastres; Prevenção de acidentes domésticos; Montagem e coordenação de abrigos; Noções de primeiros socorros: Lei Federal nº 12.340/10 (dispõe sobre o Sistema Nacional de Defesa Civil); Medida Provisória nº 494 de 02 de julho de 2010; Decreto Federal nº 7.257/10 (regulamenta a Medida Provisória no 494 de 2 de julho de 2010); Lei 12.608/12 e posteriores alterações (Política Nacional de Proteção e Defesa Civil); Noções de Informática: Word e Excel 2010, internet (pesquisas), mapas/GPS para saber buscar no sistema;

Cód. 04 – AGENTE DE SERVIÇO EXTERNO**Prova Situacional:**

Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

Cód. 05 – AGENTE DE TRÂNSITO**Conhecimentos Específicos**

Código de Trânsito Brasileiro (atualizado)

Cód. 13 – AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

Prova Situacional: Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

Cód. 14 – AUXILIAR DE COMPRAS

Prova Situacional: Questões que simulam a rotina do trabalho diário e noções da Lei 8666 de 21 de junho de 1993.

Cód. 15 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**Conhecimentos Específicos:**

Os cuidados com o corpo: cuidados com a higiene pessoal da criança. Cárie e o cuidado com os dentes. Hábitos alimentares. Exercícios físicos. Normas de Segurança. Importância e objetivos dos brinquedos. Noções de primeiros socorros. Noções das Leis: n.º 9394, de 20.12.96 que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei n.º 8069 de 13.07.90; Lei 12.696 de 25 de julho de 2012 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

Prova Situacional: Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

Cód. 17 – AUXILIAR DE ODONTOLOGIA**Conhecimentos Específicos:**

Doenças transmissíveis de maior risco na prática odontológica. Controle de infecção: limpeza e desinfecção do meio ambiente; limpeza e desinfecção do equipamento; limpeza, desinfecção e esterilização do instrumental; medidas de proteção individual. Material, Equipamentos e Instrumental: preparo de bandeja; materiais dentários de projeção e restauração: indicação, proporção e manipulação; manutenção preventiva do equipamento. Higiene Dentária: métodos preventivos em relação à cárie dentária e doença periodontal. Ética profissional.

Prova Situacional: Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

Cód. 18 – AUXILIAR DE TESOUREARIA**Conhecimentos Específicos:**

Constituição Federal: Da fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (art. 70 a 75); Das Finanças Públicas (art. 163 a 169). Documentação: classificação, lançamentos e registros; Formulários em geral; Arquivo: finalidades, tipos, importância, organização. Redação Oficial: normas para elaboração de ofício, circular, memorando, declaração, atestado, certidão, ata, relatório, requerimento. Noções de Informática: Conceitos básicos de computação e informática; Conhecimentos de planilhas de dados e processamento de textos do Office 2010(Excel, Word). Conhecimentos básicos em Internet.

Cód. 22 – DIGITADOR**Conhecimentos Específicos:**

Utilização de equipamento de informática e periféricos (scanner, impressora). Pacote Office 2010.

Cód. 34 – FOTÓGRAFO

Conhecimentos Específicos:

Apontamentos da história da fotografia. Os equipamentos fotográficos de películas fotossensíveis e digitais. Noções de luz e de sensibilidade do filme. O uso do flash. Noções de abertura e tempo de exposição dos diversos equipamentos. Fotografias coloridas e em preto e branco. Enquadramento. Proporção áurea. Editoração gráfica. A edição da matéria pela imagem. A integração texto/foto. A preservação da fonte. Noções de direito sobre imagem. Elementos de linguagem fotográfica. Fundamentos da semiologia da imagem fotográfica.

Prova Situacional: Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

Cód. 39 – INSTRUTOR DE ESPORTE

Conhecimentos Específicos:

Constituição Federal de 1988 (arts. 205 a 217). Voleibol: regras, sistema operacional, sistemas ofensivos, regulamento, competição; Basquetebol: regras e regulamentos, competições, sistemas ofensivos, sistemas defensivos; Handebol: regras, competições, sistemas de ataque e defesa; Atletismo: regras, provas: corridas, saltos, arremessos, competições; Jogos regionais - abertos - olimpíadas, materiais; Natação: regras, estilos, largadas, viradas, índices técnicos, revezamento; Futebol de salão: regras; regulamentos; competições; sistemas ofensivos; sistemas defensivos; Futebol: regras, competições, regulamentos, sistemas ofensivos, sistemas defensivos.

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO

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

MATEMÁTICA: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.

Cód. 03 – AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA (SAÚDE)

Conhecimentos Específicos:

Noções de saúde e doenças; noções de anatomia e fisiologia humanas; influência da má nutrição na determinação e distribuição de distúrbios de saúde; higiene e profilaxia: noções de saúde, de alimentação, de habilitação corporal do vestuário; noções de saneamento básico e agravos à saúde; noções básicas sobre doenças infecto-contagiosas, defesas do organismo; noções de vacinação e prevenção de doenças; Controle de doenças transmissíveis e sexualmente transmissíveis; dengue; malária; febre amarela.

Cód. 09 – ARTESÃO

Conhecimentos Específicos:

Conceitos básicos do artesanato brasileiro. Manipulação e diferenciação de ferramentas básicas para artesanato. Tipos de materiais para artesanato. Formas de organização do artesanato/artesãos. Técnicas de produção artesanal. Trabalhos de artesanato com crianças, adolescentes, pessoas com necessidades especiais e pessoas idosas. Portaria SCS/MDIC nº8, de 15 de Março de 2012; Portaria SCS/MDIC nº29, de 5 de Outubro de 2010.

Cód. 10 – ASSISTENTE DE PESSOAL

Conhecimentos Específicos:

Noções de Legislação Trabalhista e Previdenciária. Legislação Fiscal: Imposto de Renda. Sistema de frequência e Folha de Pagamento. Rotinas Trabalhistas. Documentação e Registros. Recolhimento de Encargos Sociais. Planejamento Organizacional. Relações Humanas. Benefícios. Treinamento. Recrutamento. Remuneração. Avaliação de Desempenho. Segurança e Medicina do Trabalho. Cálculos de Processos Trabalhistas. Constituição Federal. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Cód. 16 – AUXILIAR DE FARMÁCIA

Conhecimentos Específicos:

Atribuições do auxiliar de farmácia; Logística de medicamentos, material médico-hospitalar e correlatos (recepção, armazenamento, distribuição e controle). Farmacotécnica: Formas farmacêuticas; Diluição e Estabilidade; Pesos e medidas; Prescrição médica (adulto e infantil); Critérios de uma prescrição; Características pessoais: atendimento ao cliente, trabalho em equipe, iniciativa, motivação, higiene pessoal, liderança e flexibilidade. Políticas Públicas de Saúde: Leis 8080/90 de 19/09/1990 (princípios e diretrizes), Lei 8142/90 de 28/12/1990, Decreto 7.508 de

28/06/2011, Portaria nº 1554 de 30/07/13; Portaria nº 1555 de 30/07/2013; Portaria 399/06 - Pacto pela Saúde 2006. Constituição Federal artigos 196 a 200, e Emenda Constitucional nº 29; Portaria nº 3088, de 23/12/11; Portaria nº 2.488, de 21/10/11, Portaria SVS/MS nº 344/98 de 12/05/98. Farmacologia: noções básicas de farmacologia geral de medicamentos que atuam em todos os sistemas e aparelhos; Psicofarmacologia. Formas farmacêuticas, cálculos em farmácia, nomenclatura de fármacos e posologia. Dispensação de medicamentos, estabelecimento de consumo médio mensal, armazenamento e conservação de medicamentos, controle de estoque. Saúde da Família e Estratégia de Organização da Atenção Básica - Manutenção de estoques; previsão de consumo; acondicionamento e estocagem; sistemas de distribuição de medicamentos. Princípio ativo dos fármacos: atuação dos fármacos no organismo, indicações, contra-indicações e efeitos colaterais. Noções básicas de farmacotécnica; pesos e medidas. Portaria SVS/MS 344/98.

Cód. 30 – FISCAL

Conhecimentos Específicos:

Noções de Arquitetura e Meio Ambiente: Planejamento; Licença e Aprovação de projetos. Habite-se; Interpretação de elementos básicos de projeto: plantas, cortes, Fachadas.. Projeto de Reforma e Modificação. Execução de obras: Armação, Concretagem, Ferramentas, Metragem. Instalações: elétricas prediais; hidráulicas prediais, de água potável, de esgotos sanitários, escoamento de águas pluviais. Serviços públicos. Redes de abastecimento de água. Redes de esgoto. Tributos; Impostos e Penalidades. Contabilidade: Conceito, fins e Técnicas Contábeis; Teoria das Contas: conceito, classificação. Escrituração: Métodos, lançamento contábil (fórmulas), escrituração de livros. Legislação Municipal:

Lei Orgânica do Município de Rio Grande da Serra – SP.

Link para consulta: <https://leismunicipais.com.br/lei-organica-rio-grande-da-serra-sp>

Lei nº 550 de 06 de setembro de 1989 “Dispõe sobre conservação de obras”, e alterações posteriores. Link para consulta:

<https://leismunicipais.com.br/a/sp/r/rio-grande-da-serra/lei-ordinaria/1989/55/550/lei-ordinaria-n-550-1989-dispoe-sobre-conservacao-de-obras?q=zoneamento>

Cód. 31 – FISCAL DE MEIO AMBIENTE

Conhecimentos Específicos:

Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Dengue, febre amarela e zoonoses (definição, histórico, medidas de controle, transmissão, imunização). Tratamento, propriedades, ciclo, qualidade, fontes de poluição e doenças transmitidas pela água. Indicadores epidemiológicos e campanhas de vacinação. Promoção da saúde: conceitos e estratégias. Medidas de saúde coletiva; incidência, prevalência, endemia, epidemia, pandemia, surto epidêmico. Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica.

Cód. 32 – FISCAL DE TRÂNSITO

Conhecimentos Específicos:

Sistema Nacional de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro: disposições gerais. Da composição e da competência do Código de Trânsito Brasileiro. Das normas gerais de circulação e conduta. Dos Pedestres e Condutores de Veículos não motorizados. Do cidadão. Da Educação para o trânsito. Da Sinalização de trânsito. Dos veículos: disposições gerais, da segurança dos veículos, da identificação do veículo, dos veículos em circulação Internacional, do registro de veículos, do licenciamento. Da condução de escolares. Da habilitação. Das infrações. Das penalidades. Das medidas administrativas. Dos conceitos e definições. Código de Trânsito Brasileiro (em especial os artigos 5º ao 8º, 16º, 17º e 24º e seus incisos, 26º ao 67º, 80º ao 90º, 136º ao 139º, 167º ao 229º, 244º ao 253º, 256º ao 268º ao 271º e 280º). Resoluções do CONTRAN (em especial as de nº 026, 036, 066, 082, 160, 168, 203, 236, 243, 277, 303 e 304). Direção defensiva e Noções de primeiros socorros.

Cód. 33 – FISCAL DE TURISMO

Conhecimentos Específicos:

Fundamentos do Turismo. Conceito de atividade turística: oferta turística, demanda turística, núcleo receptor e operadores de mercado. Turistas: definições e tipologias. Tipos e formas de turismo. Conceitos de roteiros turísticos. Turismo: educação e proteção ambiental. Impactos ambientais do turismo. Zoneamento dos espaços naturais. Patrimônio turístico. Contextualização histórica da cidade de Rio Grande da Serra: atrativos, serviços, pontos e roteiros turísticos do município.

Cód. 35 – GUARDA MUNICIPAL (feminino)**Cód. 36 – GUARDA MUNICIPAL (masculino)****Conhecimentos Específicos:**

Constituição Federal: Art. 1º a 5º, 37, 38 e 144. Código Penal: Art. 1º a 6º, art. 13 a 19, 23 a 25, art. 121 a 129; art. 146 a 150; art. 155 a 159 e art. 312 a 327). Código de Processo Penal: Capítulo sobre Prisão em Flagrante (art. 301 a 310). Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990 (*Estatuto da Criança e do Adolescente*): Disposições Preliminares (art. 1º ao 6º); Da Prática de Ato Infracional (art. 103 ao 109); Do Conselho Tutelar (art. 131 ao 137) e Dos Crimes (art. 225 ao 244B). Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (*Estatuto do Idoso*): Disposições preliminares (art. 1º ao 7º) e Dos Crimes em Espécie (art. 95 a 108). Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003 (*Estatuto do Desarmamento*): Do Porte (art. 6º ao 11º); Dos Crimes e das Penas (art.12 ao 21). Lei nº 11.340 de 07 de agosto de 2006 (*Lei "Maria da Penha"*): Art. 1º ao 7º. Lei nº 4.898, de 09 de dezembro de 1965 (*Lei do Abuso de Autoridade*): Art. 3º ao 6º. Lei Federal nº 13.022, de 08 de agosto de 2014 - Estatuto Geral das Guardas Municipais e suas alterações. Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro: art. 80 a 88; art. 161 a 255. Noções de informática: Pacote Office 2010 (Word e Excel) e internet.

Cód. 37 – GUIA DE TURISMO**Conhecimentos Específicos:**

Tipos e formas de turismo. Conceitos de roteiros turísticos. Leitura, compreensão e explanação de mapas. Gerenciamento de equipamentos turísticos. Contextualização histórica da cidade de Rio Grande da Serra: atrativos, serviços, pontos e roteiros turísticos do município. Noções de primeiros socorros. Lei Federal 11.771/08 (regulamenta o exercício da profissão de Guia de Turismo). Portaria Nº 27, de 30 de janeiro de 2014 do Ministério de Turismo que estabelece requisitos e critérios para o exercício da atividade de Guia de Turismo e dá outras providências.

Cód. 38 – INSTRUTOR DE ARTE**Conhecimentos Específicos:**

Técnicas, recursos, instrumentos e ferramentas para exteriorizar a arte. Métodos e técnicas adequadas ao ensino de artes visuais e música. Diferentes tipos de instrumentos musicais. Teatro: arte cênica. Expressão corporal. Recreação infantil: jogos e brincadeiras. Tipos de materiais usados em artesanato. Diferentes técnicas de trabalhos manuais e artesanato. Artes plásticas: formas gráficas para comunicação e propaganda, desenhos, pintura e outros. Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990 (*Estatuto da Criança e do Adolescente*): Disposições Preliminares (art. 1º ao 6º); Da Prática de Ato Infracional (art. 103 ao 109); Do Conselho Tutelar (art. 131 ao 137) e Dos Crimes (art. 225 ao 244B).

Cód. 52 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM**Conhecimentos Específicos:**

Prontuário e anotação de enfermagem. Técnicas de Enfermagem: sinais vitais, higiene e conforto do paciente, transporte do paciente, posições para exames. Administração de dietas, transfusões de sangue e hemoderivados. Oxigenoterapia e nebulização. Cuidados com a traqueostomia e drenagem torácica. Fluidoterapia, balanço hídrico. Medicação: conceitos, efeitos. Vias de administração de medicamentos. Cálculo de medicação. Coleta de material para exames laboratoriais. Feridas. Curativos. Ataduras. Ostomias. Aplicações quentes e frias. Sondagens e drenos. Biossegurança. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assistência de enfermagem a pacientes nas diversas fases evolutivas (infância, adolescência, adulto e na terceira idade). Assistência de enfermagem em situações de urgência, emergência. Principais medicações usadas em emergência. Lei do Exercício Profissional nº7. 498/86. Ética profissional. Assistência de enfermagem em clínica médica. Assistência de enfermagem ao paciente em pediatria. Assistência de enfermagem às pessoas em estado crítico e semi-crítico. Assistência de enfermagem em pacientes portadores de necessidades especiais. Assistência de enfermagem em saúde mental. POLÍTICAS DE SAÚDE: Política de saúde e organização de serviços. Reforma sanitária. VIII Conferência Nacional de Saúde. Constituição Federal: Título VIII – da Ordem Social, Capítulo II – da Seguridade Social. Leis nos 8.080/90 e 8.142/90. O SUS: princípios, diretrizes e estrutura. Gestão: controle social e financiamento. Municipalização da saúde

Cód. 53 – TÉCNICO DE ODONTOLOGIA**Conhecimentos Específicos:**

Princípios e normas do exercício da profissão. Código de ética odontológica. Biossegurança e controle de infecção cruzada em odontologia: processamento de instrumentais e superfícies, gerenciamento de resíduos e equipamentos de proteção (EPI). Equipamentos e instrumentais odontológicos: utilização, manutenção e conservação. Materiais restauradores: indicação, proporção, manipulação, inserção e armazenamento. Materiais restauradores: indicação, proporção, manipulação, inserção e armazenamento. Noções de dentística restauradora, periodontia, prótese, endodontia, cirurgia e odontopediatria. Noções de anatomia e fisiologia da cavidade bucal. Anatomia dental: morfologia do dente, classificação e função dos dentes, erupção dentária; nomenclatura e notação dentária. Educação em saúde: ações educativas individuais e coletivas de promoção à saúde e prevenção de doenças bucais. Cárie

dentária, doenças periodontais, má oclusão e câncer bucal: conceito, etiologia, evolução, medidas de controle e prevenção, fluoroterapia, selante e técnicas de higiene bucal. Radiologia odontológica: proteção radiológica, técnicas de tomadas radiográficas; técnicas de revelação, montagem e arquivamento de películas radiográficas. Sistema Único de Saúde, Estratégia de Saúde da Família, Atenção Básica em Saúde e Política Nacional de Saúde Bucal.

Cód. 54 – TÉCNICO DE TURISMO

Conhecimentos Específicos:

Projetos de infraestrutura turística, da política e de planejamento do turismo. Planejamento, coordenação e operacionalização de eventos. Tipos de turismo. Roteiros turísticos: conceituação e classificação. Natureza e características da indústria do turismo e impactos no meio ambiente. Turismo e cultura local. Estratégias de divulgação do potencial turístico do município. Manuseio e interpretação de informações e de dados estatísticos. Leitura, compreensão e explanação de mapas. Contextualização histórica da cidade de Rio Grande da Serra: atrativos, serviços pontos e roteiros turísticos do município. Legislação de suporte às atividades de turismo no âmbito nacional, estadual e municipal. Lei n.º 11.771, de 17 de setembro de 2008: Dispõe sobre a Política Nacional de Turismo, e dá outras providências; Portaria n.º 27, de 30 de janeiro de 2014 do Ministério do Turismo. Plano Nacional de Turismo (2013-2016).

Cód. 56 – TESOUREIRO

Conhecimentos Específicos:

Legislação aplicada em contratos administrativos. Elaboração de relatórios gerenciais e contratos. Controle de contas a pagar. Acompanhamento do nível de comprometimento financeiro de contratos. Indicadores econômico-financeiros. Cálculos de atualização monetária de contratos e operação de máquina de calcular financeira. Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Lei No 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações. Lei Responsabilidade Fiscal Nº. 101/2000

ESCOLARIDADE – NÍVEL SUPERIOR

PARTE COMUM

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

Cód. 06 – ANALISTA AMBIENTAL I

Conhecimentos Específicos

Política urbana: da ordem social, da saúde, da educação, do meio ambiente. Meio Ambiente artigo. 225º da CF; Código Florestal Federal e Estadual. Proteção à fauna. Política Nacional e Estadual do Meio Ambiente. Uso dos agrotóxicos e afins em nosso meio. Crimes e infrações administrativas contra o meio ambiente. Meios para elaboração de processos administrativos de licenciamento de instalação de indústrias, criação de animais, construção de açudes e perfuração de poços artesianos. Aplicação de multas. Educação ambiental. Exploração das matas e reservas de proteção ambiental do estado. Proteção dos recursos hídricos. Destinação de uso dos resíduos sólidos e resíduos domésticos.

Cód. 07 – ANALISTA AMBIENTAL II

Conhecimentos Específicos

Política urbana: da ordem social, da saúde, da educação, do meio ambiente. Meio Ambiente artigo. 225º da CF; Código Florestal Federal e Estadual. Proteção à fauna. Política Nacional e Estadual do Meio Ambiente. Uso dos agrotóxicos e afins em nosso meio. Crimes e infrações administrativas contra o meio ambiente. Meios para elaboração de processos administrativos de licenciamento de instalação de indústrias, criação de animais, construção de açudes e perfuração de poços artesianos. Aplicação de multas. Educação ambiental. Exploração das matas e reservas de proteção ambiental do estado. Proteção dos recursos hídricos. Destinação de uso dos resíduos sólidos e resíduos domésticos.

Cód. 08 – ARQUITETO

Conhecimentos Específicos:

Elaboração, acompanhamento e controle de projetos: geométricos, estruturais, de drenagem, pavimentação, fundações, sistemas elétricos e hidráulicos. Planilhas eletrônicas, cronogramas e orçamento de obras e serviços de arquitetura. Materiais de construção. História da arquitetura, conforto ambiental. Elaboração de especificações técnicas para contratação de obras e serviços de arquitetura. Arquitetura de interiores. Técnicas de desenho técnico

de arquitetura. Autocad. Lei Federal 8.666/93, referente às modalidades licitatórias e seus respectivos limites, exigências e adequações às obras e serviços de arquitetura. Planejamento urbano. Legislação de uso e ocupação do solo: Lei 10.257/01. Mobilidade e acessibilidade: ABNT 9050/2004. NR's aplicadas a construção civil. Pacote Office 2010 (word e excel) e internet.

Cód. 11 – ASSISTENTE JURÍDICO

Conhecimentos Específicos:

Direito Constitucional Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte original e derivado. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição. Direitos e garantias individuais, habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Separação de poderes. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Regiões Metropolitanas. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. O Município na federação brasileira. Criação e organização. Autonomia Constitucional do Município: Lei Orgânica Municipal e Intervenção no município. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Ordem Social. Seguridade Social. O Município e o direito à saúde, assistência social e educação. Advocacia pública. Direito Civil e Comercial Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Pessoa natural. Conceito, capacidade, domicílio. Nascituro. Direitos da personalidade. Pessoas jurídicas. Espécies. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Associações, sociedades civis e empresariais. Fundações públicas e privadas. Cooperativas. Organização Social de Interesse Público. Desconsideração da personalidade jurídica no direito civil, no direito tributário e no direito do consumidor. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores. Fato jurídico. Negócio jurídico, ato jurídico lícito e ato jurídico ilícito. Condições, termo e encargo. Defeitos dos negócios jurídicos. Invalidez dos negócios jurídicos. Forma e prova dos negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Prazos prescricionais e decadenciais contra as Pessoas Jurídicas de Direito Público. Bens. Conceito, classificação, espécies. Bens imateriais. Bens públicos. Terras devolutas. Obrigações: conceito, classificação, modalidades. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Espécies de contratos: compra e venda, troca, doação, locação, locação predial urbana (Lei n.º 8.245/91 e Lei nº 12.112/09), empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais. Lei Complementar nº123/06 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte). O Município como parte nas modalidades contratuais do direito privado. Títulos de crédito. Leis especiais. Responsabilidade civil, Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e dano moral. Preferências e privilégios creditórios. Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. Estabelecimento. Falência e concordata. Posse. Conceito, Aquisição, efeitos e perda. Interditos possessórios. Propriedade: função social. Aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. Privação da propriedade e justa indenização. Usucapião: modalidades. Registro imobiliário. Condomínio voluntário e necessário: Condomínio Edilício. Propriedade resolúvel e propriedade fiduciária. Incorporação imobiliária. Direito de vizinhança. Uso anormal da propriedade. Passagem forçada. Águas. Limites entre prédios e direito de tapagem. Direito de construir. Dano infecto. Direito reais sobre coisas alheias. Superfície, servidões, usufruto, uso e habitação. Direito do promitente comprador. Adjudicação compulsória. Direitos reais de garantia: penhor hipoteca e anticrese. Direito de família: casamento, relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. Bem de Família. União Estável. Ausência. Curatela e tutela. Direito das sucessões: sucessão legítima e testamentária. Partilha. Herança jacente. Direito autoral: conceito, princípios. Direito material e moral do Autor. O Estado como parte nos contratos de direito autoral. Direito Processual Civil Princípios constitucionais e gerais de processo civil. Intervenção federal e estadual. Sequestro de renda. Jurisdição. Jurisdição contenciosa e voluntária. Competência: conceito, espécies e critérios de determinação da competência. Modificações da competência. Declaração e conflitos de competência. Atos processuais: classificação, forma, tempo, lugar, prazo, comunicação e nulidades. As pessoas jurídicas de direito público no processo civil. Especificidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo de conhecimento. Procedimentos e suas espécies. Antecipação da tutela de mérito. Petição inicial. Resposta do réu. Reconvenção e exceções. Impugnação ao valor da causa. Revelia e seus efeitos. Litisconsórcio e assistência. Intervenção de terceiros. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Noções gerais, sistema, espécies, produção. Audiência. Sentença e coisa julgada. Ação rescisória. Recursos. Noções gerais, princípios, espécies. Recurso adesivo. Recursos regimentais. Processos nos tribunais. Liquidação da sentença. Execução. Espécies. Embargos do devedor. Penhora. Arrematação. Exceção de pré- executividade. Execução contra as pessoas jurídicas de direito público. Precatórios. Processo cautelar. Princípios. Poder geral de cautela. Procedimentos cautelares específicos. Procedimentos especiais. Ações petitorias e possessórias. Nunciação de obra nova e demolição. Embargos de terceiros. Ação de usucapião. Retificação de área, divisão, retificação de registro imobiliário. Ação de desapropriação. Mandado de segurança individual e coletivo. Ação popular, ação civil pública. Ação monitoria. Ação

declaratória. Ação declaratória incidental. Execução Fiscal. Lei Federal nº 6.830/80. Ação de despejo, ação revisional de aluguel e ação renovatória. Direito Administrativo Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais. Administração Indireta: conceito, Autarquias, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Multas. Ato Administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle Jurisdicional. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Serviços públicos: conceito, classificação. Concessão e permissão. Agentes públicos. Servidores públicos, conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Bens públicos; regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade administrativa. Lei federal n.º 8.429/92. Direito Urbanístico: 1 - Uso e Ocupação de Solo Urbano. Zoneamento. Poder de Polícia Municipal. Parcelamento do solo (Lei Lehman – Federal n.º 6.766/79). Limitações ao direito de propriedade. Controle das construções e do uso. 2 - Estatuto da Cidade. Instrumentos de Política Urbana. Usucapião especial de imóvel urbano. Usucapião coletivo. Plano diretor. Outorga onerosa do direito de construir e de alteração de uso. Meio Ambiente urbano. Controle da poluição sonora e visual. Lei Orgânica do. Estatuto do Servidor Público Municipal. Direito Financeiro Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º101/00) Controle de Orçamentos e de Balanços: Lei Federal n.º 4.320/64. Plano Plurianual Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Direito Tributário Definição e conteúdo do direito tributário. Conceito de tributo. Espécies de tributos. Imposto, taxa, contribuição de melhoria e outras contribuições. Fontes do direito tributário. Fontes primárias. Fontes secundárias. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O Sistema Constitucional Brasileiro. Princípios Constitucionais tributários, competência tributária, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Competência tributária. Parafiscalidade. Exercício de competência tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória. Hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Domicílio tributário. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. O crédito tributário: constituição. Lançamento: definição, modalidades e efeitos. Suspensão do crédito tributário, modalidades, extinção das obrigações tributárias e exclusão do crédito tributário. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferência e cobrança em falência e Concordata. Responsabilidade patrimonial dos sócios e administradores. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa. Inscrição do crédito tributário. Pressupostos legais, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa. Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais. Código Tributário Municipal e Lei, de Direito Penal e Processual Penal Crime e imputabilidade penal. Aplicação da Lei Penal. Inquérito policial. Ação penal. Efeitos da condenação. Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública, crimes contra o patrimônio, crimes contra a honra. Crimes de responsabilidade do Prefeito Municipal. Direito do Trabalho e Previdenciário Relações de trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repouso. Férias. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Direitos Difusos e Coletivos Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Principais categorias. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas. Ação Civil Pública: Conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público. Improbidade administrativa: natureza do ilícito. Modalidades. Sanções. Ação de responsabilidade por ato de improbidade administrativa. Legitimação. Competência. Ações cautelares. Sentença, coisa julgada. Prescrição. Atuação da pessoa jurídica de direito público. Direito ambiental. 1– O direito ambiental na Constituição Federal. 2 – Política Nacional do Meio Ambiente. Princípios. Responsabilidade civil ambiental. 3 – Licenciamento ambiental. 4 –

Sanções penais e administrativas. 5 – Desapropriação ambiental. Áreas de proteção Mananciais. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza (Lei nº 9.985/00) Relações de Consumo. 1– Princípios gerais e âmbito de aplicação do Código de Defesa do Consumidor. 2–Responsabilidade pelos vícios e pelos fatos dos produtos e dos serviços. Prescrição, decadência e prazo de garantia. 3 – Práticas abusivas. Oferta e publicidade. Cláusulas abusivas. Contrato de adesão. 4 – Sanções administrativas. 5 – Serviços públicos no Código de Defesa do Consumidor. Criança e Adolescente. Princípios. Direitos fundamentais. Política de atendimento. Medidas de proteção. Proteção da criança e do adolescente em juízo: individual e coletiva. Conselho Tutelar. Lei nº 8.080/90 (Lei Orgânica da Saúde). Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso). Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei No 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações. Lei Responsabilidade Fiscal Nº. 101/2000.

Cód. 12 – ASSISTENTE SOCIAL

Conhecimentos Específicos:

Teoria do Serviço Social: pressupostos e fundamentos. Relação sujeito-objeto. A práxis profissional: relação teórico-prática. A questão da mediação. Vertentes de pensamento: materialismo histórico, positivismo, dialética e fenomenologia. Metodologia em Serviço Social: alternativas metodológicas. Ética Profissional. Instrumentação: o atendimento individual, o trabalho com grupos, comunidades, movimentos sociais. A questão das técnicas, o cotidiano como categoria de investigação. Serviço Social e interdisciplinaridade. Constituição Federal 88: Dos Direitos Sociais e Da Seguridade Social (Da Saúde, Da Previdência Social, e Da Assistência Social); e artigos relacionados à família, infância e adolescência, idoso e pessoas com deficiência. Política Social e planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira. Instituição e Estado; Movimentos sociais e participação popular. Lei Federal n.º 8.742, de 07.12.93 - Lei Orgânica da Assistência Social e alteração através da Lei Federal nº 12.435 de 06.07.11. PNAS - Política Nacional de Assistência Social. Tipificação nacional dos serviços sócio-assistenciais – Resolução CNAS nº 109 de 11.11.09. Lei n.º 8.069/90 - Estatuto da criança e do adolescente (ECA). Lei Federal nº 10.741 de 01.10.03 – Estatuto do Idoso. Lei Federal nº 13.146 de 06.07.15 – Lei Brasileira de Inclusão (LBI). Pacote Office 2010 (Word e Excel) e internet.

Cód. 19 – BIBLIOTECÁRIO

Conhecimentos Específicos:

Conceitos básicos de Biblioteconomia e Ciência da Informação; Ética profissional, legislação; Organização e administração de bibliotecas, avaliação de serviços, planejamento estratégico em bibliotecas; Bibliotecas Universitárias e Especializadas: objetivos, características, avaliação e estrutura funcional; Marketing em bibliotecas; Estudos de uso e de usuários; Normalização ABNT - informação e documentação; Disseminação da informação; Formação e desenvolvimento de coleções: princípios e políticas de seleção, princípios e técnicas de avaliação de coleções; Serviço de referência: atendimento e treinamento de usuários; Recursos informacionais eletrônicos; Bibliotecas digitais; Descrição e catalogação com base no Código de Catalogação Anglo-americano (AACR2R); Formato MARC21; Protocolos de comunicação (Z39.50). Classificação de material bibliográfico; Indexação: fundamentação teórica e linguagem documentária utilizada; Sistemas de redes de informação, compartilhamento de recursos e cooperação bibliotecária; Novas tecnologias, internet, ferramentas e estratégias de busca, bases de dados eletrônicas; Fundamentos de recuperação da informação; Processos de busca e recuperação da informação; Tratamento da informação em ambientes informatizados; Softwares para gerenciamento de bibliotecas. Serviços e produtos: referência, circulação, fornecimento de documentos e comutação bibliográfica. Informática: Pacote Office 2010 (Word e Excel) e internet.

Cód. 20 – BIÓLOGO

Conhecimentos Específicos:

Procedimentos Gerais de Laboratório: Preparo de soluções. Boas práticas de laboratório. Equipamentos de proteção e segurança (individual e coletiva). Princípios de descarte de resíduos. Coleta, preservação e fixação de material biológico. Organização e manutenção de coleções biológicas. Conceitos Gerais de Biofísica: Métodos de análise aplicados a biomoléculas: cromatografia, eletroforese e espectrofotometria. Centrifugação e ultracentrifugação. Princípios de Bioquímica: Estrutura, classificação, propriedades e função de biomoléculas (aminoácidos, proteínas, lipídios, carboidratos e ácidos nucléicos). Enzimas. Metabolismo de carboidratos, lipídios, aminoácidos e proteínas. Princípios de Biologia Celular: Estrutura e função dos componentes celulares. Trocas entre a célula e o meio. Divisão e diferenciação celular. Conceitos Básicos de Embriologia, Histologia: Gametogênese, fecundação e fases iniciais do desenvolvimento. Morfogênese e organogênese. Métodos de estudo em Histologia, técnicas básicas de histologia e imunocitoquímica. Características dos principais tecidos animais. Princípios de Fisiologia de Sistemas. Princípios Básicos da Genética e Biologia Molecular: Leis de Mendel. Teoria cromossômica da herança. Herança ligada ao sexo. Variabilidade genética. Replicação, transcrição e tradução. Código genético. Técnicas de isolamento de DNA, hibridização e reação em cadeia da polimerase. Seqüenciamento de DNA. Princípios Básicos de Microbiologia, Virologia e Parasitologia: Características gerais das bactérias, fungos, vírus e parasitas.

Cód. 25 – ENGENHEIRO AMBIENTAL

Conhecimentos Específicos:

Ciências do Ambiente. Projetos Ambientais. Legislação Ambiental. Hidrogeologia. Hidrologia. Geomorfologia e Uso e Ocupação do Solo. Biomas. Ecossistemas. Geoquímica Ambiental. Climatologia. Estudo de Impactos Ambientais e Relatório de Impacto Ambiental - EIA/RIMA. Planejamento e Implantação de Sistemas de Gestão Ambiental. Recuperação de Áreas Degradadas. Pedologia. Análise de Química Solo, Ar e Água. Hidráulica. Controle de Poluição das Águas. Controle de Poluição Atmosférica. Saúde Pública. Planejamento dos Recursos Hídricos. Obras Hidráulicas. Avaliação de impacto ambiental. Análise de relatórios e pareceres ambientais. Elaboração de pareceres ambientais. Análise e interpretação da Legislação Ambiental e das resoluções Conama. Elaboração de especificações técnicas para contratação de serviços e estudos ambientais. Projetos Ambientais. Legislação Ambiental. Biomas. Ecossistemas. Estudos de Impactos Ambientais e relatório de impacto ambiental. Processos de licenciamento ambiental. Pacote Office 2010 (Word e Excel) e internet.

Cód. 26 – ENGENHEIRO CIVIL

Conhecimentos Específicos:

Projetos de obras civis: Arquitetônicos. Estruturais (concreto, aço e madeira). Fundações. Instalações elétricas e hidrossanitárias. Projetos complementares: Elevadores. Ventilação-exaustão. Ar condicionado. Telefonia. Prevenção contra incêndio. Especificação de materiais e serviços. Programação de obras: Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-COM; Acompanhamento de obras; Construção: Organização do canteiro de obras: execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões). Alvenaria. Estruturas e concreto. Aço e madeira. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Fiscalização: Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.). Controle de execução de obras e serviços. Irrigação e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e solos: Legislação e Engenharia legal; Licitações e contratos: Legislação específica para obras de engenharia civil; Vistoria e elaboração de pareceres. Princípios de planejamento e de orçamento público. Elaboração de orçamentos. Noções de segurança do trabalho. Consumo per-capita de água, fatores que afetam o consumo, variações. Projeções de consumo de água: projeções de população, distribuição demográfica; Captação de água subterrânea, captação em fontes de afloramento de água e captação de águas superficiais. Estações de bombeamento, adutoras, estação de tratamento de água potável, processos de tratamento de água, reservação, subadição, rede de distribuição, ramais prediais, micro e macromedição, perdas. Manutenção preventiva e corretiva nos serviços de água e esgoto. Controle de qualidade de materiais. Hidráulica básica para sistemas de abastecimento de água. Esgotamento Sanitário: sistema de coleta de águas residuárias: ramais prediais, redes coletoras, coletores-tronco, interceptores, estações elevatórias, emissários, estação de tratamento, tratamentos preliminar, primário, secundário e terciário, disposição final das águas residuárias. Reuso. Estação de condicionamento de lodo de esgoto sanitário. Hidráulica básica para sistemas de coleta de esgotos. Prevenção e controle de poluição das águas e do meio ambiente. Sistemas de medição aplicados ao saneamento. Segurança em serviços de saneamento. Construção e/ou fiscalização de obras: tubulações empregadas na construção em sistemas de distribuição de água, coleta de esgoto e drenagem. Locação de condutos em planta e perfil. Execução de valas. Classificação de material de escavação, reaterro, esgotamento, segurança de pedestre. Assentamento de tubulações. Obras de proteção: escoramento, revestimentos anti-corrosão, blocos de ancoragem. Reservatórios. Estações de tratamento de água e/ou esgoto. Casa de bombas: fundações, poço de sucção, leito filtrante. Montagem de materiais e equipamentos, tubulações, conjuntos elevatórios, válvulas e outros equipamentos hidráulicos. Quadros elétricos, transformadores e proteção contra incêndios. Organização de canteiros de obras. Conserto de vazamentos em canalizações de água e/ou “fugas” em tubulações de esgoto. Limpeza e desinfecção de tubulações. Ligações prediais de água e/ou de esgoto. Conhecimentos gerais sobre eletrotécnica e mecânica. Controle de materiais de obras. Suprimento para operação e manutenção de água e/ou esgoto. Informática: Pacote Office 2010 (Word, Excel e PowerPoint) e internet.

Cód. 27 – ENGENHEIRO DE TRÁFEGO

Conhecimentos Específicos:

Teoria geral da engenharia de tráfego. Planejamento estratégico de tráfego. Serviços de engenharia de tráfego. Gestão estratégica de tráfego. Educação para a segurança no trânsito. Medicina de tráfego e Psicologia do trânsito. Ética e responsabilidade social no trânsito. Conhecimentos estatísticos e projetos na área de tráfego. Planejamento de transportes de cargas. Logística de acidentes de trânsito. Planejamento viário. Programa de Planejamento de Transporte e Circulação. Pesquisas. Paradas de Ônibus. Capacidades. Terminais. Programação e dimensionamento da operação. Informação ao usuário. Programa de Planejamento Urbano. Planejamento urbano x Planejamento de Transporte e Circulação: Planos Diretores específicos e suas principais proposições, Estratégia de mobilidade Urbana.

Legislação de Transporte. Legislação de trânsito e circulação. Diretrizes de transporte público. Noções de planejamento cicloviário: projetos geométricos e sinalização. Conhecimentos gerais em AutoCAD até a versão 2010.

Cód. 28 – ESTATÍSTICO

Conhecimentos Específicos:

Conceitos estatísticos. Séries estatísticas e gráficos. Distribuição de frequências e gráficos. Medidas de tendência central. Medidas separatrizes. Medidas de dispersão. Interpretação e análise descritiva de dados estatísticos. Noções de probabilidade: Espaços amostrais e eventos. Teoremas e axiomas. Probabilidade, condicional. Teorema do Produto. Independência. Variável aleatória. Distribuições de probabilidade: Distribuição Binomial. Distribuição Normal; Inferência estatística: Noções de amostragem. Estimação por Intervalos de Confiança. Testes de hipóteses: Testes de hipótese para grandes amostras. Testes de hipótese para pequenas amostras. Tamanho das amostras. Análise de Regressão.

Cód. 29 – FARMACÊUTICO

Conhecimentos Específicos:

Sistema de gestão para Farmácia Hospitalar; Fármaco-economia; Fármaco-vigilância; Farmacologia aplicada; Legislação ética e bioética em Farmácia Hospitalar; Assistência Farmacêutica; Seleção e padronização de medicamentos; Programação e aquisição de produtos farmacêuticos; Logística, recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos; Métodos de controle de estoque; Sistema de distribuição de medicamentos; Prescrição e dispensação de medicamentos; Atenção de Farmacêutica; Registros de produtos sujeitos a controle especial; Formas farmacêuticas; Vias de administração de medicamentos; Absorção, metabolização e eliminação de medicamentos; Farmacotécnica: fórmulas magistrais, oficiais e especialidades farmacêuticas sólidas, semissólidas líquidas; Misturas intravenosas, nutrição parenteral e manipulação de citostáticos; Formas farmacêuticas estéreis; Cálculos em Farmácia Hospitalar; Portarias, normas e resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária; Medicamentos genéricos; Boas práticas de dispensação de medicamentos; Programas de Assistência Farmacêutica do Ministério da Saúde – SUS.

Cód. 40 – JORNALISTA

Conhecimentos Específicos:

Técnicas redacionais e de linguagem jornalística. Elaboração de "press-releases", comunicados para a mídia impressa e eletrônica. Organização e convocação de coletivas. Sugestão e desenvolvimento de pautas. Elaboração de materiais de divulgação. Mídia training. Edição e editoração de houseorgans. A imprensa: História e evolução dos meios de comunicação, da invenção da imprensa no século XX, com ênfase também nas atuais transformações, com o surgimento de novos meios de informação, como a Internet, o correio eletrônico e outros. A notícia: A produção da notícia: conceitos, elementos básicos, estruturas e tipos, técnicas. As reportagens opinativa, informativa e interpretativa: características básicas. Técnicas de edição: titulação, edição do texto, produção de legendas, noções de programação visual. Publicações institucionais: características do texto e da edição. A produção para rádio e TV: características do texto e da edição. A Internet: características do texto e noções sobre os recursos desse meio para a comunicação institucional. Alcance e limites de atuação dos meios de comunicação: jornal impresso, rádio, TV e Internet, e o papel complementar que exercem um em relação ao outro. Ética e informação: conhecimentos básicos sobre os direitos do público em relação à informação e sobre o código de ética da profissão. A notícia - reportagem: conceito, elementos básicos, estrutura e tipos e a técnica de titulação. Lei de Imprensa e Direitos Autorais. Assessoria de comunicação: Atribuições e funções; estrutura básica. Planejamento de comunicação integrada. Comunicação interna: objetivos, canais, instrumentos de avaliação. Comunicação dirigida: conhecimentos básicos sobre planejamento e elaboração de planos de comunicação (definição de público, de instrumentos, ações). Noções de desenvolvimento sustentável. Política e atualidades.

Cód. 43 – NUTRICIONISTA

Conhecimentos Específicos:

Noções gerais sobre Nutrição e alimentação normal. Introdução a Orientação Nutricional. Noções gerais sobre alimentos. Alimentos e Saúde. Nutrição e sua relação com a saúde da Comunidade. Nutrientes. Utilização de Nutrientes: Digestão, Absorção e Metabolismo. Dietoterapia. Dietoterapia nas anemias. Dietoterapia nos estudos patogênicos que modificam o peso. Desnutrição. Dietoterapia na desnutrição proteico-energética. Nutrição para crianças e adolescentes. Nutrição e doença: Moléstias carenciais. Relação da nutrição com o processo de crescimento e desenvolvimento Humano. Microbiologia dos alimentos. Transmissão de doenças pelos alimentos. Estocagem de alimentos e combate a insetos e roedores. Envenenamento e Toxicologia Alimentar. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. *Informática*: Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

Cód. 45 – PEDAGOGO

Conhecimentos Específicos:

Lei de regulamentação da profissão, procedimentos profissionais do pedagogo fundamentados em pressupostos teórico-metodológico, ético-políticos e legais; atuação do pedagogo na administração de políticas sociais; planejamento/pedagogia e interdisciplinaridade; Guia do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social; Guia do CREAS – Centro de Referência de Atendimento Especializado de Assistência Social; Constituição Federal de 1988: da Saúde, da promoção social e da proteção especial; Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS – Lei nº 8742/93; Família em seus diversos contextos sociais: definição legal, configurações e novos arranjos familiares, a família no campo sócio-jurídico, matricialidade sociofamiliar, convivência familiar e comunitária, Políticas de atenção às famílias, ameaça e violação de direitos, violência doméstica, abandono, rupturas conjugais; Políticas de atenção à criança e adolescentes e suas dimensões: Sistema de Garantia de Direitos da Criança; Políticas de enfrentamento ao abuso e exploração sexual contra crianças e adolescentes; Políticas de atenção integral a usuários de álcool e drogas; Políticas de atenção à mulher em situação de violência doméstica e suas dimensões contemporâneas, Lei Maria da Penha nº 11.340/06; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8069/90; Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; Política Nacional do Idoso – PNI 1995; Estatuto do Idoso- Lei 10.741/04; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência- PNIPD/1999; Norma Operacional Básica de Recursos Humanos - NOB/RH-2007 e Resolução nº17 20/06/11; Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo(SINASE) – Lei 12.594/12; Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua e Decreto 7053/09; Resolução nº 109 de 11/11/2013- Tipificação Nacional de Serviços Sócio assistenciais; Lei 12.435/11 – Lei de aprovação do Sistema Único de Assistência Social-SUAS; Resolução CNAS nº 33/2012 – aprova Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS; Políticas de enfrentamento ao abuso, exploração sexual contra crianças e adolescentes; Resolução CNAS nº 39 que reordena os benefícios eventuais no âmbito da política de assistência social em relação à política de saúde; Resolução CNAS nº 34/2011 que defini a habilitação e reabilitação da pessoa com deficiência no campo da assistência social; Resolução CNAS nº 01/2013 – Reordenamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos no âmbito do SUAS; Orientações técnicas do Centro de Referência Especializado para População de Rua – Centro POP(SUAS e População em Situação de Rua); Serviço Especializado em abordagem Social (SUAS e População em Situação de Rua); Orientação para o Reordenamento do Serviço de Acolhimento para População Adulta e Famílias em Situação de Rua; Política Nacional de Promoção a Igualdade Racial; Orientações técnicas sobre os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos para crianças e adolescentes de 06 a 15 anos; Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços , Benefícios e Transferência de renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social- SUAS

Cód. 48 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Conhecimentos Específicos:

O processo de construção do conhecimento e de ensino e aprendizagem na área de Educação Física, nas práticas escolares e nas relações com o cotidiano. O corpo e o movimento humano nas diferentes formas e modalidades do exercício físico, da ginástica, do jogo, do esporte, da dança e da luta. Jogos Cooperativos – uma pedagogia para o esporte: origem, evolução, primeiros movimentos, história no mundo e no Brasil, conceito, características, visão e princípios sócio-educativos da cooperação. Princípios e fundamentos da atividade física: individualidade biológica, da sobrecarga crescente, da especificidade, da continuidade, da reversibilidade. Ludicidade: o jogo e a brincadeira no contexto escolar. Atividade Motora Adaptada no processo de construção do conhecimento e de ensino aprendizagem na área de Educação Física. Vida saudável: a questão da saúde e sua relação com a qualidade de vida. Eixos norteadores de Educação Física e suas relações de transversalidade e interdisciplinaridade com outras áreas de conhecimento. Pedagogia do esporte, o pedagogo do esporte, consciência da cooperação no esporte, ensinagem cooperativa do esporte, categorias dos jogos cooperativos. A Educação Física no projeto político pedagógico: contexto do componente curricular, a Educação Física enquanto linguagem. O esporte na escola. A sociabilização do jogo e do desporto, aprendizagem social no ensino dos desportos nas escolas, jogo ou esporte, metodologia do ensino dos jogos esportivos. Conteúdos de orientação didático-pedagógica em Educação Física: habilidades motoras e desenvolvimento, atividade e aptidão física, saúde e qualidade de vida, o desenvolvimento dos conteúdos. Concepções de texto, de avaliação e registro do desempenho do aluno. Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental para o ensino de Educação Física.

Cód. 55 – TERAPEUTA OCUPACIONAL

Conhecimentos Específicos:

Ciências Biológicas e da Saúde: função e disfunção dos tecidos, órgãos, sistemas e aparelhos, epidemiologia, bioética e processo saúde doença; Ciências Sociais e Humanas: estudo dos seres humanos e de suas relações sociais, do processo saúde/doença nas suas múltiplas determinações contemplando a integração dos aspectos psicossociais, culturais, filosóficos e antropológicos; Conteúdos específicos da terapia ocupacional relacionados à política de saúde da família; Princípios epistêmicos da Saúde Pública e Saúde Coletiva, a partir da territorialização, do trabalho em

equipe multiprofissional com ações interdisciplinares e intersetoriais, compreensão de hábitos, de costumes, de tradições, da diversidade, de modos de realização da vida cotidiana, de atividades da vida diária e instrumentais de vida diária, de trabalho, de lazer, de saberes e conhecimentos, de participação comunitária, de história da vida ocupacional, comunicacional e expressiva de pessoas e coletivos; Próteses, Órteses e Tecnologia Assistiva; Ciências Sociais e Políticas relacionadas à saúde. Fundamentos da terapia ocupacional em saúde mental; Fundamentos da Ciência Ocupacional; Modelos da terapia ocupacional aplicados à saúde mental; Políticas públicas de saúde mental; Estilo de vida e saúde mental; Análise da atividade e da ocupação humana aplicada a saúde mental; Avaliação de tecnologias em saúde mental; Epidemiologia – determinantes da alteração das condições de saúde mental; Saúde coletiva; Bioética. Resolução Coffito nº 408/2011.

Cód. 57 – TURISMÓLOGO

Conhecimentos Específicos:

A atividade do turismo: organizações governamentais, intermediários, transporte, atrações, hospedagem. A dimensão e a estrutura do Sistema Turístico. Destinação turística. Demanda turística. O turismo e o patrimônio sociocultural. A importância socioeconômica e ambiental do turismo e os impactos da atividade turística. A teoria do espaço turístico. O espaço turístico natural e o urbano. Planejamento Estratégico. Planejamento turístico. Etapas do processo de planejamento turístico. Tipos de planejamento turístico, fases do processo de planejamento, metodologias de apoio ao planejamento. Inventário Turístico. A metodologia de planejamento estratégico e de gestão dos polos turísticos. Marketing para o turismo. Gerenciamento de projetos. Gestão de Projetos Turísticos. O turismo e legado cultural. O desenvolvimento turístico de forma sustentável. Diretrizes e tendências do turismo. Lei nº 1817/2017. Decreto nº 3343/2017. Informática: Pacote Office 2010 (Word, Excel e PowerPoint), internet e mensagens eletrônicas.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO BÁSICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

01 - AGENTE DE CONTROLE

Área I – Educação – Receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins à sua unidade administrativa, obedecendo aos fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas e assegurando apurado controle de dados contidos nestes documentos de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário; redigir, digitar e expedir correspondências para setores internos da administração municipal e/ou entidades externas, mantendo registros e cópias das mesmas em arquivo, visando agilidade nas consultas e acompanhamento dos assuntos tratados; elaborar com base nas informações que recebe e/ou processa relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros, tendo de efetuar cálculos, comparações, confrontos, acertos e lançamentos, conforme o caso, para permitir a consolidação do todo de maneira e em obediência aos procedimentos relacionados; organizar e controlar os arquivos existentes na sua unidade, classificando-os, visando a agilização de informações; operar micro computadores, acessando programas e sistemas para executar lançamentos, baixas e atualizações de dados diversos, conforme os controles e informações processadas pela sua unidade administrativa, bem como gerar relatórios, realizando conferências, para posterior distribuição aos usuários; subsidiar a chefia na sua área de competência, quando se fizer necessário; executar outras tarefas afins.

Área II – Saúde – Serviço de Zoonoses – Capturar animais peçonhentos, coletar amostras de insetos, mediante denúncias e/ou solicitações, encaminhando-os para análise, visando descobrir outros vetores, evitar epidemias e aplicar remédios e/ou venenos em locais infectados; dedetizar e pulverizar com bombas apropriadas, locais predefinidos e com alta probabilidade de focos, para garantir um controle de infestações e formas de contaminação; vistoriar casas comerciais e/ou residenciais das zonas urbanas e rurais, orientando a população quanto ao saneamento, no sentido de eliminar focos de proliferação de vetores transmissores de doenças, visando, assim, educar e conscientizar o cidadão, bem como controlar doenças e epidemias; atender ao público, pessoalmente e por telefone, a fim de orientar ou esclarecer quanto às campanhas em andamento, bem como visitar locais solicitados, com o intuito de verificar possíveis focos de infecção, adotar medidas e ações corretivas e/ou preventivas; realizar a apreensão de cães errantes, para evitar disseminação de zoonoses e agressões à população; vacinar cães e gatos, nas residências ou em locais predefinidos, de acordo com campanhas pontuais, para prevenir raiva, virose e outras doenças; orientar quanto à limpeza de quintais, terrenos baldios e arrastões, informando aos moradores sobre a retirada de entulhos pela Prefeitura, a fim de evitar a proliferação de doenças; atender casos de reclamações urgentes, paralelamente ao trabalho de rotina; participar de campanhas, visando a preservação e erradicação de doenças; providenciar o envio de dados a órgãos públicos controladores; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Área III – Saúde – Vigilância Sanitária – participar do planejamento, execução, avaliação e supervisão dos programas de saúde (educativos e de treinamento); orientar o consumidor e o fornecedor quanto aos aspectos da saúde relacionados com a profilaxia e a vigilância sanitária; inspecionar os estabelecimentos que estão dentro do campo de atuação da vigilância sanitária; comunicar à autoridade sanitária superior das irregularidades detectadas na inspeção; executar atividades de vigilância epidemiológica e sanitária; efetuar palestras para as pessoas usuárias das Unidades Básicas de Saúde, orientando-as sobre os cuidados pessoais relacionados à higiene e às atividades/attitudes preventivas com relação à saúde; realizar colheita de produtos e água, visando o controle da qualidade alimentar de sistemas afetos à vigilância sanitária; acompanhar as investigações de surtos; esclarecer a população quanto aos aspectos relacionados à saúde; colaborar na produção de material educativo; efetuar visitas domiciliares para divulgar os programas e ações da Secretaria de Atenção à Saúde; participar de eventos, campanhas, mutirões realizados pela Secretaria, de acordo com a chefia imediata; inserir e exportar dados em sistemas para atender as exigências na esfera estadual e federal; elaborar boletins das atividades realizadas; dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura, para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIS (Equipamentos de Proteção Individual), executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

02 - AGENTE DE DEFESA CIVIL

Atuar na prevenção e atender às ocorrências de urgência e emergência inerentes aos procedimentos de defesa civil. Atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo, registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido, dirigir viaturas, lanchas e botes da Defesa Civil, ou sob responsabilidade expressa desta, operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil, participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo

formulário interno de acordo com cada sinistro, identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial, notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário, executar atividades de apoio ao Corpo de Bombeiros em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes em instalações industriais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública, entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal, recepcionar e cadastrar famílias em abrigos organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras necessidades afins, ministrar palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações da Defesa Civil e medidas de proteção civil, zelar pela manutenção de máquinas, equipamentos e seus implementos, limpando-os lubrificando-os de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, comunicando ao chefe qualquer irregularidade ou avaria.

03 – AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA (SAÚDE)

Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representativas e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representativas de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas.

04 - AGENTE DE SERVIÇO EXTERNO

Executar trabalhos internos e externos, de coleta e entrega de correspondência, documentos, encomendas e outros afins mediante protocolos e recibos; executar serviços internos e externos de entrega de documentos, mensagens, encomendas em pequenos volumes; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, coletas de assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuições de matérias e suprimentos em geral, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

05 - AGENTE DE TRANSITO

Efetuar a fiscalização do trânsito; dar apoio à segurança viária na execução dos serviços realizados pelos concessionários dos serviços de iluminação pública, telefonia, água e esgotos e outros órgãos do gênero; solicitar apoio para remoção de veículos quebrados e/ou abandonados nas vias e logradouros públicos; monitorar o trânsito

por ocasião da realização de eventos cívicos ou religiosos e em outras situações que possam interferir no seu fluxo, providenciando, se necessário, o fechamento de vias e logradouros públicos; monitorar o trânsito, com escolta, nos casos de passeatas, caminhadas, passeios ciclísticos e outros semelhantes; dar apoio incondicional as operações especiais de defesa civil, com interdição de vias e logradouros públicos, atendimentos de urgência e outros que se fizerem necessários; lavrar autos de infração e multas por infração às normas de trânsito previstas no Código de Trânsito Brasileiro e nas leis municipais pertinentes; executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelas autoridades superiores.

06 - ANALISTA AMBIENTAL I

Desenvolver as atividades relacionadas à aplicação da legislação ambiental (Federal, Estadual e Municipal), por meio da fiscalização e licenciamento ambiental de fontes de poluição, assim como a realização de auditoria de conformidade legal, através de levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, identificação e caracterização de fontes de poluição, realização de amostragem para avaliação da qualidade do meio e emissões em fontes de poluição, interpretação de dados ambientais e elaboração de relatórios técnicos; Realizar diagnóstico ambiental de áreas, incluindo levantamento e classificação da vegetação existente, verificação da ocorrência de fauna nativa e delimitação de espaços especialmente protegidos; Avaliar o impacto da implantação de obras e atividades no meio ambiente, nos aspectos relacionados à fauna e flora; Realizar a verificação de conformidade das obras e empreendimentos a serem licenciados com a legislação ambiental de medidas para recuperação ambiental; Emitir autorização e ou elaborar pareceres técnicos para subsidiar os processos de licenciamento ambiental; Avaliar projetos de recomposição de mata ciliar, conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas, incluindo seu manejo e proteção; Estimular e difundir tecnologias, informação e educação ambientais; Desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

07 - ANALISTA AMBIENTAL II

Coordenar inspeções ambientais, participar do monitoramento de amostras de água e solo, controlar e atualizar a licença ambiental junto a órgãos de fiscalização ambiental e vigilância sanitária, desenvolver e implantar projetos que visam à diminuição do impacto sobre o meio ambiente, promover treinamento de capacitação aos funcionários, fazer redação de relatórios técnicos de auditorias ambientais, elaboração e gerenciamento de planos de gestão ambiental, realizar auditoria interna do sistema de gestão ambiental, fazer reuniões de abertura e de encerramento, follow-up das ações, fazer a análise de documentação legal ambiental e auditorias ambientais de conformidade legal em fornecedores e prestadores de serviços, fazer a divulgação e treinamentos da política ambiental, e classificação de aspectos e impactos ambientais, realizando a identificação da legislação ambiental aplicável, realizar trabalhos de comunicação e conscientização ambiental, análise de documentos e registros ambientais, redação e avaliação técnica de procedimentos e instruções de trabalhos ambientais.

08 – ARQUITETO

Projetar, dirigir e fiscalizar obras arquitetônicas; elaborar projetos de escola, conjuntos residenciais, praças públicas, hospitais e edifícios públicos e de urbanização; realizar perícias e fazer arbitramentos; participar da elaboração de projetos do plano diretor e atividades relativas ao sistema viário; elaborar orçamentos e cálculos sobre os projetos de construção em geral; coordenar os trabalhos de reparo em monumentos públicos; dirigir e fiscalizar os trabalhos de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; expedir atos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; coordenar, quando designado e de maneira permanente ou não, grupo de funcionários ocupados em tarefas pertinentes a um ou mais agregados de atividades de uma Unidade Administrativa, solicitando trabalhos, avaliando, instruindo e orientando as etapas da execução, administrando prazos e volumes e cuidando da adequada alocação do grupo nos serviços, tendo em vista as prioridades e metas estabelecidas pela supervisão; executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

09 – ARTESÃO

Responsável por oficinas de produção, onde usuários irão produzir os próprios trabalhos (trabalhos manuais); Outras atividades inerente à função.

10 - ASSISTENTE DE PESSOAL

Executar serviços administrativos relacionados ao sistema de administração de pessoal e recursos humanos; digitar memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relacionados à rotina administrativa da unidade de Recursos Humanos; receber, registrar e controlar a tramitação de processos e papéis; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; manter arquivos das cópias de textos digitados; atender as pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos

assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

11 - ASSISTENTE JURÍDICO

Exercer as funções de consultoria de todos os órgãos internos da Secretaria de Assuntos Jurídicos e Gabinete do Prefeito, emitindo pareceres, pesquisando e oferecendo alternativas, assistindo e dirimindo dúvidas, por escrito ou verbalmente e, pronunciando-se sobre questões jurídicas envolvendo atos administrativos, processos, questões trabalhistas, licitações e outras demandas; elaborar ou apreciar minutas de resoluções, instruções normativas, circulares e demais atos administrativos afins; revisar contratos, termos, ajustes, acordos, distratos e aditivos, bem como redigir termos de consórcios, convênios outros atos desta espécie, observando os aspectos técnico-jurídicos; controlar os processos administrativos da inscrição e cobrança da dívida ativa, quando determinado pela Procuradoria do Município, bem como expedir e assinar intimações, notificações, editais, avisos e outros documentos relacionados com a cobrança da dívida ativa; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, pesquisando códigos, leis, Constituições (Federal e Estadual) e Lei Orgânica do Município, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; responder consulta sobre interpretações de textos legais; elaborar informações nos mandados de segurança, a pedido do procurador responsável; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, somente podendo agir em procedimentos internos da Secretaria, de conhecimento do Secretário de Assuntos Jurídicos e dos Procuradores Municipais.

12 - ASSISTENTE SOCIAL

Realizar ou orientar estudos no campo da assistência social que atendam aos interesses das diversas classes sociais e aspirações da população; elaborar e implementar programas destinados a resgatar a cidadania das pessoas; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias, nesse caso realiza triagem para estudo, prestando orientação com vista à solução adequada do problema; orientar a seleção sócio-econômica para concessão de auxílios do município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada e a cegos; efetuar levantamentos sócio-econômicos com vista a planejamento habitacional; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; prestar serviços em creches, centro de cuidados diurnos de oportunidades sociais; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto ao médico a situação social do doente e de sua família; orientar e executar levantamentos de dados científicos relativos ao comportamento humano; elaborar diagnósticos, prognósticos e controles do comportamento de pacientes na vida social; analisar fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e de transtornos emocionais de personalidade; propor solução conveniente para problemas de desajuste escolar, profissional e social de pacientes; desenvolver psicoterapia em situações de envolvimento emocional, nos bloqueios inconscientes e nas reações de imaturidade; atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar; confeccionar e selecionar material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo e solução de casos; encaminhar enfermos a estabelecimentos de beneficência e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos; responsabilizar-se por equipes auxiliares; executar outras tarefas afins.

13 - AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

Efetuar a entrega de materiais, observando a descrição existente na requisição de material, visando abastecer as unidades de trabalho existentes na Prefeitura; arquivar as requisições de material, seguindo sistema de organização existente, para facilitar seu controle e localização; verificar a posição do estoque, examinando periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; auxiliar na organização e armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando a acomodação para garantir estocagem adequada e ordenada; auxiliar no registro de materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistema ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração de inventários; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14 - AUXILIAR DE COMPRAS

Manter atualizado o cadastro de fornecedores; efetuar a cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município e em outros, obedecendo à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas visando à reserva orçamentária; analisar as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta e submetendo-as à decisão superior; elaborar pedidos de compra, editais de licitação e outros documentos necessários; analisar as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos; acompanhar os trâmites do processo de compras, dos pedidos de

aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas; controlar o recebimento dos materiais, conferindo-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades; encaminhar as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamentos e estoque; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

15 - AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Auxiliar no planejamento e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento, atividades de recorte, colagem, artes e demais tarefas, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação criatividade e relacionamento social; aplicar exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita; elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; desenvolver nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação; participar de reuniões pedagógicas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

16 - AUXILIAR DE FARMÁCIA

Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades saúde; separar requisições e receitas; providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos; distribuir medicamentos à pacientes de acordo com a requisição médica; requisitar, separar e armazenar corretamente os medicamentos; separar os insumos necessários; ordenar estoques, organizar as prateleiras e manter em ordem; efetuar levantamento do estoque, bem como processar a contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos; zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; separar medicamentos e produtos afins de acordo com a prescrição médica sob orientação do profissional farmacêutico, executar demais serviços afins.

17 - AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Instrumentar o Cirurgião Dentista, esterilizando os instrumentos de trabalho bem como acompanhado-o no atendimento aos pacientes, manipular substâncias restauradoras; auxiliar no atendimento ao paciente; revelar e montar radiografias intra-orais; confeccionar modelos em gesso; selecionar moldeiras; promover isolamentos relativos; orientar o paciente sobre higiene oral; promover demonstrações em estabelecimentos de ensino, realizando bochechos com fluoreto em alunos; realizar aplicações tópicas de fluoreto; auxiliar na remoção de indutos e tártaros; controlar o movimento e preparar os pacientes para o tratamento odontológico; marcar consultas; organizar e manter em ordem o arquivo e fichários específicos; fornecer dados para levantamentos estatísticos; zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

18 - AUXILIAR DE TESOURARIA

Auxiliar a efetuação de recebimento, guarda, movimentação de valores e títulos do Município, para fins de consignação, como caução ou fiança; auxiliar a requisição de talões de cheques para movimentação das contas bancárias; auxiliar a manutenção do contato com os estabelecimentos de crédito, em assuntos de interesse da municipalidade, para aplicação financeira dos numerários existentes; auxiliar a promoção de manutenção e controle de saldos bancários existentes; auxiliar o procedimento de registro em livros próprios ou fichas, dos títulos e valores sob sua guarda; auxiliar a tomada de providências de restituições de cauções, apólices e fianças; auxiliar a informar quando solicitado sobre processo de pagamento e aplicação financeira de numerários em bancos oficiais; auxiliar a execução de outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

19 – BIBLIOTECÁRIO

Responsável pelo acervo de obras; catalogar, conservar, realizar registros, controles, movimentações de livros e outros; planejar, organizar supervisionar, coordenar, avaliar e executar atividades de pesquisa, e estudo, catalogação, classificação e indexação bibliográfica de livros, periódicos, documentos, bem como armazenamento, recuperação e disseminação de informações técnicas, sociais e culturais de interesse da Administração, executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

20 – BIÓLOGO

Executar atividades técnicas e científicas de grau superior de grande complexidade, que envolvem ensino, planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, projetos, consultorias, emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas das Ciências Biológicas, com vistas ao aprimoramento de: Estudos e Pesquisas de Origem, Evolução, Estrutura morfo-anatômico,

Fisiologia, Distribuição, Ecologia, Classificação, Filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, comportamento e outros dados relevantes sobre os seres e o meio ambiente; Estudos, Pesquisas e Análises Laboratoriais nas áreas de Bioquímica, Biofísica, Citologia, Parasitologia, Microbiologia e Imunologia, Hematologia, Histologia, Patologia, Anatomia, Genética, Embriologia, Fisiologia Humana e Produção de Fitoterápicos; Estudos e Pesquisas relacionadas com a investigação científica ligada à Biologia Sanitária, Saúde Pública, Epidemiologia de doenças transmissíveis, Controle de vetores e Técnicas de saneamento básico; Atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental.

21 – COVEIRO

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

22 – DIGITADOR

Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando microcomputadores; realizar a digitação dos documentos, conforme solicitação da chefia imediata; conferir a documentação, organizar arquivo, inerentes ao serviço de digitação; realizar tarefas de digitação dos diversos setores das secretarias municipais; organizar cadastros, conforme solicitação de sua chefia imediata; zelar pela conservação do equipamento de trabalho que está sob sua responsabilidade, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

23 – ELETRICISTA

Instalar e fazer manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico; executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação; promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia; realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações da qualidade e segurança; promover a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

24 – ENCANADOR

Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluídos, bem como a implantação de redes de água e esgoto; estudar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro das operações; marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado; executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos; executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças,

para mantê-los em bom funcionamento; testar redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade; elaborar o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

25 - ENGENHEIRO AMBIENTAL

Supervisionar, programar e coordenar as ações da área de gestão ambiental, desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental do Estado de São Paulo, efetuar levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, interpretar dados ambientais e elaborar relatórios técnicos, atendimentos às situações de emergências envolvendo acidentes ambientais, promover e coordenar ações de educação ambiental para a comunidade; coordenar e executar ações de regulação ambiental junto aos órgãos ambientais fiscalizadores; identificar e apurar impactos ambientais; identificar, classificar e gerenciar riscos ambientais; analisar indicadores ambientais; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

26 - ENGENHEIRO CIVIL

Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de vias públicas, de iluminação pública, drenagem, prédios públicos e obras complementares; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos elaborando desenhos técnicos básicos, efetuando cálculos e dimensionamentos, definindo especificações e detalhes técnicos acerca dos referidos projetos, assim como, elaborar a lista dos materiais necessários e cronogramas com as respectivas especificações relacionadas e outros documentos pertinentes, quando se tratar de editais de licitação; dirigir e fiscalizar a construção e conservação de projetos; fiscalizar e dirigir trabalhos relativos às máquinas, oficinas e serviço de urbanização em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramento; participar na instalação de força motriz, mecânicas, eletromecânicas e de usinas; atuar na engenharia de trânsito; avaliar a qualidade técnica de materiais; expedir notificações de autos de infração no que diz respeito às normas municipais constatadas na sua área de atuação; elaborar boletins periódicos de medições sobre os serviços executados nas obras, registrando, volumes, em suas diversas etapas, contatando o responsável pelas mesmas, no sentido de corrigir desvios de projetos, garantir a qualidade e manter cronograma; receber, verificar, analisar, aprovar ou reprovar, sob o ponto de vista técnico, projetos externos, apoiando-se nas especificações técnicas, exigências legais e padrões definidos pela Prefeitura Municipal, bem como fornecer critérios básicos para execução destes projetos; articular-se com outras Gerências da Prefeitura Municipal, organismos públicos correlatos e órgãos de financiamento para tratar de assuntos relacionados a projetos, obras ou métodos; coordenar, quando designado e de maneira permanente ou não, grupo de funcionários ocupados em tarefas pertinentes a um ou mais agregados de atividades de uma Unidade Administrativa, solicitando trabalhos, avaliando, instruindo e orientando as etapas de execução, administrando prazos e volumes e cuidando da adequada alocação do grupo nos serviços, tendo em vista as prioridades e as metas estabelecidas pela supervisão; executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

27 - ENGENHEIRO DE TRAFEGO

Desenvolvimento de Novas Tecnologias: CTAs (centrais de tráfego em área), registradores eletrônicos de infrações, desenvolvimento de novas placas de sinalização. Operação 24 horas do Sistema Viário: técnicos no campo, centrais de controle operacional, guinchos, fiscalização das infrações através de agentes civis, remoção de veículos estacionados irregularmente, radares, câmeras fotográficas. Estudos de Planejamento e Projeto: responsável pela expansão e melhorias da rede viária, desenvolve modelos de simulação viária, de trânsito, de transportes e de uso do solo, manuais de projeto de sinalização, programas de orientação de tráfego, ciclovias, carona programada, ônibus e vans fretados, estudos de terminais, faixas e pistas exclusivas de ônibus, projetos de cruzamentos complexos, projetos de área, atendimento ao munícipe, desvios de tráfego em grandes obras viárias. Implantação e manutenção da sinalização: placas de orientação, regulamentação, advertência, educativas, trocas de lâmpadas queimadas, pintura de solo, semáforos, - Educação e Treinamento sobre questões de trânsito: utilização de técnicas pedagógicas específicas por faixa etária, palestras, campanhas. Estudos estratégicos: reescalonamento de horários, estudos sobre o Código de Trânsito Brasileiro, estudos de desestímulos ao uso do carro particular, elaboração de políticas de atuação (pedestres, estacionamento, coleta e distribuição de mercadorias, polos geradores de tráfego), participação no Fórum Nacional de Secretários de Transportes Urbanos e convênios de cooperação técnica. - Melhoria do processo de Gestão Interna: Plano de Gestão Estratégica, formulação de Indicadores de Desempenho e difusão de metodologias que auxiliem na obtenção dos resultados.

28 – ESTATÍSTICO

Coletar dados em diversas fontes, organizar, criticar, corrigir, lançar, tratar e manter os dados garantindo a sua integridade, confidencialidade, disponibilidade, atualização e fidedignidade; Elaborar pesquisas, levantamentos, indicadores, metas e estudos estatísticos; Elaborar relatórios com análise dos dados estatísticos, tais como:

indicadores, projeções de desempenho, cumprimento de metas internas estabelecidas; Planejar e desenvolver pesquisas relacionadas às atividades da Secretaria, com o intuito de melhorar os processos de trabalho; Elaborar e testar métodos matemáticos e sistemas de amostragem; Possuir domínio de softwares estatísticos; Planejar e avaliar sua performance, identificar seus pontos fracos e fortes, e atuar na melhoria contínua e otimização dos processos; Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.

29 – FARMACÊUTICO

Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas de acordo com as prescrições médicas; manter registro do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; administrar drogas tóxicas e narcóticos sob sua responsabilidade; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares e necessárias à execução das atividades próprias do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

30 – FISCAL

Área I – Fiscal de Rendas Mobiliárias - Executar tarefas de fiscalização atinentes às Unidades Administrativas em que estiver lotado, atuando em obras urbanas de caráter residencial, industrial ou comercial, de saneamento, posturas, serviços contratados de terceiros, trânsito urbano, transporte público, atividades comerciais (feiras, sacolões, mercados, ambulantes), invasões de próprios municipais; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das normas regulamentadoras, leis e posturas municipais; efetuar comunicações, notificações e embargos, emitindo autos de infração, instaurando, instruindo processos e informando à comunidade sobre transporte público municipal, construções irregulares e clandestinas, localização e existência de alvarás ao comércio ambulante, feiras, indústria, comércio, mercados e abrigos; fiscalizar sobre disposição e lançamento de materiais (lixo, entulho, material de construção e outros) em locais inadequados, conforme legislação; apreender veículos que sujam ou danificam vias públicas, logradouros, de acordo com a legislação municipal; executar serviços de levantamento topográfico, desenho e locação de obras; auxiliar no planejamento e na execução de trabalho técnicos na área de trânsito e transportes urbanos; participar de pesquisas relacionadas às pavimentações, trânsito, transporte coletivo, comércio e outras relacionadas à sua atividade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Área II - Fiscal de Obras – Fiscalizar as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade; vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos; fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas; vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do habite-se; fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento; providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados; manter-se atualizado pela política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; atuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei; sugerir medidas para solicitar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Área I – Fiscal da Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador - Executar tarefas de fiscalização atinentes às Unidades Administrativas em que estiver lotado, exercer a atividade de fiscal com capacidade legal para emitir autos de infração e autos de interdição; fiscalizar: estabelecimentos que comercializam alimentos, medicamentos, perfumarias e cosméticos; estabelecimentos que comercializam agrotóxicos; estabelecimentos que abatem animais para comércio de carnes; estabelecimentos industriais que produzem alimentos; instituições públicas ou privadas que prestam serviços dentro da área da saúde; estabelecimentos que possuem refeitórios e/ou sanitários coletivos; os veículos dos estabelecimentos que possuem transporte de alimentos perecíveis; as empresas que comercializam e veiculam cargas tóxicas; participar dos processo e fiscalizar os estabelecimentos para liberação de alvarás; exercer atividade dentro da área de controle de vetores e outras atividades na área de saneamento básico; comprometer-se a seguir as diretrizes do gestor local as saúde pública; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das normas regulamentadoras, leis e posturas municipais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

31 - FISCAL DE MEIO AMBIENTE

Vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos Alvarás de Localização e Funcionamento. Auxiliar as demais Secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus aspectos ambientais; Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores quando solicitados; Auxiliar no controle e monitoramento das operações das ETA's, ETE'S e Aterro Sanitário.

32 - FISCAL DE TRANSITO

Executar as tarefas relativas à atividade de orientação, fiscalização e controle de tráfego e trânsito municipais; colaborar com os órgãos públicos nas atividades pertinentes, nos limites e nas condições da legislação vigente; autuar e aplicar as medidas cabíveis, por infração de circulação, estacionamento e parada previstas no CTB, no exercício regular do poder de polícia administrativa de trânsito; orientar e prestar atendimento aos cidadãos referentes às normas de trânsito; atender reclamações de veículos estacionados em locais irregulares; realizar rondas ostensivas objetivando inibir o cometimento de infrações e com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas; interferir sobre o uso regular da via com medidas de segurança tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre em função de acidente automobilístico, se fizer necessário, ou quando o interesse público assim o determinar; executar mediante prévio planejamento da unidade competente, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito; lavrar autos de infração mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias; aplicar as medidas administrativas previstas em lei em decorrência da infração em tese; orientar o trânsito próximo a locais de grande movimentação de pedestres; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões, condições de segurança, lotação e documentação do veículo e do condutor; participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito; interditar ou desimpedir ruas e áreas, sob orientação e por determinações superiores; auxiliar na organização do trânsito em caso de eventos, obras e acidentes; realizar as demais tarefas relativas a execução da política de transporte e trânsito, conforme o Código Brasileiro de Trânsito e normas regulamentares pertinentes determinadas pelo Município; levar ao conhecimento da autoridade superior procedimentos ou ordem que julgar irregulares na execução das atribuições do cargo; comunicar sobre defeitos ou falta de sinalização ou ainda imperfeições na via, que coloquem em risco os seus usuários; zelar pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas do município; dirigir e operar viaturas e veículos quando for designado para esta atividade; executar atividades de fiscalização, orientação e atendimento de reclamações referentes às atividades de transporte coletivo, vans escolares e táxis; executar, quando necessário, atividades de implantação, manutenção e modificação de sinalizações horizontal, vertical e semaforica; participar de reuniões, treinamentos e cursos para o aperfeiçoamento do trabalho; executar, quando necessárias, atividades administrativas como emissão de relatórios e outras atividades correlatas.

33 - FISCAL DE TURISMO

Fiscalizar a cadeia do turismo, de acordo com leis municipais, estaduais e federais.

34 – FOTOGRAFO

Registrar fatos, eventos ou atividades de interesse da Prefeitura, providenciando a documentação através de fotografias; acompanhar, quando designado pelo superior imediato, eventos promovidos pela Prefeitura ou de seu interesse, efetuando a cobertura e providenciando o registro através de fotografias; manter o controle e a administração de arquivos com documentos e fotografias do interesse do Município; executar outras tarefas afins.

35 - GUARDA MUNICIPAL FEMININO

36 - GUARDA MUNICIPAL MASCULINO

Zelar pelos bens, logradouros, equipamentos e prédios públicos do município; Prevenir, inibir e coibir, pela presença e vigilância, infrações penais ou administrativas que atentem contra a vida, os bens, serviços e instalações municipais; Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam para a paz social; Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; Exercer as competências de trânsito que lhe forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1.997 – Código de Trânsito Brasileiro, ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal; Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; Promover vigilância diuturna das áreas públicas municipais; O acionamento ou encaminhamento aos órgãos competentes nos casos de infração penal contra as áreas verdes ou contra os municípios naquelas áreas; Autuar infratores, mediante imposição de multas estabelecidas em lei; Apreender ou encaminhar para apreensão equipamentos, objetos e utensílios, de qualquer natureza, potencialmente nocivos à fauna e à flora; Recolher e encaminhar aos órgãos competentes, animais, vegetais e minerais irregularmente extraídos por infratores, bem como equipamentos utilizados; Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; Interagir com a

sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança do município; Integrar-se com os demais órgãos de poder da polícia administrativa, visando contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; Encaminhar para o delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros municípios ou das esferas estadual e federal; Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários; Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

37 - GUIA DE TURISMO

Acompanhar, orientar e transmitir informações a pessoas ou grupos em visitas, excursões urbanas municipais; auxiliar na elaboração de trabalhos de organização, funcionamento e exploração de empreendimentos turísticos no Município, auxiliar na realização de pesquisa sobre os pontos turísticos do Município para subsidiar a elaboração de planos que desenvolvam atividades turísticas e material de divulgação; elaborar textos de interesse turísticos e folhetos ilustrativos para divulgação dos atrativos do Município; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; manter contato com órgãos similares de âmbito federal, estadual e municipal, a fim de incentivar o turismo; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

38 - INSTRUTOR DE ARTE

Ministrar conhecimentos teóricos e práticos nos diversos ramos da arte e recreação, tais como: relaxamento, expressão corporal, capoeira, conhecimento teórico e prático em instrumentos musicais de corda e percussão, regência de coral, atividades relacionadas a artesanato, tais como: bordado, ponto cruz, tapeçaria, pintura em porcelana, pintura em tecidos, pintura em tela, corte e costura, couro, feltro, cerâmica, modelagem e gesso, responsabilizar-se pelo grupo enquanto estiver no desempenho de suas funções; zelar pela manutenção dos instrumentos, ferramentas e materiais sob sua guarda; participar de reuniões, estudos e programas sempre que convocados bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação e de acordo com a determinação da chefia; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), durante o seu turno de trabalho.

39 - INSTRUTOR DE ESPORTE

Participar da programação e execução de atividades esportivas do Município; monitorar, sob orientação, equipes de desportistas na prática de esportes; promover ações conjuntas, com entidades relacionadas ao esporte, para a realização de certames esportivos; participar das atividades de divulgação das atrações, eventos esportivos no Município; colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de competições esportivas; participar da elaboração do calendário esportivo do Município; solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida; controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal; orientar sobre as condições de saúde na prática de esportes, atuar com crianças, jovens e terceira idade; executar outras atribuições afins.

40 – JORNALISTA

Registrar fatos, eventos ou atividades de interesse da PREFEITURA, providenciando a elaboração de material descritivo, a documentação através de fotografias ou filmagem, a realização de entrevistas e a produção final do trabalho, utilizando o meio mais adequado para cada situação; acompanhar, quando designado pela supervisão imediata, eventos promovidos pela Prefeitura ou de seu interesse, efetuando a cobertura jornalística e providenciando a elaboração e edição das matérias; manter o controle de assinaturas de jornais, revistas, publicações técnicas e outros periódicos, providenciando as assinaturas/aquisição e suas renovações e controlando a entrega dos mesmos; elaborar boletins informativos (internos e externos), matérias para os meios de comunicações (Rádio, Jornal, Televisão, ou outros meios), comunicados oficiais, programando a produção do trabalho, redigindo textos, realizando entrevistas, registrando fatos, escolhendo fotos e definindo a editoração; produzir a elaboração da "Sinopse das

Notícias”, (caderno com as notícias mais importantes dos principais periódicos), orientando as pessoas na escolha das matérias de interesse às diversas áreas da PREFEITURA e ordenando os assuntos; executar outras tarefas afins.

41 – MARCENEIRO

Executar serviços de confecção e/ou reparação de peças ou artefatos de madeira e assentamentos de portas, assoalhos, forros, consertos em geral e adaptação de acessórios, para atender às necessidades da Administração Municipal; examinar os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas constantes, para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis ou outras peças de madeira; executar serviços de construção ou recuperação de mesas, cadeiras, caçambas, carteiras escolares, cavaletes para andaime, preparando madeira, riscando, retalhando e montando peças e estruturas, para obter partes, tipo e forma desejados; efetuar consertos de portas, janelas, colocando dobradiças, puxadores, fechaduras e trincos fixando-os nos locais indicados, para possibilitar o manuseio dos mesmos; efetuar a colocação de assoalhos e forros, baseando-se na escolha de madeiras, para assegurar a utilização das dependências; efetuar a pintura ou envernizamento das peças e móveis confeccionados, utilizando pincéis e outros apetrechos, para atender às exigências estéticas do trabalho; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

42 – MECÂNICO

Consertar automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento; examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; efetuar a desmontagem, procedendo ajustes e substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo; orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

43 – NUTRICIONISTA

Planejar e elaborar os cardápios, acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, preparar listas de compras, realizar auditoria, assessoria e palestras, emitir parecer técnico; planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos usuários e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos, para oferecer alimentos com composição equilibrada de nutrientes; acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem, higiene, segurança e distribuição, para zelar pela qualidade da refeição e pelo aproveitamento das sobras; preparar listas de compras de produtos utilizados, garantindo a disponibilidade de componentes para o preparo dos alimentos; realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dieta e assistência em educação nutricional à coletividade, dentro das áreas da prefeitura que necessitem desse tipo de serviço; elaborar cardápios das escolas municipais, creches e projetos educacionais e esportivos; acompanhar o gerenciamento dos recursos do PNAE-Programa Nacional de Alimentação Escolar e do PNAC-Programa Nacional de Alimentação em Creches; implantar programas ou projetos de alimentação escolar com maior valor nutricional; efetuar avaliações escolares, reuniões com o objetivo de atualizá-los sobre os cardápios, além de colher sugestões para o melhor gerenciamento dos recursos; emitir parecer técnico na aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos; executar outras tarefas correlatas.

44 - OPERADOR DE MAQUINA

Dirigir máquinas e equipamentos, executando operações de abertura e cobertura de valetas/cavas, de terraplanagem, de nivelamento de solo, de escavação para construção civil bem como de movimentação de materiais e carregamento de caminhões com entulhos e terra; acionar os dispositivos e comandos da máquina de acordo com cada operação a ser desenvolvida; avaliar nível de profundidade das aberturas, baseando-se nas orientações dadas pelo superior imediato da Unidade Administrativa onde estiver prestando serviços; avaliar, antes de qualquer operação, as condições gerais da máquina, verificando nível do óleo/combustível, situação dos freios, sistema e dispositivos de comando do equipamento, bem como a aparência, recomendando manutenção, consertos e lavagem, quando for o caso; observar detidamente as condições de movimentação de tráfego (pessoas e veículos), de maneira a neutralizar

possibilidades de acidentes; dirigir e operar máquinas, guindastes e equipamentos pesados diversos, na execução de obras de terraplanagem em geral, drenagem, contenção, pavimentações, construções civis, limpeza de córregos, aterros sanitários, escavações subterrâneas e outras similares; identificar o equipamento local das obras, tipo de solo e material, com o objetivo de evitar atolamentos, desmoronamentos, possíveis danos ambientais, acidentes que coloquem a vida em risco ou causem dano ao equipamento; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança de Trabalho, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins.

45 – PEDAGOGO

Coordenar a elaboração do planejamento técnico-pedagógico nas Unidades Escolares, objetivando garantir a qualidade do ensino, a participação dos docentes e o trabalho de forma colegiada e participativa; planejar, elaborar e aplicar metodologia e técnica específicas no processo educacional envolvendo diagnóstico e ações, utilizando-se de estudos e pesquisas, documentação científica e outras fontes de informação; implementar as ações de conteúdo cultural, educacional, social e esportivo, integradas com o planejamento da Unidade Funcional em que atua; efetuar trabalho de pesquisa junto ao corpo docente, discente e à comunidade, para analisar dados conjunturais, levantar expectativas, carência, anseios e traçar o perfil amplo do ambiente da Unidade Escolar; exercer a orientação pedagógica de caráter grupal ou individual, auxiliando na solução de problemas, aconselhando sobre condutas a serem seguidas pelos professores e encaminhando a especialistas casos que exigem acompanhamento especial; colaborar e participar de projetos de âmbito social, cultural, educacional e desportivo, analisando e opinando sob a ótica pedagógica, seus reflexos no processo geral de educação dos alunos; organizar banco de dados e materiais para consulta por parte dos profissionais da educação; participar de reuniões de trabalho nas Unidades Escolares, contribuindo com o esclarecimento, a discussão e apresentação de propostas sobre as questões pedagógicas; elaborar registros e relatórios de avaliação quantitativa e qualitativa de resultados obtidos; auxiliar a Direção da Unidade Escolar no processo avaliativo dos profissionais; promover atividades de aperfeiçoamento profissional; executar outras tarefas afins.

46 – PEDREIRO

Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares; verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; rebocar estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

47 – PINTOR

Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando à manutenção e à conservação dos próprios municipais; verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos; preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; executar serviços de colocação de vidros em janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado; zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e

manutenção dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

48 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Planejar, orientar, promover e avaliar na Unidade administrativa em que atua, a prática educativa para os usuários dos equipamentos públicos; programar, desenvolver e aplicar ações corporais, jogos, ginástica, dança e modalidades diversas de esporte; desenvolver diversas habilidades motoras e a capacitação física dos alunos; desenvolver projetos e programas de conscientização dos educandos quanto à preservação da saúde e ambiental; participar de cursos de aperfeiçoamento profissional; organizar e realizar jogos e eventos nos equipamentos públicos, envolvendo a participação da comunidade; promover eventos junto às comunidades, realizando atividades esportivas (ginástica, jogos, dança, ações corporais), com o objetivo de proporcionar a prática esportiva e o lazer à população; desenvolver atividades físicas especializadas para gestantes, asmáticos, portadores de deficiência e outros grupos diferenciados; organizar, divulgar e executar eventos esportivos promovidos pela Diretoria de esportes e lazer no município e fora dele; planejar, orientar, avaliar atividades de equipes de competição; elaborar e executar programas de treinamento juntamente com a equipe técnica, analisando a capacidade física, técnica e tática dos atletas; aplicar testes periódicos; instruir os atletas na utilização dos materiais, equipamentos, aparelhos e instalações; preparar relatórios técnicos sobre o andamento das atividades e desempenho dos atletas; acompanhar, participar e orientar os atletas nas atividades esportivas; participar das reuniões administrativo-pedagógicas; atuar no aperfeiçoamento e treinamento das diversas habilidades esportivas nas diferentes faixas etárias; pesquisar necessidade da população no tocante a esportes; orientar a população quanto ao uso e conservação dos equipamentos esportivos; efetuar busca de materiais alternativos e de prováveis patrocinadores; efetuar relatórios para efeito de controle; cuidar dos equipamentos utilizados no desempenho de suas funções; executar outras atividades afins.

49 – ROÇADOR

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

50 - SERVENTE DE SERVIÇO GERAL (MASCULINO)

51 - SERVENTE DE SERVIÇO GERAL (FEMININO)

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

52 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Ministrar medicamentos por via oral, endovenosa, intramuscular, subcutânea, intradérmico, sublingual e retal, conforme prescrição médica; fazer curativos; verificar e registrar temperatura, pulso e respiração de sinais vitais; aplicar vacinas; zelar pela ordem, limpeza e esterelizar dos instrumentos médicos; pesar e medir pacientes; propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação, executando programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; executar programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis; aplicar testes e vacinas dentro e fora das Unidades Básicas de Saúde; auxiliar o médico no procedimento de suturas, exames a gestantes, entre outros; auxiliar na remoção de pacientes, acompanhando no trajeto ao pronto atendimento ou a hospitais; orientar o paciente sobre o uso de medicação, pressão arterial e retirada de pontos; realizar controle de estoque, de entrada e saída de medicamentos, verificando validade e lotes, preenchendo requisições de medicamentos e materiais; realizar a limpeza da unidade no que diz respeito enfermagem; aplicar, sob orientação, métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física e mental do paciente; realizar visitas domiciliares e a entidades comunitárias, auxiliando na execução dos programas de educação para a saúde; efetuar a passagem de plantão, transmitindo todas as informativas necessárias; zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), executar outras tarefas afins.

53 - TÉCNICO DE ODONTOLOGIA

Participar do treinamento e capacitação de ASB e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Deve ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor; fazer a remoção do biofilme; supervisionar o trabalho do ASB; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.

54 - TÉCNICO DE TURISMO

Elaborar trabalhos de organização, funcionamento e exploração de empreendimentos turísticos no Município, realizar estudos para catalogar e classificar fenômenos turísticos, bem como suas origens, mudanças e evoluções; interpretar dados sobre costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas; realizar pesquisa sobre os pontos turísticos do Município para subsidiar a elaboração de planos que desenvolvam atividades turísticas e material de divulgação; elaborar textos de interesse turísticos e folhetos ilustrativos para divulgação dos atrativos do Município; preparar calendário de eventos festivos do Município; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; manter contato com órgãos similares de âmbito federal, estadual e municipal, a fim de incentivar o turismo; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

55 - TERAPEUTA OCUPACIONAL

Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local, garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde, realizar a escuta qualificadas necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento de vínculo; participar as atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social, participar das atividades de educação permanente e realizar assistência integral (promoção e proteção à saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, reabilitação e manutenção da saúde) aos pacientes, em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde; prestar atendimento a comunidade, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e a sociedade, organizar, preparar e executar programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento, para que possa propiciar aos clientes uma terapêutica que possa despertar, desenvolver ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; planejar, executar, supervisionar trabalhos individuais e em pequenos grupos, desenvolvendo no cliente atividades criativas, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas, para

possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente e melhorar o seu estado; dirigir e orientar os trabalhos; supervisionando os pacientes na execução de tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas, executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

56 – TESOUREIRO

Controlar receitas e efetuar pagamento de despesas de organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização; manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração; receber em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação prestados pela Prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos; recolher aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal; verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras; executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa; preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

57 – TURISMÓLOGO

Orientar e coordenar oportunidades para o estudo e análise, em profundidade, do Turismo, em planejamento e desenvolvimento dos serviços do mercado turístico, inclusive no meio ambiental, histórico cultural, esporte e lazer, transportes, relacionado com o planejamento e à sua administração de serviços e produtos turísticos visando o desenvolvimento sustentável; elaborar projetos turísticos; incentivar a criatividade, às artes e as manifestações sociais e culturais, artesanais ou folclóricas, atingindo o número cada vez maior de pessoas; elaborar roteiros turísticos; acompanhar projetos turísticos; ministrar, orientar e executar os projetos sociais, cursos de capacitação, de oficinas pedagógicas e outros afins; executar tarefas correlatas.

ANEXO VII: CRONOGRAMA

EVENTO	PERÍODO/DATA
Período de recebimento das inscrições	De 15 de maio a 4 de junho de 2018
Período de recebimento da documentação para fins de isenção da taxa de inscrição exclusivamente para candidato deficientes que atendam ao disposto na Lei Municipal Nº 1.294 de 18 de maio de 2.000 e neste Edital	De 15 a 17 de maio de 2018
Publicação exclusivamente no site www.caipimes.com.br da lista dos candidatos cujas solicitações de isenção de taxa de inscrição foram indeferidas	22 de maio de 2018
Período de interposição de recurso referente à publicação da lista de solicitações indeferidas de isenção de taxa de inscrição	23 a 25 de maio de 2018
Publicação exclusivamente no site www.caipimes.com.br da lista dos candidatos inscritos e convocação para realização das Provas Objetivas	12 de junho de 2018
Período de interposição de recurso referente a indeferimento de inscrição	13 a 15 de junho de 2018
Realização das Provas Objetivas	24 de junho de 2018
Publicação dos gabaritos das provas objetivas	3 de julho de 2018
Período de interposição de recurso referente aos gabaritos das provas objetivas	4 a 6 de julho de 2018
Publicação das notas das Provas Objetivas, observados os recursos deferidos	17 de julho de 2018
Período de interposição de recurso referente às notas das provas objetivas	18 a 20 de julho de 2018
Convocação para realização das Provas Práticas para os cargos que as exigirem e para o Teste de Aptidão Física para o cargo de Guarda Civil Municipal – GCM, observados os recursos deferidos	3 de agosto de 2018
Realização das Provas Práticas para os cargos que as exigirem e do Teste de Aptidão Física para o Cargo de Guarda Municipal	12 de agosto de 2018
Publicação dos resultados finais preliminares e convocação para a avaliação psicológica para os candidatos ao cargo de Guarda Municipal habilitados na Prova Objetiva	21 de agosto de 2018
Período de interposição de recurso referente à classificação preliminar e à lista de candidatos habilitados para a avaliação psicológica para GCM	22 a 24 de agosto de 2018
Período de realização da avaliação psicológica	01 e 02 de setembro de 2018
Publicação dos resultados finais definitivos e HOMOLOGAÇÃO	13 de setembro de 2018

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