



**EDITAL DE ABERTURA**  
**CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2020**

A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Presidente Epitácio, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E PROVAS E TÍTULOS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providas pelo Estatutário – Lei nº 002/94. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

**CAPÍTULO 1**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1** - A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **UNISISP – Universo Serviços Públicos Ltda – EPP**.
- 1.2** - **É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público divulgadas, até sua homologação, no site [www.unisisp.com.br](http://www.unisisp.com.br) e na Prefeitura. A partir da homologação as publicações serão feitas exclusivamente pela Prefeitura em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.
- 1.3** - Os cargos, as vagas, as vagas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos no Anexo I.
- 1.4** - As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo II do presente Edital.

**CAPÍTULO 2**

**DAS INSCRIÇÕES**

- 2.1** - A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
  - 2.1.1**-O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para contratação, especificados neste Edital.
  - 2.1.2**-Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da contratação, a comprovação de:
    - I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
    - II. ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos;
    - III. estar quite com as obrigações eleitorais;
    - IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
    - V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
    - VI. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

- VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
- VIII. não ocupar emprego ou cargo público, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital, tais como comprovação atuação na área para o cargo de procurador que será demonstrada através da carteira de registro no respectivos órgão de classe.

**2.2 -** As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.unisisp.com.br](http://www.unisisp.com.br), no período de **11 a 25 de março de 2020, (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

- a) acesse o site [www.unisisp.com.br](http://www.unisisp.com.br) e clique, em inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
- b) em seguida, clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF e clique em continuar.
- c) escolha o cargo, preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
- d) na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO.
- e) na sequência, imprima o Boleto Bancário, respeitando-se o horário de Brasília efetue o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

**2.2.1-** Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade do cargo escolhido, conforme tabela abaixo:

Nível de Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 19,00
Nível de Ensino Fundamental Completo	R\$ 19,00
Nível de Ensino Médio	R\$ 19,00
Nível de Ensino Superior	R\$ 19,00

**2.2.2- O pagamento do boleto deverá ser feito em qualquer agência bancária até a data de vencimento do mesmo**, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

**2.2.3-** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.

**2.2.4-** Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site [www.unisisp.com.br](http://www.unisisp.com.br) se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como “inscrição confirmada”. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a UNISISP, pelo telefone (18) 3199-1019, para verificar o ocorrido.

**2.2.5-** Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Concurso Público correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.

**2.2.6-** A UNISISP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

- 2.3** - Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.
- 2.4** - A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.
- 2.5** - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.5.1**- Os candidatos poderão inscrever-se para apenas um cargo. Se, eventualmente, o candidato inscrever-se para mais de um cargo será homologada apenas a última inscrição, identificada pela inscrição de número superior, ou seja, correspondendo a sua última vontade, sendo as demais inscrições indeferidas, **não** havendo devolução da taxa de inscrição.
- 2.5.2**- Aplica-se a mesma regra do item acima quando for necessário a aplicação do item 5.3.

### CAPÍTULO 3

#### DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1** - Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.1**-Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 3.1.2**-Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações vigentes e pertinentes.
- 3.2** - Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente deverá encaminhar via sedex para a UNISISP, situada na Rua Albano Ferracini, 167 – Jardim Primavera – CEP: 17930-000 – Tupi Paulista-SP, postando até o último dia de inscrição:
- requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/Concurso Público para o qual se inscreveu;
  - laudo médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando 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 a previsão de adaptação à prova;
  - solicitação de prova especial**, se necessário, incluindo o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.). **(A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência)**
- 3.2.1**-A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.2.2**-Para efeito dos prazos estipulados no item 3.2, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

- 3.2.3-** Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.2.4-** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.3 -** Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.3.1-** Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.
- 3.4 -** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.4.1-** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

## CAPÍTULO 4

### DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 4.1 -** O Concurso Público constará das provas / etapas conforme Anexo III do presente Edital.
- 4.2 -** Os **conteúdos** constantes das provas são as constantes no Anexo IV do presente Edital.
- 4.3 -** A **prova objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo.
- 4.4 -** A **prova prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.

## CAPÍTULO 5

### DAS PROVAS / ETAPAS

#### PROVA OBJETIVA

- 5.1 - LOCAL - DIA -** As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Presidente Epitácio-SP no dia **05 de abril de 2020**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio de jornal com circulação no município e do site [www.unisisp.com.br](http://www.unisisp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias.

### 5.1.1-HORÁRIOS

Abertura dos portões – 7:15 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas
<b>Início das Provas – 8:00 horas</b>
<b>Médico Ginecologista/Obstetra</b>
<b>Médico Psiquiatra</b>
<b>Médico Ortopedista</b>
<b>Médico Cardiologista</b>
<b>Médico do Trabalho</b>
<b>Procurador Jurídico</b>
<b>Desenhista</b>
<b>Supervisor de Ensino</b>
<b>Motorista</b>
<b>Carpinteiro</b>
<b>Pedreiro</b>

Abertura dos portões – 11:45 horas
Fechamento dos portões – 12:15 horas
<b>Início das Provas – 12:30 horas</b>
<b>Operador de Máquinas</b>
<b>Tratorista</b>
<b>Monitor de Transporte Escolar</b>
<b>Desenhista</b>
<b>Supervisor de Ensino</b>
<b>Farmacêutica(o)</b>
<b>Engenheiro Ambiental</b>
<b>Pintor</b>
<b>Mecânico</b>

- 5.2 - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 5.3 - Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da UNISISP e da Prefeitura, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site [www.unisisp.com.br](http://www.unisisp.com.br).
- 5.3.1- Será disponibilizado no site [www.unisisp.com.br](http://www.unisisp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 5.3.2- A prova objetiva terá a **duração de 2h (duas horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.
- 5.3.3- O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas após decorrida 1h (uma hora) do horário estabelecido no Edital para as mesmas, devendo entregar ao Fiscal de Sala a folha de respostas, podendo levar consigo o caderno de questões.
- 5.4 - O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
  - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - Certificado Militar;
  - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
  - Passaporte.
- 5.4.1- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação

especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

- 5.4.2-** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial e original de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no prazo máximo de 30 dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.
- 5.5 -** As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do Concurso Público.
- 5.5.1-** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso Público.
- 5.5.2-** Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela UNISISP, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.
- 5.5.3-** O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela UNISISP, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos/processos seletivos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 5.5.4-** Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 5.5.5-** Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela UNISISP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
  - b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas, o caderno de questões da prova objetiva e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
  - c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa UNISISP;
  - d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
  - e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 5.6 -** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público.

- 5.7 -** No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa UNISISP.
- 5.7.1-** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 5.8 -** A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 5.9 -** Ao final das provas, os dois últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 5.10 -** A regra do item anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização da prova, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.
- 5.11 -** O gabarito preliminar será disponibilizado no site [www.unisisp.com.br](http://www.unisisp.com.br), por meio da busca por CPF/RG, entre as 13h e 18h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova, e permanecerão no site pelo prazo de 5 (cinco) dias.

## PROVAS PRÁTICAS

- 5.12-** As **provas práticas** serão realizadas em data, locais e horários a serem divulgados por meio do Edital que publicará o Resultado das provas objetivas (escritas).
- 5.12.1-** Serão convocados para as provas práticas para os quais prevê o Edital, candidatos aprovados e classificados na proporção citada a seguir, aplicando-se, em caso de igualdade de notas, os critérios de desempate previstos no presente Edital.

CARGOS	QUANTIDADE DE CANDIDATOS QUE SERÃO CONVOCADOS PARA PROVA PRÁTICA		
	LISTA GERAL	PCD	TOTAL
Motorista	30	02	32
Operador de Máquinas	10	02	12
Tratorista	10	02	12
Desenhista	05	01	06
Carpinteiro	05	01	06
Pedreiro	10	02	12
Pintor	10	02	12
Mecânico	10	02	12

- 5.12.2-** Os candidatos aos cargos de **Motorista, Operador de Máquinas e Tratorista** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria



exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois em conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro – nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

## DEMAIS NORMAS

- 5.13 -** Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização da Prova Objetiva, os candidatos serão submetidos, durante a realização das provas, ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída dos sanitários;
- 5.14 -** Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas;
- 5.15 -** É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos no Concurso Público. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação da UNISISP, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata;
- 5.16 -** Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
- 5.16.1-** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 5.16.2 -** A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas;
- 5.17 -** Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 5.17.1-** 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 em sua eliminação do Concurso Público.

## CAPÍTULO 6 DOS TÍTULOS

- 6.1 -** O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os cargos **Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Psiquiatra, Médico Ortopedista, Médico Cardiologista, Médico do Trabalho, Engenheiro Ambiental, Farmacêutica(o), Procurador Jurídico e Supervisor de Ensino e,**



exclusivamente, de provas para as demais cargos.

Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	10 (dez) pontos - máximo um título
Mestrado	07 (sete) pontos - máximo um título
Pós Graduação <i>latu sensu</i>	03 (três) pontos – máximo um título
Certificado ou Atestado de aprovação em Concurso Público ou Processo Seletivo (na área a qual está concorrendo) <b>(Conforme 6.7 e 6.8)</b>	0,5 (zero vírgula cinco) ponto - máximo dois títulos
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>10 (dez) pontos</b>

- 6.2 - Os candidatos deverão apresentar na **data das provas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO DE EVENTUAIS TÍTULOS OU NO ÓRGÃO REALIZADOR** (conforme item 6.2.2) OU DE ACORDO COM O INCISO II DO ARTIGO 3º DA LEI 13.726/2018 de TÍTULOS que possuam, conforme o item 6.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados, e estes deverão ser entregues em **envelope identificado com nome, função e número de inscrição do candidato**, conforme o modelo abaixo, que será recebido com aposição de número de protocolo por meio de etiqueta adesiva, entregando-se cópia da mesma etiqueta ao candidato.

Modelo (Envelope)

 <b>TÍTULOS</b> <b>AUTENTICADOS EM CARTÓRIO</b>	<b>CONCURSO PÚBLICO</b> <input type="checkbox"/> Concurso Público: Prefeitura do Município de ..... Cargo: Nome do Candidato: Inscrição n°: RG:
--	--

- 6.2.1 - As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório ou no órgão realizador do certame, ou de acordo com o inciso II do artigo 3º da lei 13.726/2018 de eventuais títulos. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, protocolos de documentos referentes a títulos.
- 6.2.2 - Para serem autenticados no órgão realizador, os candidatos poderão levar os títulos originais acompanhados de cópia reprográficas para serem autenticados dentro do horário de expediente do mesmo e até o último dia útil da data que anteceda o concurso/processo.
- 6.2.3 - Não serão tiradas cópias reprográficas no órgão realizador, devendo os candidatos levarem ORIGINAIS e CÓPIAS SIMPLES para autenticação.
- 6.2.4 - Não serão autenticados títulos no órgão realizador fora do prazo e horário estabelecido no item 6.2.2.
- 6.2.5 - Quando não for possível a autenticação nas formas acima previstas, no verso de cada cópia apresentada, deverá o candidato assinar por extenso, implicando essa assinatura em declaração expressa da veracidade das informações nelas contidas, estando ciente que responderá administrativamente, civilmente e criminalmente por eventuais declarações falsas.

- 6.2.6** - Aplica-se o disposto no item acima aos documentos emitidos eletronicamente e/ou com assinatura digital.
- 6.2.7** - Após a entrega, não serão aceitos acréscimos de títulos, substituições e/ou complementações de quaisquer documentos entregues, sob qualquer hipótese.
- 6.2.8** - Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação;
- 6.2.9**- As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem deste Edital não serão analisadas.
- 6.2.10** - Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no dia e horário determinados.
- 6.3** - Serão pontuados como títulos o Diploma, Certificado, Declaração ou Atestado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.
- 6.3.1**- Para que o título na forma de Certificado, Atestado ou Declaração seja considerado válido para pontuação prevista em edital, nele deverá conter **EXPRESSAMENTE** as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.
- 6.4** - Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 6.5** - Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito. Quando o título apresentado se constituir em um dos pré-requisitos, a graduação deverá ser apresentada, sob pena de ser considerado pré-requisito e não título.
- 6.6** - Somente será considerado o Certificado ou Atestado de aprovação em concurso público ou processo seletivo expedido pelo órgão público responsável pelo processo de seleção ou empresa organizadora do mesmo, em que conste o número e o ano do concurso/processo seletivo, o cargo pleiteado e a assinatura e função do responsável pela emissão do certificado.
- 6.6.1** - Para efeito de pontuação referente à aprovação em concurso público ou processo seletivo não serão aceitas, mesmo que autenticadas, cópias de publicações de resultado (oficiais ou não), documentos relacionados à posse ou contratação em cargo ou função pública, ou qualquer outro documento que não mencionado no item anterior.
- 6.7** - Os pontos serão contados apenas para efeito de “**classificação**” e não de “**aprovação**”. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 6.8** - Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 6.9** - O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados para contagem e bonificação de títulos.
- 6.10** - Os títulos apresentados não serão devolvidos sob qualquer hipótese.

## CAPÍTULO 7

### DA FORMA DE JULGAMENTO DAS PROVAS

#### DA PROVA OBJETIVA

**7.1 -** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

**7.1.1-** A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

**ONDE:**

**NPO = Nota da Prova Objetiva**

**TQP = Total de Questões da Prova**

**NAP = Número de Acertos na Prova**

**7.1.2-** Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

**7.1.3-** O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

#### DA PROVA PRÁTICA

**7.2 -** Os critérios de Avaliação das Provas Práticas estão dispostos no **ANEXO V**.

**7.2.3 -** A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos.

**7.2.4 -** Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

**7.2.5 -** O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

## CAPÍTULO 8

### DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**8.1 -** Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
- b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.
- c) maior nota na prova de Língua Portuguesa, se houver.
- d) maior nota na prova de Matemática, se houver.
- e) maior idade.

**8.1.1 -** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o

desempate se dará por meio de sorteio.

- 8.1.2** - O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
  - b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

## CAPÍTULO 9

### DO RESULTADO FINAL

- 9.1** - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.
- 9.2** - Para os candidatos cujas funções o Edital prevê **prova objetiva e avaliação de títulos**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido da soma dos títulos.
- 9.3** - Para os candidatos cujas funções o Edital prevê **prova objetiva e prática**, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas das provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

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

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPP = Nota da Prova Prática

## CAPÍTULO 10

### DOS RECURSOS

- 10.1** - Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, **excluindo-se** o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:
- a) da homologação das inscrições;
  - b) dos gabaritos (*divulgação no site*);
  - c) do resultado do Concurso Público em todas as suas fases.
- 10.2** - Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site [www.unisisp.com.br](http://www.unisisp.com.br)
  - em seguida clicar em RECURSOS, CONCURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.
- 10.3** - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 10.3.1 deste edital.
- 10.3.1**- O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência

bibliográfica e argumentação plausível.

- 10.3.2-** O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Banca Examinadora da UNISISP.
- 10.4** - Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva, a Banca Examinadora da UNISISP poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.
- 10.4.1-** Se houver alteração do gabarito oficial, por força de provimento de algum recurso, o gabarito será alterado e as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito. No caso de questão anulada será atribuída a pontuação referente à questão a todos os candidatos que tenham realizado o mesmo tipo de prova, independentemente de interposição de recursos.
- 10.5** - Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.
- 10.6** - Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca;
- 10.7** - Recursos inconsistentes ou intempestivos serão julgados como “**não conhecidos**”, sem julgamento de mérito.
- 10.8** - Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.
- 10.9** - A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **CAPÍTULO 11**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 11.1** - A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 11.2** - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 11.3** - Não obstante as penalidades cabíveis, a UNISISP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.
- 11.4** - A UNISISP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.
- 11.5** - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site [www.unisisp.com.br](http://www.unisisp.com.br).
- 11.6** - Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 11.7** - A convocação para a contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas

disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Concurso Público.

- 11.8 -** A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.
- 11.9 -** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 11.10 -** O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho na prova, ser pessoa com deficiência (se for o caso), ser pessoa preta ou parda (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes;
- 11.11 -** O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.
- 11.12 -** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação;
- 11.13 -** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da UNISISP – Universo Serviços Públicos Ltda - EPP, a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 11.14 -** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela e UNISISP – Universo Serviços Públicos Ltda – EPP.
- 11.15 -** É assegurada a participação da OAB no certame mediante Comissão a ser constituída pela sede da OAB local em razão da existência de vaga para Procurador Jurídico.
- 11.16 -** A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.**

**Presidente Epitácio-SP, 11 de março de 2020.**

**Cássia Regina Zaffani Furlan**  
**Prefeita Municipal**

## ANEXO I DOS CARGOS

Cargos	Vagas		Ref.	Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Geral	PcD				
Carpinteiro	01+CR	-	4	40h	997,55	Ensino Fundamental Incompleto
Desenhista	01	-	14	40h	1.222,54*	Ensino Médio completo e curso técnico na área
Engenheiro Ambiental	01	-	60	40h	3.430,34*	Nível superior na área com especialização ou habilitação reconhecido pelo MEC e registro no órgão competente
Farmacêutica(o)	01+CR	-	17	40h	1.720,94	Nível superior na área e registro no CRF
Mecânico	01+CR	-	12	40h	1.168,79	Ensino Fundamental Incompleto
Médico Cardiologista	01 + CR	-	20M	20h	4.658,80*	Nível superior na área com especialização em Cardiologia, reconhecido pelo MEC e registro no órgão competente.
Médico do Trabalho	01 + CR	-	20M	20h	4.658,80*	Nível superior na área com especialização em Medicina do Trabalho, reconhecido pelo MEC e registro no órgão competente.
Médico Ginecologista/Obstetra	01 + CR	-	20M	20h	4.658,80*	Nível superior na área, com especialização em Especialização em Ginecologia e Obstetrícia, reconhecidos pelo MEC e registro no órgão competente.
Médico Ortopedista	01 + CR	-	20M	20h	4.658,80*	Nível superior na área com especialização em Ortopedia, reconhecidos pelo MEC e registro no órgão competente.
Médico Psiquiatra	01 + CR	-	20M	20h	4.658,80*	Nível superior na área com especialização em Psiquiatria, reconhecidos pelo MEC e registro no órgão competente.
Monitor de Transporte Escolar	01+CR	-	05	40H	1.017,50	Ensino fundamental completo e comprovação por órgão/entidade competente de possuir curso de monitor escolar até a data da posse.
Motorista	01+CR	-	4	40h	997,55	Ensino Fundamental Incompleto, CNH "D" e "E" – Possuir na data da posse curso de transporte escolar e coletivo
Operador de Máquinas	02	-	4	40h	997,55*	Ensino fundamental incompleto e CNH na categoria "C" ou superior
Pedreiro	01+CR	-	4	40h	997,55	Ensino Fundamental Incompleto
Pintor	01+CR	-	4	40h	997,55	Ensino Fundamental Incompleto
Procurador Jurídico	01	-	60	30h	3.430,34*	Nível Superior na área, reconhecido pelo MEC e registro no órgão competente, com no mínimo 03 (três) anos de exercício na advocacia
Supervisor de Ensino	01 + CR	-	XXVII	40h	5.385,90*	- Possuir Licenciatura plena em Pedagogia ou Pós-graduação na área de Educação em unidade devidamente reconhecida pelo MEC;  - Ter no mínimo 8 anos de efetivo exercício de Magistério, desde que exercido em unidade devidamente autorizada e reconhecida pelo órgão do respectivo sistema, dos quais no mínimo 3 anos de efetivo exercício em gestão educacional.



Tratorista	01+CR	-	4	40h	997,55	Ensino Fundamental Completo e Carterira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria B
------------	-------	---	---	-----	--------	--

Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

Nenhum servidor receberá a título de vencimento importância inferior a 01 (um) salário mínimo + 14% (catorze por cento). Redação dada pela Lei Complementar 002/1994, parágrafo único, o que perfaz na presente data o valor de R\$ 1.137,72

\* O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo fará também jus ao valor mensal de até R\$ 325,00 de Auxílio Alimentação, **proporcional** aos dias efetivamente trabalhados durante a semana, valor este vigente nesta data.

## ANEXO II ATRIBUIÇÕES

### **CARPINTEIRO**

1. selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para a execução dos serviços e assegurar a qualidade de trabalho; traçar na madeira contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado, a fim de possibilitar o corte; serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas adequadas (serrote, plaina, formão, furadeiras, entre outras) para obter os componentes necessários à montagem da peça;
2. confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com a utilização de pregos, cola e demais componentes adequados para formar o conjunto projetado;
3. instalar esquadrias, portas janelas e similares, fixando-as nos locais previamente determinados e preparados, de acordo com a orientação recebida; reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas deterioradas, para recompor a estrutura original;
4. orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria;
5. Estudar as características do trabalho, interpretando esboço, modelo ou especificações para estabelecer a sequência das operações a serem executadas;
6. Conferir medidas de trabalhos, utilizando instrumentos adequados, de acordo com os trabalhos a serem realizados;
7. Afiar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços;
8. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
9. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; desempenhar outras funções afins.

### **DESENHISTA**

1. Desenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas, projetos e outros, utilizando compasso, normógrafo, esquadro, régua, softwares e demais instrumentos de desenhos baseando-se em rascunhos ou orientações fornecidas pelo setor;
2. Reduzir ou ampliar desenhos, elaborando ou guiando-se por croquis, esboços ou efetuar desenho em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas;
3. Desenhar, pintar e/ou montar (past up) cartazes informativos, folhetos, folder, material promocional, dispondo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os efeitos visuais de acordo com o objeto fixado;
4. Copiar desenhos já estruturados, segundo a forma, dimensões e demais especificações dos originais;
5. Auxiliar na artefinalização dos lay-outs, escolhendo ou criando as ilustrações e desenhando letras;
6. Acompanhar, quando for o caso, a impressão final do trabalho para garantia de sua qualidade;
7. Colaborar na confecção de maquetes;
8. Elaborar relatórios, indicando os trabalhos realizados;

## **ENGENHEIRO AMBIENTAL**

1. Elaborar métodos e técnicas de análises de riscos ambientais, auditorias, diagnósticos, controle de qualidade e sistemas de monitoramento e vigilância ambiental, diagnósticos e investigações de passivos ambientais.
2. Estudar os efeitos da poluição da água, atmosférica, do solo e ruído, sobre o meio ambiente realizando experiências e analisando seus resultados para determinar técnicas de minimização e prevenção.
3. Vistoriar e emitir pareceres e diagnósticos ambientais sobre empresas com potencial poluidor, para fins de licenciamento ambiental e controle a fim de garantir a prevenção ambiental do município e segurança da população.
4. Vistoria e controlar as áreas de verdes e de preservação permanente e qualidade dos recursos hídricos do município.
5. Acompanhar as obras de redes de saneamento (tratamento de água e de efluentes e tratamento de água residuárias e abastecimento) tratamento de esgoto.
6. Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação.
7. Participar de reuniões com município, estado e união e outras entidades públicas e ou privadas, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações ou problemas identificados, opinando oferecendo sugestões revisando e discutindo trabalhos técnicos científico, para fim de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos aos municípios.
8. Elaborar e aperfeiçoar a educação e sensibilização ambiental do município.
9. Acompanhar e implementar o Deposito de Entulho.
10. Acompanhar e operacionalizar as Obras do Aterro Sanitário, Aterro Controle e gestão de resíduos sólidos do município.
11. Incentivar a formação de consorcio regionais relacionados às questões ambientais.
12. Incentivar e implementar a coleta seletiva em zona urbana rural.
13. Desenvolver campanhas de conscientização em redes escolares municipais, estaduais, particulares.
14. Implementar a aplicação do Plano Municipal de Arborização.
15. Fiscalização de tecnologia/produção limpa e remediação de áreas degradadas.
16. Participar ativamente Conselhos e Consórcios municipais e regionais.
17. Participar na regulamentação e normatização ambiental municipal.
18. Realizar licenciamento Ambiental de obras municipais assinando a anotações de responsabilidade técnica.
19. Estar atentos à legislação, municipal, estadual e federal.
20. Representar municípios junto ao Ministério Público quando necessário.
21. Participar de grupos de trabalho e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situação e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos – científicos, para fins de formulação de diretrizes, plano e programas de trabalho afetados aos municípios; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
22. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **FARMACÊUTICA (O)**

1. Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à sua produção de remédios;

2. Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
3. Colher materiais para análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo – se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;
4. Efetuar análises bromatológica de alimentos e água, valendo – se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
5. Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico – farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e atuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
6. Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;
7. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **MECÂNICO**

1. Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento.
2. Efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou 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.
3. Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços.
4. Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização.
5. Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados.
6. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior mediato.

### **MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA**

1. Examinar a paciente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos genitais femininos;
2. Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópico e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientações terapêuticas;
3. Executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica;
4. Fazer cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;
5. Executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;
6. Participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetem a área genital;
7. Colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial;

8. Fazer a anamnese, exame clínico e obstétrico e requisitar ou realizar testes de laboratórios, valendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico da paciente bem como diagnosticar a gravidez;
9. Requisitar exames de sangue, fezes e urina e analisar/interpretar os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e/ou tratar anemias, sífilis, HIV, parasitoses, incompatibilidade do sistema Rh, diabetes, moléstia hipertensiva e outras que possam perturbar a gestação;
10. Controlar a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso, para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas;
11. Acompanhar a evolução do trabalho de parto, verificando a dinâmica do colo do útero e condições do canal de parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar distocia;
12. Indicar o tipo de parto, atentando para as condições do pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios;
13. Assistir a parturiente no parto normal, no parto cirúrgico ou no cesariano, fazendo, se necessário episiotomia, aplicando fórceps ou realizando operária cesárea, para preservar a vida da mãe e do filho;
14. Controlar o puerpério imediato e mediato, verificando diretamente ou por intermédio da enfermeira a eliminação de lóquios, a involução uterina e as condições de amamentação, para prevenir ou tratar infecções ou qualquer intercorrência;
15. Realizar o exame pós-natal, fazendo o exame clínico e ginecológico, para avaliar a recuperação do organismo materno;
16. Realizar exames médico-periciais pertinentes á especialidade;
17. Prestar, em casos de urgência e emergência, os primeiros cuidados ao recém-nascido;
18. Participar de programas ou projetos de saúde pública aplicados à saúde materna;
19. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados a sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
20. Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; e,
21. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e locais de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **MÉDICO PSQUIATRA**

1. Exercer, nas unidades e programas de saúde do Município, atividades de assistência médica psiquiátrica de saúde mental, com atribuições específicas;
2. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde públicos;
3. Planejar, executar e controlar os procedimentos e diagnósticos e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica;
4. Atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres;
5. Proceder a perícias médico-administrativas, examinando pacientes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
6. Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo de saúde pública e medicina preventiva;
7. Participar da concepção e execução de programas de fiscalização sanitária;
8. Atender consultas médicas nas Unidades de Saúde da rede assistencial;
9. Prescrever exames de apoio e diagnóstico segundo protocolos clínicos;
10. Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

11. Emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
12. Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
13. Encaminhar pacientes para atendimento, quando for o caso, atendendo os critérios de referência e contra-referência;
14. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
15. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados visando a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município e em conformidade com a política nacional de saúde vigente;
16. Preparar relatórios periódicos de atividades, conforme exigido pela Administração;
17. Efetivar as determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do CRM e regulamentos do serviço da especialidade;
18. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato;
19. Realizar consultas médicas, emitir diagnóstico, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias;
20. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde de pacientes e da comunidade;
21. Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos, bem como intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa;
22. Desenvolver atividades de educação em saúde pública junto com o paciente e a comunidade;
23. Participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;
24. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **MÉDICO ORTOPEDISTA**

1. Realizar atendimento na área de ortopedia;
2. Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
3. Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
4. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
5. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
6. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
7. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
8. Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
9. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades,

aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;

10. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
11. Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
12. Efetuar a notificação compulsória de doenças;
13. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
14. Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
15. Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
16. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
17. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
18. Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
19. Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
20. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
21. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
22. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
23. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
24. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
25. Realizar outras atribuições afins.

### **MÉDICO CARDIOLOGISTA**

1. Exercer, nas unidades e programas de saúde do Município, atividades de assistência médica cardiológica de atenção básica, com atribuições específicas;
2. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde públicos;
3. Planejar, executar e controlar os procedimentos e diagnósticos e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica;
4. Atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres;
5. Proceder a perícias médico-administrativas, examinando pacientes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
6. Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo de saúde pública e medicina preventiva;
7. Participar da concepção e execução de programas de fiscalização sanitária;
8. Atender consultas médicas nas Unidades de Saúde da rede assistencial;
9. Prescrever exames de apoio e diagnóstico segundo protocolos clínicos;
10. Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
11. Emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;



12. Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
13. Encaminhar pacientes para atendimento, quando for o caso, atendendo os critérios de referência e contra-referência;
14. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
15. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados visando a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município e em conformidade com a política nacional de saúde vigente;
16. Preparar relatórios periódicos de atividades, conforme exigido pela Administração;
17. Efetivar as determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do CRM e regulamentos do serviço da especialidade;
18. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato;
19. Realizar consultas médicas, emitir diagnóstico, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias;
20. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde de pacientes e da comunidade;
21. Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos, bem como intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa;
22. Desenvolver atividades de educação em saúde pública junto com o paciente e a comunidade;
23. Participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; e,
24. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **MÉDICO DO TRABALHO**

1. Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde de clientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com servidores;
2. Realizar visitas domiciliares quando necessário. Analisar e se manifestar pelo deferimento ou não de atestados médicos. Planejar e prescrever tratamento, praticar intervenções, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos;
3. Realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais;
4. Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses;
5. Elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênico - dietéticas e ministrar tratamentos preventivos;
6. Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do servidor;
7. Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros;

8. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
9. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
10. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; e,
12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

1. Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes, proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino, acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo, ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela, verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, ter disponibilidade de horário para o trabalho, atender a Resolução SE – 28, de 12/05/2011, da Secretaria da Educação do Governo do Estado de São Paulo, executar atividades disciplinadas pela Secretaria da Educação desta Municipalidade, zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros, prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, a direção da escola e se menor ao Conselho Tutelar Municipal, contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço, o aluno transportado, portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, terá tratamento especial por parte do monitor, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo, ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos, agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades, comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários, ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato, executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, executar tarefas correlatas a função.

#### **MOTORISTA**

1. dirigir automóveis, caminhonetes, ônibus e micro ônibus escolares, utilitários e correlatos, de acordo com as regras de trânsito;
2. verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
3. verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa quando assim normatizado;

4. zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
5. fazer pequenos reparos de urgência;
6. manter o veículo limpo, internamente e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
7. observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, levando-o a manutenção sempre que necessário a pedido do superior;
8. verificar o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa;
9. examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos locais onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida;
10. controlar a carga e descarga do material transportado, de forma a evitar acidentes;
11. auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
12. auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
13. anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos transportados, itinerários percorridos e outras ocorrências;
14. recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
15. conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecidos ou instruções específicas;
16. executar outras atribuições afins.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

1. Zelar pela conservação e limpeza das maquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
2. Operar máquinas montadas sobre rodas e providas de pá mecânica, lâminas ou caçamba, para escavar, nivelar e mover terra, pedras, areias, cascalho e outros materiais;
3. Movimentar a maquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e hidráulicos, para escavar, nivelar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares;
4. Executar serviços se terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros;
5. Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na maquina sob sua responsabilidade; limpar e lubrificar de acordo com normas do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário. Acompanhar serviços de manutenção preventiva e corretiva e realizar testes após executados para garantir bom funcionamento. Informar superior imediato sobre qualquer necessidade de manutenção ou mal funcionamento.
6. Manter relatório e planilhas de serviços em dia para apresentar ao encarregado ou superior imediato.
7. Conduzir a maquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posiciona-la segundo as necessidades do trabalho;
8. Executar tarefas relativas a carregamento, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;
9. Por em Práticas as medidas de segurança recomendadas na operação e estacionamento da máquina, afim de evitar acidentes possíveis.
10. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **PEDREIRO**

1. Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar.
2. 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.
3. Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos.
4. Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou surgindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção.
5. 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.
6. Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, assentamento de portas janelas, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos.
7. Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, instalações hidráulicas, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas.
8. Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para rote-las aptas a outros tipos de revestimentos.
9. Executar serviços de instalações elétricas residenciais em geral;
10. Preparar ferragem para colocar em colunas, vigas, lages para coberturas e estruturas em geral;
11. Efetuar serviços de carpintaria, hidráulica e pintura nas construções;
12. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior mediato.

## **PINTOR**

1. Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados.
2. Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos.
3. Preparar as superfícies, emassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.
4. Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificada.
5. Pintar as superfícies aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando pincéis, rolos ou pistolas para rotege-las e dar-lhes o aspecto desejado.
6. Pintar superfícies decorando-as como picada imitação de madeiras, mármore, tijolos e outros elementos desejados.
7. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **PROCURADOR DO MUNICÍPIO**

1. Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.

2. Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.
3. Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal.
4. Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.
5. Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.
6. Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.
7. Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal.
8. Examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.
9. Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.
10. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **SUPERVISOR DE ENSINO**

1. Adequar mecanismos que visem o efetivo acompanhamento, controle e avaliação do desenvolvimento dos Programas educacionais;
2. Informar a Secretária Municipal e Assistente técnico Educacional sobre as necessidades das unidades de ensino, e demais unidades vinculadas a SEMEC;
3. Selecionar e sugerir material de apoio ou didático pedagógico aos docentes;
4. Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento dos currículos e das atividades de cada Programa ou Projeto;
5. Diagnosticar as necessidades de aprimoramento e atualização dos professores e demais colaboradores e sugerir medidas para atendê-las;
6. Coordenar encontros, seminários e cursos realizados em nível de secretaria;
7. Proporcionar articulação entre os diversos serviços administrativos e pedagógicos;
8. Oferecer subsídios e ou orientações ao Diretor e Coordenador Pedagógico na realização de reuniões pedagógicas e para a elaboração de cronogramas especiais;
9. Contribuir para que as crianças recebam não só o ensino, mas sejam atendidas nas suas necessidades totais;
10. Supervisionar as unidades de ensino e verificar a observância do Regulamento Interno da Proposta Pedagógica dos planos elaborados para os diversos programas;
11. Elaborar e acompanhar o desenvolvimento do calendário escolar e grade curricular;
12. Acompanhar e assistir aos programas de integração escola / comunidade;

13. Examinar as condições físicas do ambiente escolar, dos implementos e dos instrumentos utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar;
14. Opinar sobre a redistribuição, ampliação ou construção de Unidades escolares, para o real atendimento da demanda escolar;
15. Constatar a frequência dos alunos, ou a eventual evasão escolar e, neste caso encaminhar soluções, para os problemas;
16. Verificar as documentações das Unidades;
17. Registrar as observações efetuadas por ocasião das visitas de Supervisão, através de termos de visita, que receberão ciência dos Diretores de Escola e que serão apresentados à Secretaria Municipal da Educação e Esportes;
18. Observar e notificar as ocorrências registradas;
19. Verificar nas visitas o desenvolvimento das atividades relativas aos órgãos colegiados da escola (Conselho de classe e série, Conselho de Escola, A.P.M.) e oferecer as orientações necessárias para sua regularidade;
20. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### **TRATORISTA**

1. Conduzir tratores em conjunto com os implementos diversos, como roçadeira, para executar operações de limpeza ou similares;
2. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina;
3. Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do lubrificante, para assegurar seu bom funcionamento;
4. Conduzir para o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxas, para mantê-las em condições de uso;
5. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ANEXO III  
DAS PROVAS / ETAPAS**

Os quadros a seguir apresentam as disciplinas e o número de questões para cada cargo.

**Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Psiquiatra, Médico Ortopedista, Médico Cardiologista e Médico do Trabalho e Farmacêutica(o)**

DISCIPLINA	QUESTÕES
Conhecimentos Específicos	10
Língua Portuguesa	10
Conhecimentos / Legislação em Saúde	20
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>	<b>40</b>
Títulos	SIM

**Engenheiro Ambiental**

DISCIPLINA	QUESTÕES
Conhecimentos Específicos	20
Língua Portuguesa	10
Conhecimentos de Informática	10
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>	<b>40</b>
Títulos	SIM

**Procurador Jurídico**

DISCIPLINA	QUESTÕES
Conhecimentos Específicos	30
Língua Portuguesa	05
Conhecimentos de Informática	05
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>	<b>40</b>
Títulos	SIM

**Motorista, Operador de Máquinas e Tratorista**

DISCIPLINA	QUESTÕES
Conhecimentos Específicos	20
Língua Portuguesa	10
Matemática	10
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>	<b>40</b>
Prático	SIM

**Monitor de Transporte Escolar**

DISCIPLINA	QUESTÕES
Conhecimentos Específicos	10
Língua Portuguesa	15
Matemática	15
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>	<b>40</b>



**Desenhista**

DISCIPLINA	QUESTÕES
Conhecimentos Específicos	10
Língua Portuguesa	10
Matemática	10
Conhecimentos de Informática	10
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>	<b>40</b>

**Supervisor de Ensino**

DISCIPLINA	QUESTÕES
Conhecimentos Específicos	10
Língua Portuguesa	10
Conhecimentos Educacionais	20
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>	<b>40</b>
Títulos	SIM

**Carpinteiro, Pedreiro, Pintor e Mecânico**

DISCIPLINA	QUESTÕES
Língua Portuguesa	19
Matemática	19
Legislação Municipal	02
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>	<b>40</b>
Prático	SIM

**ANEXO IV**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

*(verificar composição das provas no presente edital)*

Cargos	Conteúdos
<b>Carpinteiro</b>	<p><b>Língua Portuguesa:</b> Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.</p> <p><b>Matemática:</b> Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado, retângulo e triângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.</p> <p><b>Legislação Municipal:</b> Lei Complementar nº 002/94, de 29 de setembro de 1994 - Estatuto dos Servidores (<a href="http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=estatuto_dos_servidores.php">http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=estatuto_dos_servidores.php</a>)</p> <p><b>Prova Prática:</b> Conhecimentos de máquinas e ferramentas comuns à carpintaria; Sistema métrico linear; Cubicação de madeira; Normas de segurança; Tipos de pregos e parafusos utilizados em madeira nos serviços de carpintaria; Tipos de madeiras e suas finalidades; Produtos utilizados para maior conservação da madeira e conhecimentos práticos de carpintaria; conhecimentos básicos em primeiros socorros.</p>
<b>Desenhista</b>	<p><b>Língua Portuguesa:</b> FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.</p> <p><b>Matemática:</b> Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.</p> <p><b>Conhecimentos Básicos de Informática:</b> Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2010 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2010 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2010 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.(*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.</p>

	<p><b>Conhecimentos Específicos:</b> Conhecimentos Gerais de Instrumentos para desenho: régua, escalas, esquadros, transferidor, equipamentos para cópias heliográficas, tecnígrafos, normógrafos; Cópias e desenvolvimento de projetos; Utilização correta dos instrumentos e materiais de desenho; Dimensões e cálculo de áreas; Escalas de desenho; Desenho geométrico; Cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos; Conhecimentos básicos das normas técnicas para desenho técnico; Desenho de tabelas, diagramas, esquemas, mapas topográficos; Projeto Arquitetônico, Projeto Topográfico; Desenho e projetos de canalizações, drenagens, redes de água pluvial, muro de arrimo, projeto elétrico; As normas dos códigos sanitários e Lei do uso e ocupação do solo; Noções básicas de informática; Desenho em Auto Cad, <b>Legislação Municipal:</b> Lei Complementar nº 002/94, de 29 de setembro de 1994 - Estatuto dos Servidores (<a href="http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=estatuto_dos_servidores.php">http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=estatuto_dos_servidores.php</a>)</p>
<p><b>Engenheiro Ambiental</b></p>	<p><b>Língua Portuguesa:</b> FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.</p> <p><b>Conhecimentos Básicos de Informática:</b> Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2010 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2010 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2010 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.(*) – <i>na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.</i></p> <p><b>Conhecimentos Específicos:</b> Leis da conservação da massa e da energia; A energia e o meio ambiente; Ciclos biogeoquímicos; Ecossistemas; A dinâmica das populações; Política de Meio Ambiente; Direito ambiental e legislação de meio ambiente; Responsabilidade civil, administrativa e penal em matéria ambiental; Áreas especialmente protegidas; Licenciamento ambiental: Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA); Aspectos técnicos e jurídicos de temas como certificação ambiental e poluição em suas diversas formas e meios; Gestão e uso de recursos hídricos; Noções de hidrologia, qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes; Princípios de Economia Ambiental; Biossegurança; Desenvolvimento Sustentável; Noções de geologia, conservação de solos; Conservação, manejo e uso dos recursos naturais renováveis; Degradação e poluição ambiental; Manejo e tratamento de resíduos; Diversidade biológica; Agricultura sustentável; Caça, pesca e extrativismo vegetal; Geografia física e humana; Zoneamento ecológico-econômico; Educação ambiental.</p> <p><b>Legislação Municipal:</b>  Lei Complementar nº 002/94, de 29 de setembro de 1994 - Estatuto dos Servidores (<a href="http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=estatuto_dos_servidores.php">http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=estatuto_dos_servidores.php</a>)  Lei Complementar nº 030/03, de 22 de dezembro de 2003 - Código de Posturas (<a href="http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=codigo_de_postura.php">http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=codigo_de_postura.php</a>)  Lei Complementar nº 150/2017, de 23 de novembro de 2017 - Parcelamento do Solo Urbano (<a href="http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=parcelamento_solo_urbano.html">http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=parcelamento_solo_urbano.html</a>)  Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (<a href="http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=plano_residuos_solidos.html">http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=plano_residuos_solidos.html</a>)</p>
	<p><b>Língua Portuguesa:</b> FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras.</p>

SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

#### **Conhecimentos / Legislação em Saúde envolvendo:**

##### ***Legislação/Saúde***

BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. **Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990.

BRASIL. Lei Federal nº 8.142/90. **Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 dez. 1990.

BRASIL. Decreto nº 7.508/11. **Regulamenta a Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 jun. 2011.

\_\_\_\_\_. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 196ao 199). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 10.741/03. **Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003.

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

##### ***SUS***

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Política Nacional de Atenção Básica.** 4 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2017.

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 1 (Formação e Intervenção).** Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 2 (Atenção Básica).** Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 3 (Atenção Hospitalar).** Brasília: Ministério da Saúde, 2011.

##### ***Saúde Pública***

REIS, Regimarina Soares (Org.). **Epidemiologia: conceitos e aplicabilidade no Sistema Único de Saúde.** São Luís: EDUFMA, 2017.

BRASIL. Agência Nacional de Saúde Suplementar (Brasil). **Manual técnico para promoção da saúde e prevenção de riscos e doenças na saúde suplementar.** 4. ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro: ANS, 2011.

BRASIL. Ministério da Saúde. **A vigilância, o controle e a prevenção das doenças crônicas não-transmissíveis: DCNT no contexto do Sistema Único de Saúde brasileiro.** Brasília: Organização Pan-Americana da Saúde, 2005.

**Farmacologia:** Farmacocinética – Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica – Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. **Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica:** Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. **Seleção de Medicamentos:** Conceitos Gerais; Farmacoeconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. **Medicamentos Sujeitos a Controle Especial:** Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Portaria 344/98 e suas atualizações; Medicamentos de referência, similares e genéricos. **Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica:** Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficiais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. **Controle de Qualidade:** Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos – Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. **Ética Profissional:** Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização

	<p>Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. <b>Epidemiologia:</b> Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. <b>Licitação e Aquisição de Produtos Farmacêuticos:</b> Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos, <b>Legislação Municipal:</b> Lei Complementar nº 002/94, de 29 de setembro de 1994 - Estatuto dos Servidores - (<a href="http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=estatuto_dos_servidores.php">http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=estatuto_dos_servidores.php</a>)</p>
<p style="text-align: center;"><b>Médico</b> <b>Ginecologista/Obstetra</b></p>	<p><b>Língua Portuguesa:</b> FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiato – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.</p> <p><b>Conhecimentos / Legislação em Saúde envolvendo:</b> <b>Legislação/Saúde</b> BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. <b>Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.</b> Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990. BRASIL. Lei Federal nº 8.142/90. <b>Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.</b> Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 dez. 1990. BRASIL. Decreto nº 7.508/11. <b>Regulamenta a Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.</b> Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 jun. 2011. _____. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 196ao 199). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988. _____. Lei Federal nº 10.741/03. <b>Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.</b> Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003. _____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). <b>Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.</b> Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.</p> <p><b>SUS</b> BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. <b>Política Nacional de Atenção Básica.</b> 4 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2017. _____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. <b>Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 1 (Formação e Intervenção).</b> Brasília: Ministério da Saúde, 2010. _____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. <b>Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 2 (Atenção Básica).</b> Brasília: Ministério da Saúde, 2010. _____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. <b>Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 3 (Atenção Hospitalar).</b> Brasília: Ministério da Saúde, 2011.</p> <p><b>Saúde Pública</b> REIS, Regimarina Soares (Org.). <b>Epidemiologia: conceitos e aplicabilidade no Sistema Único de Saúde.</b> São Luís: EDUFMA, 2017. BRASIL. Agência Nacional de Saúde Suplementar (Brasil). <b>Manual técnico para promoção da</b></p>

	<p><b>saúde e prevenção de riscos e doenças na saúde suplementar.</b> 4. ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro: ANS, 2011.</p> <p>BRASIL. Ministério da Saúde. <b>A vigilância, o controle e a prevenção das doenças crônicas não-transmissíveis: DCNT no contexto do Sistema Único de Saúde brasileiro.</b> Brasília: Organização Pan-Americana da Saúde, 2005.</p> <p><b>Conhecimentos Específicos:</b> Anatomia dos órgãos genitais femininos. Embriologia dos genitais femininos. Fisiologia menstrual e sexual. Endocrinologia do aparelho genital feminino. Ciclo Menstrual. Climatério. Puberdade Fisiológica e patológica. Propedêutica clínica e complementar em tocoginecologia. Disfunções menstruais. Doenças sexualmente transmissíveis. Citogenética. Disminorréia. Tensão pré-menstrual. Dispotopias genitais. Processos Inflamatórios dos genitais femininos. Esterilidade conjugal. Incontinência urinário na mulher. Fístulas genitais. Ginecologia da infância e da adolescência. Mastopatias benignas e malignas. Anticoncepção. Medicina psicossomática em ginecologia. Urgências ginecológicas. Afecções da vulva e da vagina. Afecções do colo e do corpo uterino. Afecções dos ovários e trompas. Oncologia ginecológica. Moléstia trofoblástica. Endometriose. Cirurgias Ginecológicas. Anomalias do desenvolvimento genital. Algias pélvicas. Disfunções sexuais. Leucorréias estados hiperandrogênicos. Estados hiperprolactínicos. Intersexualidade. Hemorragias disfuncionais. Gravidez ectópica. Abortamento. Ovulação. Fertilização. Transporte Ovular. Nidação. Deciduação. Placenta. Cordão Umbilical. Sistema Aminiótico. Estudo do Feto. Modificações gerais e locais do organismo materno. Endocrinologia do ciclo gravídico-puerperal. Bacia obstétrica. Relações Úteros-fetais. Gravidez. Conceito. Duração, diagnóstico. Assistência pré-natal. Aspectos psicológicos do ciclo gravídico-puerperal. Trajeto pelvigesimal. Contratilidade Uterina. Parto. Generalidades. Conceitos. Evolução Clínica do Parto. Assistência ao parto. Fenômenos mecânicos do parto. Fenômenos plásticos do parto. Analgesia e anestesia no parto. Puerpério e lactação. Doenças intercorrentes no ciclo gravídico-puerperal. Doença hipertensiva específica da gravidez prolongada. Gemelidade. Sofrimento fetal. Doença hemolítica perinatal. Distocias. Acidentes e complicações de parto. Discinesias. Prematuridade. Puerpério patológico. Tocotraumatismos maternos e fetais. Aspectos Médico-legais em toco-ginecologia. Patologia do feto e do recém-nascido. Mortalidade pré-natal. Distocias do trajeto e desproporção céfalo-pélvica. Estudo crítico das cirurgias obstétricas. Diagnóstico e terapêutica das patologias obstétricas. Efeitos de drogas sobre o conceito. Gravidez molar. Rotura prematura de membranas. Prolapso do cordão umbilical. Aspectos ético-legais da prática obstétrica, Lei Complementar nº 002/94, de 29 de setembro de 1994 - Estatuto dos Servidores - (<a href="http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=estatuto_dos_servidores.php">http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=estatuto_dos_servidores.php</a>)</p>
<p><b>Médico Psiquiatra</b></p>	<p><b>Língua Portuguesa:</b> FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.</p> <p><b>Conhecimentos / Legislação em Saúde envolvendo:</b></p> <p><b>Legislação/Saúde</b></p> <p>BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. <b>Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.</b> Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990.</p> <p>BRASIL. Lei Federal nº 8.142/90. <b>Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.</b> Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 dez. 1990.</p> <p>BRASIL. Decreto nº 7.508/11. <b>Regulamenta a Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.</b> Diário Oficial da</p>



	<p>União, Brasília, seção I, 28 jun. 2011.</p> <p>_____. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 196ao 199). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.</p> <p>_____. Lei Federal nº 10.741/03. <b>Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.</b> Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003.</p> <p>_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). <b>Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente</b>, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.</p> <p><b>SUS</b></p> <p>BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. <b>Política Nacional de Atenção Básica</b>. 4 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2017.</p> <p>_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. <b>Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 1 (Formação e Intervenção)</b>. Brasília: Ministério da Saúde, 2010.</p> <p>_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. <b>Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 2 (Atenção Básica)</b>. Brasília: Ministério da Saúde, 2010.</p> <p>_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. <b>Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 3 (Atenção Hospitalar)</b>. Brasília: Ministério da Saúde, 2011.</p> <p><b>Saúde Pública</b></p> <p>REIS, Regimarina Soares (Org.). <b>Epidemiologia: conceitos e aplicabilidade no Sistema Único de Saúde</b>. São Luís: EDUFMA, 2017.</p> <p>BRASIL. Agência Nacional de Saúde Suplementar (Brasil). <b>Manual técnico para promoção da saúde e prevenção de riscos e doenças na saúde suplementar</b>. 4. ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro: ANS, 2011.</p> <p>BRASIL. Ministério da Saúde. <b>A vigilância, o controle e a prevenção das doenças crônicas não-transmissíveis: DCNT no contexto do Sistema Único de Saúde brasileiro</b>. Brasília: Organização Pan-Americana da Saúde, 2005.</p> <p><b>Conhecimentos Específicos:</b> Síndromes e Transtornos Mentais Orgânicos; Demências na senilidade e pré-senilidade; Transtornos Mentais Orgânicos induzidos por substâncias psicoativas; Esquizofrenia; Transtorno delirante paranóico; Transtornos Psicóticos S.O.E.; Transtornos afetivos; Transtornos de Ansiedade; Transtornos Somatomorfos; Transtornos Dissociativos; Transtornos Sexuais; Transtornos do Sono; Transtornos Factícios; Transtornos de Personalidade; Transtornos da Alimentação; Psiquiatria Infantil; Psiquiatria Comunitária; Psiquiatria Forense; Emergências psiquiátricas; Epidemiologia dos Transtornos Mentais; Testes Laboratoriais e outros Testes; Psicofarmacoterapia e Terapias convulsivantes; Psicoterapias, <b>Legislação Municipal:</b> Lei Complementar nº 002/94, de 29 de setembro de 1994 - Estatuto dos Servidores - (<a href="http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=estatuto_dos_servidores.php">http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=estatuto_dos_servidores.php</a>)</p>
<p><b>Médico Ortopedista</b></p>	<p><b>Língua Portuguesa:</b> FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.</p> <p><b>Conhecimentos / Legislação em Saúde envolvendo:</b></p> <p><b>Legislação/Saúde</b></p> <p>BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. <b>Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.</b> Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990.</p> <p>BRASIL. Lei Federal nº 8.142/90. <b>Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.</b> Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 dez. 1990.</p> <p>BRASIL. Decreto nº 7.508/11. <b>Regulamenta a Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a</b></p>



	<p><b>assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.</b> Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 jun. 2011.</p> <p>_____. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 196ao 199). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.</p> <p>_____. Lei Federal nº 10.741/03. <b>Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.</b> Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003.</p> <p>_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). <b>Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.</b> Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.</p> <p><b>SUS</b> BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. <b>Política Nacional de Atenção Básica.</b> 4 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2017.</p> <p>_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. <b>Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 1 (Formação e Intervenção).</b> Brasília: Ministério da Saúde, 2010.</p> <p>_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. <b>Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 2 (Atenção Básica).</b> Brasília: Ministério da Saúde, 2010.</p> <p>_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. <b>Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 3 (Atenção Hospitalar).</b> Brasília: Ministério da Saúde, 2011.</p> <p><b>Saúde Pública</b> REIS, Regimarina Soares (Org.). <b>Epidemiologia: conceitos e aplicabilidade no Sistema Único de Saúde.</b> São Luís: EDUFMA, 2017.</p> <p>BRASIL. Agência Nacional de Saúde Suplementar (Brasil). <b>Manual técnico para promoção da saúde e prevenção de riscos e doenças na saúde suplementar.</b> 4. ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro: ANS, 2011.</p> <p>BRASIL. Ministério da Saúde. <b>A vigilância, o controle e a prevenção das doenças crônicas não-transmissíveis: DCNT no contexto do Sistema Único de Saúde brasileiro.</b> Brasília: Organização Pan-Americana da Saúde, 2005.</p> <p><b>Conhecimentos Específicos:</b> Conceitos gerais de ortopedia e traumatologia. Diagnóstico e tratamento de lesões traumáticas e patologia da coluna vertebral. Diagnóstico e tratamento de lesões traumáticas e patologia do quadril. Diagnóstico e tratamento de lesões traumáticas e patologia do joelho. Diagnóstico e tratamento de lesões traumáticas e patologia do tornozelo e pé. Diagnóstico e tratamento de tumores ósseos e sarcoma de partes moles. Diagnóstico e tratamento de alongamento e reconstrução óssea, <b>Legislação Municipal:</b> Lei Complementar nº 002/94, de 29 de setembro de 1994 - Estatuto dos Servidores - (<a href="http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=estatuto_dos_servidores.php">http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=estatuto_dos_servidores.php</a>)</p>
<p><b>Médico Cardiologista</b></p>	<p><b>Língua Portuguesa:</b> FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.</p> <p><b>Conhecimentos / Legislação em Saúde envolvendo:</b></p> <p><b>Legislação/Saúde</b> BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. <b>Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.</b> Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990.</p> <p>BRASIL. Lei Federal nº 8.142/90. <b>Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.</b> Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 dez. 1990.</p> <p>BRASIL. Decreto nº 7.508/11. <b>Regulamenta a Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a</b></p>

	<p><b>assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.</b> Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 jun. 2011.</p> <p>_____. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 196ao 199). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.</p> <p>_____. Lei Federal nº 10.741/03. <b>Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.</b> Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003.</p> <p>_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). <b>Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.</b> Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.</p> <p><b>SUS</b></p> <p>BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. <b>Política Nacional de Atenção Básica.</b> 4 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2017.</p> <p>_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. <b>Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 1 (Formação e Intervenção).</b> Brasília: Ministério da Saúde, 2010.</p> <p>_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. <b>Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 2 (Atenção Básica).</b> Brasília: Ministério da Saúde, 2010.</p> <p>_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. <b>Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 3 (Atenção Hospitalar).</b> Brasília: Ministério da Saúde, 2011.</p> <p><b>Saúde Pública</b></p> <p>REIS, Regimarina Soares (Org.). <b>Epidemiologia: conceitos e aplicabilidade no Sistema Único de Saúde.</b> São Luís: EDUFMA, 2017.</p> <p>BRASIL. Agência Nacional de Saúde Suplementar (Brasil). <b>Manual técnico para promoção da saúde e prevenção de riscos e doenças na saúde suplementar.</b> 4. ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro: ANS, 2011.</p> <p>BRASIL. Ministério da Saúde. <b>A vigilância, o controle e a prevenção das doenças crônicas não-transmissíveis: DCNT no contexto do Sistema Único de Saúde brasileiro.</b> Brasília: Organização Pan-Americana da Saúde, 2005.</p> <p><b>Conhecimentos Específicos:</b> Doenças do Coração, Sistema Cardiovascular e relacionados: Diagnóstico, Fisiopatologia, conduta diagnóstica, conduta no tratamento, protocolos de emergências, normas técnicas. Tanto a nível primário, secundário e terciário de atendimento,</p> <p><b>Legislação Municipal:</b> Lei Complementar nº 002/94, de 29 de setembro de 1994 - Estatuto dos Servidores - (<a href="http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=estatuto_dos_servidores.php">http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=estatuto_dos_servidores.php</a>)</p>
<p><b>Médico do Trabalho</b></p>	<p><b>Língua Portuguesa:</b> FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.</p> <p><b>Conhecimentos / Legislação em Saúde envolvendo:</b></p> <p><b>Legislação/Saúde</b></p> <p>BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. <b>Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.</b> Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990.</p> <p>BRASIL. Lei Federal nº 8.142/90. <b>Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.</b> Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 dez. 1990.</p> <p>BRASIL. Decreto nº 7.508/11. <b>Regulamenta a Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.</b> Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 jun. 2011.</p> <p>_____. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 196ao 199). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.</p>

	<p>_____. Lei Federal nº 10.741/03. <b>Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.</b> Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003.</p> <p>_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). <b>Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente</b>, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.</p> <p><b>SUS</b> BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. <b>Política Nacional de Atenção Básica.</b> 4 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2017.</p> <p>_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. <b>Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 1 (Formação e Intervenção).</b> Brasília: Ministério da Saúde, 2010.</p> <p>_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. <b>Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 2 (Atenção Básica).</b> Brasília: Ministério da Saúde, 2010.</p> <p>_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. <b>Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 3 (Atenção Hospitalar).</b> Brasília: Ministério da Saúde, 2011.</p> <p><b>Saúde Pública</b> REIS, Regimarina Soares (Org.). <b>Epidemiologia: conceitos e aplicabilidade no Sistema Único de Saúde.</b> São Luís: EDUFMA, 2017.</p> <p>BRASIL. Agência Nacional de Saúde Suplementar (Brasil). <b>Manual técnico para promoção da saúde e prevenção de riscos e doenças na saúde suplementar.</b> 4. ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro: ANS, 2011.</p> <p>BRASIL. Ministério da Saúde. <b>A vigilância, o controle e a prevenção das doenças crônicas não-transmissíveis: DCNT no contexto do Sistema Único de Saúde brasileiro.</b> Brasília: Organização Pan-Americana da Saúde, 2005.</p> <p><b>Conhecimentos Específicos:</b> Os efeitos da Ocupação sobre a Saúde: Venenos industriais: metais; Venenos industriais: compostos carbônicos; Venenos industriais: gases; Doenças Pulmonares; Doença da Pele; Câncer Ocupacional; Acidentes Físicos; Doenças infecciosas; Acidentes e traumatismos; Controle de Acidentes Ocupacionais; Os efeitos do trabalho sobre saúde; Serviços de Saúde Ocupacional; P. C. M. S. O.; L. E. R., <b>Legislação Municipal:</b> Lei Complementar nº 002/94, de 29 de setembro de 1994 - Estatuto dos Servidores - (<a href="http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=estatuto_dos_servidores.php">http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=estatuto_dos_servidores.php</a>)</p>
<p><b>Monitor de Transporte Escolar</b></p>	<p><b>Língua Portuguesa:</b> Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.</p> <p><b>Matemática:</b> Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.</p> <p><b>Conhecimentos Específicos:</b> BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. <b>Diário Oficial da União</b>, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.</p> <p>_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. <b>Diário Oficial da União</b>, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.</p> <p>_____. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217). <b>Diário Oficial da União</b>, Brasília, seção I, 05 out. 1988.</p> <p><b>Legislação Municipal:</b> Lei Complementar nº 002/94, de 29 de setembro de 1994 - Estatuto dos Servidores – (<a href="http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=estatuto_dos_servidores.php">http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=estatuto_dos_servidores.php</a>)</p>
<p><b>Motorista</b></p>	<p><b>Língua Portuguesa:</b> Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.</p> <p><b>Matemática:</b> Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações –</p>

	<p>problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado, retângulo e triângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.</p> <p><b>Conhecimentos Específicos:</b> Processo de Habilitação; Tipos de Habilitação, categorias e prazos de mudanças; Veículos - documentação, classificação, registro, dimensões; Infrações e Crimes de trânsito e suas punições; Legislação de Trânsito; Sinalização de Trânsito; Normas de Circulação e Conduta; Direção Defensiva; Noções de Primeiros Socorros em acidentes de trânsito; Convívio Social e Meio Ambiente relacionado ao trânsito; Noções básicas de mecânica e manutenção de veículos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, <b>Legislação Municipal:</b> Lei Complementar nº 002/94, de 29 de setembro de 1994 - Estatuto dos Servidores - (<a href="http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=estatuto_dos_servidores.php">http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=estatuto_dos_servidores.php</a>). <b>PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR:</b> Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo; Carregamento e descarregamento de materiais, inclusive com basculamento.</p>
Operador de Máquinas	<p><b>Língua Portuguesa:</b> Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.</p> <p><b>Matemática:</b> Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado, retângulo e triângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.</p> <p><b>Conhecimentos Específicos:</b> Processo de Habilitação; Tipos de Habilitação, categorias e prazos de mudanças; Veículos - documentação, classificação, registro, dimensões; Infrações e Crimes de trânsito e suas punições; Legislação de Trânsito; Sinalização de Trânsito; Normas de Circulação e Conduta; Direção Defensiva; Noções de Primeiros Socorros em acidentes de trânsito; Convívio Social e Meio Ambiente relacionado ao trânsito; Noções básicas de mecânica e manutenção de veículos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, <b>Legislação Municipal:</b> Lei Complementar nº 002/94, de 29 de setembro de 1994 - Estatuto dos Servidores - (<a href="http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=estatuto_dos_servidores.php">http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=estatuto_dos_servidores.php</a>). <b>PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR:</b> Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.</p>
Pedreiro	<p><b>Língua Portuguesa:</b> Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.</p> <p><b>Matemática:</b> Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado, retângulo e triângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.</p> <p><b>Legislação Municipal:</b> Lei Complementar nº 002/94, de 29 de setembro de 1994 - Estatuto dos Servidores - (<a href="http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=estatuto_dos_servidores.php">http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=estatuto_dos_servidores.php</a>)</p> <p><b>PRÁTICO:</b> Conhecimentos das ferramentas; Conhecimentos da Função; Normas de segurança; Noções básicas de cálculo: área, perímetro e volume; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos.</p>
Pintor	<p><b>Língua Portuguesa:</b> Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.</p>

	<p><b>Matemática:</b> Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado, retângulo e triângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.</p> <p><b>Legislação Municipal:</b> Lei Complementar nº 002/94, de 29 de setembro de 1994 - Estatuto dos Servidores - (<a href="http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=estatuto_dos_servidores.php">http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=estatuto_dos_servidores.php</a>)</p> <p><b>PRÁTICO:</b> Conhecimentos das ferramentas; Tipos de tintas e bases; Solventes; Normas de segurança; Desintoxicação; Prática da função; Cores Canalizadas (NBR 6493 de Dez/80); Cores de Segurança (ABNT – NB/76 de 1959).</p>
<p><b>Procurador Jurídico</b></p>	<p><b>Língua Portuguesa:</b> FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.</p> <p><b>Conhecimentos Básicos de Informática:</b> Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2010 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2010 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2010 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.(*) – <i>na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.</i></p> <p><b>Conhecimentos Específicos: Teoria Geral do Estado:</b> Conceito de Estado; Sociedade; Elementos do Estado; Finalidade do Estado; Poder; Sufrágio; Democracia; Formas de Governos; Representação Política; Presidencialismo; Parlamentarismo; Estado Federal; <b>Direito Constitucional:</b> Constituição Federal de 1988; constitucionalismo; conceito, sentido e classificação das Constituições; Poder constituinte; eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais; controle de constitucionalidade de atos normativos; remédios constitucionais. <b>Direito Civil:</b> Livro I – das Pessoas; Livro II – Dos Bens; Livro III – Dos Fatos Jurídicos; Parte Especial (Livro I – Do Direito das Obrigações); Parte Especial (Livro II – Do Direito de Empresa); Parte Especial (Livro III – Do Direito das Coisas). <b>Direito Penal:</b> Parte Geral (art. 1º ao 120); Parte Especial (Título II – Dos Crimes contra o Patrimônio); Parte Especial (Título IV – Dos Crimes contra a Organização do Trabalho); Parte Especial (Título VIII – Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Parte Especial (Título IX – Dos Crimes contra a Paz Pública; Parte Especial (Título X – Dos Crimes contra a Fé Pública; Parte Especial (Título XI – Dos Crimes contra a Administração Pública. <b>Processo Civil:</b> Lei nº 13.105/2015 - Código de Processo Civil: Parte Geral - Livro I: Das Normas Processuais Cíveis; Livro II: da Função Jurisdicional; Livro III: Dos Sujeitos do Processo; Livro IV: Dos Atos Processuais; Livro V: Da Tutela Provisória; Livro VI: Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Parte Especial - Livro I: Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença; Livro II; Do Processo de Execução; Livro III: Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais; Livro Complementar: Disposições Finais e Transitórias. <b>Processo Penal:</b> Livro I – Do Procedimento em Geral; Livro II – Dos Processos em Espécie; Livro III – Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Livro IV – Da Execução; Livro V – Das Relações Jurisdicionais com Autoridade Estrangeira; Livro VI – Disposições Gerais. <b>Direito Tributário</b> – Código Tributário Nacional (Livros Primeiro e Segundo). <b>Direito Administrativo:</b> Direito Administrativo e Administração Pública; Noções Gerais de Direito Administrativo; Princípios Administrativos Expressos e Reconhecidos; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores); Decreto n. 9.412/2018, que atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei 8.666/93; Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade</p>



	<p>Civil do Estado; Servidores Públicos; Intervenção do Estado da Propriedade; Desapropriação; Atuação do Estado no Domínio Econômico; Controle da Administração Pública; Lei n. 13.303/2016 (Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios). <b>Direito do Trabalho:</b> Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (direito material e processual do trabalho). <b>Advocacia:</b> Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina; Regulamento Geral da OAB. <b>Legislação Geral:</b> Improbidade Administrativa, Ação Popular; Ação Civil Pública, Estatuto da Cidade; Mandado de Segurança, Estatuto do Idoso, <i>Habeas Corpus</i>, <i>Habeas Data</i>; Lei de Responsabilidade Fiscal; Interesses Difusos e Coletivos, Execução Fiscal; Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006). Lei Complementar n.º 64/1990 (Lei da Ficha Limpa); Súmulas Vinculantes; Enunciados das Súmulas do STJ e STF; Jurisprudências do STJ e STF.</p> <p><b>Legislação Municipal:</b>  Lei Orgânica (<a href="http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=lei_organica_municipal.php">http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=lei_organica_municipal.php</a>)  Lei Complementar nº 002/94, de 29 de setembro de 1994 - Estatuto dos Servidores (<a href="http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=estatuto_dos_servidores.php">http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=estatuto_dos_servidores.php</a>)  Lei nº 1430/92, de 29 de dezembro de 1992 - Estatuto do Magistério (<a href="http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=estatuto_do_magisterio.php">http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=estatuto_do_magisterio.php</a>)  Lei Complementar nº 030/03, de 22 de dezembro de 2003 - Código de Posturas (<a href="http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=codigo_de_postura.php">http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=codigo_de_postura.php</a>)  Lei nº 1156/83, de 16 de dezembro de 1983 - Código Tributário (<a href="http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=codigo_tributario.php">http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=codigo_tributario.php</a>)  Lei nº 1.886, de 22 de dezembro de 2003 - Regulamentação ISSQN (<a href="http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=leis_do_issqn.php">http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=leis_do_issqn.php</a>)  Lei Complementar nº 088/11, de 14 de abril de 2011 - Micro e Pequena Empresa (<a href="http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=lei_micro_peq_empresa.php">http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=lei_micro_peq_empresa.php</a>)  Lei Complementar nº 150/2017, de 23 de novembro de 2017 - Parcelamento do Solo Urbano (<a href="http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=parcelamento_solo_urbano.html">http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=parcelamento_solo_urbano.html</a>)  Lei nº 1.284/88, de 12 de dezembro de 1988 – ITBI (<a href="http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=lei_do_itbi.php">http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=lei_do_itbi.php</a>)  Lei Complementar nº 50/2006 - Revisão do Plano Diretor (<a href="http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=plano_diretor.html">http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=plano_diretor.html</a>)  Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (<a href="http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=plano_residuos_solidos.html">http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=plano_residuos_solidos.html</a>)</p> <p><i>Para efeito de elaboração de questões serão utilizadas as Legislações e todas as alterações posteriores.</i></p>
<p><b>Supervisor de Ensino</b></p>	<p><b>Língua Portuguesa:</b> FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.</p> <p><b>Conhecimentos Educacionais:</b>  BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. <b>Diário Oficial da União</b>, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.  _____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. <b>Diário Oficial da União</b>, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.  _____. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217). <b>Diário Oficial da União</b>, Brasília, seção I, 05 out. 1988.  _____. Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências. <b>Diário Oficial da União</b>, Brasília, 25 jun. 2014.  _____. Ministério da Educação. <b>O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas</b>. Brasília: Ministério da Educação, 2007.  DELORS, Jacques et al. <b>Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI</b>. São Paulo: Cortez, 1998.</p>

	<p>MACEDO, Lino. <b>Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos?</b>. Porto Alegre: Artmed, 2005.</p> <p>RAMOS, Marise Nogueira. <b>A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação?</b>. São Paulo: Cortez, 2001.</p> <p>RIOS, Terezinha Azerêdo. <b>Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade</b>. 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.</p> <p><b>Conhecimentos Específicos:</b></p> <p>AZENHA, Maria da Graça. <b>Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro</b>. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.</p> <p>BOTH, Ivo José. <b>Municipalização da Educação: uma contribuição para um novo paradigma de gestão do ensino fundamental</b>. Papirus Editora, 1997.</p> <p>BUSQUETS, Maria Dolores et al. <b>Temas Transversais e Educação</b>. 4 ed. São Paulo: Editora Ática, 1993.</p> <p>FREIRE, Paulo. <b>Educação como prática da Liberdade</b>. São Paulo: Paz e Terra, 2002.</p> <p>GADOTTI, Moacir. <b>Pensamento Pedagógico Brasileiro</b>. São Paulo: Ática, 2004.</p> <p>HOFFMANN, Jussara. <b>Avaliação Mediadora</b>. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.</p> <p>NERICI, Imideo G. <b>Introdução a Supervisão Escolar</b>. São Paulo: Atlas, 1987.</p> <p>NIDELCOFF, Maria Tereza. <b>Uma Escola para o povo</b>. 19 ed. São Paulo: Brasiliense, 1984.</p> <p>RANGEL, Mary. <b>Supervisão Pedagógica – Um modelo</b>. Editora Vozes. 1979.</p> <p>SAVIANI, Dermeval. <b>Escola e Democracia</b>. Campinas: Autores Associados, 1999.</p> <p>TURRA, Clódia Maria Godoy. <b>Planejamento de ensino e avaliação</b>. Porto Alegre: PUC, EMMA, 1975.</p> <p>Lei Complementar nº 002/94, de 29 de setembro de 1994 - Estatuto dos Servidores (<a href="http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=estatuto_dos_servidores.php">http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=estatuto_dos_servidores.php</a>)</p> <p>Lei nº 1430/92, de 29 de dezembro de 1992 - Estatuto do Magistério (<a href="http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=estatuto_do_magisterio.php">http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=estatuto_do_magisterio.php</a>)</p>
<p><b>Tratorista</b></p>	<p><b>Língua Portuguesa:</b> Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.</p> <p><b>Matemática:</b> Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado, retângulo e triângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.</p> <p><b>Conhecimentos Específicos:</b> Processo de Habilitação; Tipos de Habilitação, categorias e prazos de mudanças; Veículos - documentação, classificação, registro, dimensões; Infrações e Crimes de trânsito e suas punições; Legislação de Trânsito; Sinalização de Trânsito; Normas de Circulação e Conduta; Direção Defensiva; Noções de Primeiros Socorros em acidentes de trânsito; Convívio Social e Meio Ambiente relacionado ao trânsito; Noções básicas de mecânica e manutenção de veículos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, <b>Legislação Municipal:</b> Lei Complementar nº 002/94, de 29 de setembro de 1994 - Estatuto dos Servidores - (<a href="http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=estatuto_dos_servidores.php">http://www.presidenteepitacio.sp.gov.br/?pagina=estatuto_dos_servidores.php</a>). <b>PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR:</b> Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular, acoplagem de implementos diversos.</p>

## ANEXO V CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

### CARPINTEIRO, PEDREIRO, PINTOR E MECÂNICO

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

A avaliação consistirá em executar atividades inerentes ao cargo – conhecimento de ferramentas/materiais, a serem determinadas pelo examinador, com base nas atribuições do cargo e/ou conteúdo programático constante neste edital. Será avaliado o desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento dos equipamentos utilizados e economicidade do material, com base dos fatores a seguir:

O candidato será avaliado, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

#### **TOTAL DE PONTOS POR ITEM:**

- I. Conhecimento das ferramentas próprias da função - 10 (dez) pontos;
- II. Conhecimento de normas de segurança no trabalho - 15 (quinze) pontos;
- III. Habilidade no manuseio de ferramentas e equipamentos próprios da atividade - 20 (vinte) pontos;
- IV. Produtividade e organização na execução dos Trabalhos/Economia do Material/Eficiência/Qualidade – 55 (cinquenta e cinco) pontos.

#### **DESCONTO DE PONTOS POR ERRO:**

- I. Conhecimento das ferramentas próprias da função - 2 (dois) pontos;
- II. Conhecimento de normas de segurança no trabalho – 5,0 (cinco) pontos;
- III. Habilidade no manuseio de ferramentas e equipamentos próprios da atividade – 4,0 (quatro) pontos;
- IV. Produtividade e organização na execução dos Trabalhos/Economia do Material/Eficiência/Qualidade – 55 (cinquenta e cinco) pontos.

Tempo de execução: máximo de 10 (dez) minutos.

Toda desistência e não realização da tarefa solicitada o candidato perde o valor total do item em questão.

A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica".

### MOTORISTA

O exame de direção veicular será realizado em percurso, a ser determinado no momento da prova, na presença de examinadores, com duração máxima de até 10 (dez) minutos, onde será avaliado o comportamento do candidato em relação ao procedimento a serem observados no veículo antes de iniciar o exame de direção veicular, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, entre outros, localização do veículo na pista, velocidade



desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações verificadas durante a realização do exame.

O candidato será avaliado, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

- I - uma falta eliminatória: desclassificado;
- II - uma falta gravíssima: 20 (vinte) pontos negativos;
- III - uma falta grave: 07 (sete) pontos negativos;
- IV - uma falta média: 05 (cinco) pontos negativos;
- V - uma falta leve: 03 (três) pontos negativos.

**I – Faltas Eliminatórias:** Não conseguiu iniciar a Prova; Não conseguiu realizar totalmente a Prova; Colidiu com outro veículo ou objeto por sua imprudência ou negligência; Avançou sinal vermelho do semáforo; Avançou cancela; Avançou áreas especiais; Transitou em calçadas, passeios e passarelas/ Transitou em canteiro central, ilhas, refúgios, marcas de canalização; Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; avançar sobre meio-fio.

**II – Faltas Gravíssimas:** Transitou pela contra mão em via de sentido duplo; Transitou em sentido oposto ao estabelecido; Transitou em velocidade superior à máxima permitida para o local; Avançou o sinal de Parada Obrigatória, sem as devidas cautelas; Entrou em preferencial sem o devido cuidado; não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza - Gravíssima.

**III – Faltas Graves:** Transitou com caminhão/ônibus em local e horários não permitidos; Não deu preferência de passagem ao pedestre; Não usou cinto de segurança; Não exigiu que o passageiro usasse cinto de segurança; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Grave.

**IV – Faltas Médias:** Efetuou conversões em local proibido; Estacionou veículo no passeio ou sobre a faixa de pedestres; Estacionou em local/horário com proibição de parar e estaciona; Estacionou a menos de 5 metros da esquina (alinhamento da transversal), Estacionou afastado da guia de 50 cm a 1 metro; Estacionou em desacordo com a regulamentação (Zona Azul, Táxi etc.); Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Média

**V – Faltas Leves:** Desengrenou o veículo em declives; Interrompeu o funcionamento do motor sem justa razão; Dirigiu com o freio de mão acionado; Usou o pedal da embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens; Entrou nas curvas com a engrenagem do veículo em ponto neutro; Manteve a porta do veículo aberta ou semi-aberta, durante o percurso da prova; Perdeu o controle da direção do veículo em movimento; Ajustou incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustou devidamente os espelhos retrovisores; Apoiou o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenou marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; Deu partida no veículo com a engrenagem de tração ligada; Tentou movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Leve.

O candidato será considerado desclassificado quando a somatória das pontuações negativas apuradas com base nos procedimentos não realizados e das faltas cometidas durante o exame de direção veicular ultrapassar 50,00 (cinquenta) pontos.

## OPERADOR DE MÁQUINAS

Para o cargo, a avaliação consistirá em conhecimento do painel e comandos, ligar o equipamento, acoplagem de implementos diversos dirigi-lo até o local determinado e executar uma tarefa própria do equipamento de forma adequada e atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, com base nas atribuições do cargo e conteúdo programático constante neste edital.

A avaliação será feita pelo desempenho do candidato dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado, considerando os seguintes fatores a serem avaliados:

- I - uma falta eliminatória: desclassificado;
- II - uma falta gravíssima: 80 (oitenta) pontos negativos;
- III - uma falta grave: 60 (sessenta) pontos negativos;
- IV - uma falta média: 20 (vinte) pontos negativos;
- V - uma falta leve: 10 (dez) pontos negativos.
- VI – uma falta levíssima: 5 (cinco) pontos negativos;

**I - uma falta eliminatória:** Não conseguiu ligar a máquina; não conseguiu iniciar a prova.

**II - uma falta gravíssima:** Abalroar, colidir com outro veículo ou com outro objeto qualquer.

**III - uma falta grave:** Não desligou o freio estacionário.

**IV - uma falta média:** Não verificou níveis de lubrificantes; Trabalhou com a máquina fora da rotação adequada; Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; Provocar movimento irregulares no veículo, sem motivo justificado.

**V - uma falta leve:** Não identificou o painel da Máquina corretamente; Não identificou os comandos da máquina corretamente; Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não usou protetor auricular; Trabalhou com a máquina em solavancos; Forçou a máquina indevidamente; Trabalhou com implemento desregulado; Lentidão na tarefa executada; Mau uso dos comandos da Máquina.

**VI – uma falta levíssima:** Manter a porta da máquina aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele; Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso.

**Pá-Carregadeira:** 20 (vinte) pontos negativos: Bateu na caçamba do Caminhão durante o carregamento; Não conseguiu por completo carregar o Caminhão basculante com três caçambas no tempo determinado.

**Patrol:** 20 (vinte) pontos negativos: Não conseguiu por completo fazer um nivelamento dos metros determinados em uma rua com duas passadas no mesmo local no tempo determinado; 10 (dez) pontos negativos: Não efetuou todos os movimentos da Lâmina; Não conseguiu utilizar o Escarificador.

**Retroescavadeira:** 20 (vinte) pontos negativos: Não conseguiu fazer uma valeta com as dimensões determinadas, depois tapar com a caçamba no tempo determinado; 10 (dez) pontos negativos: Deslizou com a máquina durante a escavação.

Tempo de execução: máximo de 10 (dez) minutos.

O candidato será considerado desclassificado quando a somatória das pontuações negativas apuradas com base nos procedimentos não realizados e das faltas cometidas durante o exame de direção veicular ultrapassar 50,00 (cinquenta) pontos.

## TRATORISTA

Para o cargo, a avaliação consistirá em conhecimento do painel e comandos, ligar o equipamento, acoplagem de implementos diversos dirigi-lo até o local determinado e executar uma tarefa própria do equipamento de forma adequada e atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, com base nas atribuições do cargo e conteúdo programático constante neste edital.

A avaliação será feita pelo desempenho do candidato dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado, considerando os seguintes fatores a serem avaliados:

- I – Desclassificatória: 100 (cem) pontos;
- II – Verificação do Equipamento: 10 (dez) pontos negativos;
- III – Conhecimentos (Leitura do Painel e Definição dos comandos): 10 (dez) pontos negativos;
- IV – Segurança de Operação durante a prova: 15 (quinze) pontos negativos;
- V – Habilidades na Operação do Equipamento: 35 (trinta e cinco) pontos negativos.
- VI – Produtividade: 30 (trinta) pontos negativos;

## DESENHISTA

A avaliação consistirá em cópia de um desenho utilizando ferramentas do Auto Cad, com dados para impressão a ser determinada pelo examinador, com base nas atribuições do cargo e/ou conteúdo programático constante neste edital.

Tempo máximo estimado: 01 (uma) hora.

A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

Serão considerados aptos os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será considerado desclassificado.