



A Prefeitura Municipal de CESÁRIO LANGE, Estado de São Paulo, torna público o EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES para o CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2023, visando ao provimento de vagas efetivas para diversos empregos públicos, o qual se processará de acordo com as instruções constantes neste Edital e na legislação complementar concernente à matéria.

1. DOS EMPREGOS PÚBLICOS e INFORMAÇÕES BÁSICAS COMPLEMENTARES

1.1. Os empregos, a quantidade de vagas, a carga horária semanal, o vencimento básico mensal, a escolaridade mínima e os requisitos de competência e o valor das inscrições são os seguintes:

EMPREGO	QTD. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	ESCOLARIDADE MÍNIMA E REQUISITOS DE COMPETÊNCIA	VALOR da INSCRIÇÃO
1 Agente de Combate a Endemias	1	40 h/sem	R\$ 1.711,08	Ensino Médio completo, conhecimentos de informática.	R\$ 16,70
2 Ajudante Geral	1	40 h/sem	R\$ 1.543,85	Ensino Fundamental Incompleto (até a 4ª série do 1º grau).	R\$ 13,80
3 Auxiliar Administrativo	1	40 h/sem	R\$ 1.726,30	Ensino Médio completo e conhecimentos de informática.	R\$ 16,70
4 Auxiliar de Gabinete Dentário	1	40 h/sem	R\$ 1.676,71	Ensino Médio Completo.	R\$ 16,70
5 Coveiro	1	40 h/sem	R\$ 1.676,71	Ensino Fundamental Incompleto (até a 4ª série do 1º grau).	R\$13,80
6 Fiscal	1	40 h/sem	R\$ 1.726,30	Ensino Médio Completo com conhecimentos da legislação específica e experiência em digitação.	R\$ 16,70
7 Fiscal Ambiental	1	40 h/sem	R\$ 1.726,30	Curso Técnico em áreas afins à área ambiental. Conhecimento da legislação específica, recursos de informática e experiência de 06 meses.	R\$ 16,70
8 Fiscal de Obras	1	40 h/sem	R\$ 1.726,30	Ensino Médio Completo. Conhecimento em legislação específica, recursos de informática e experiência de 06 meses.	R\$ 16,70
9 Fiscal de Tributos	1	40 h/sem	R\$ 2.021,37	Ensino Médio Completo com conhecimentos da legislação específica e experiência em digitação.	R\$ 16,70
10 Fiscal de Vigilância Sanitária	1	40 h/sem	R\$ 1.726,30	Ensino Médio Completo.	R\$ 16,70
11 Jardineiro	1	40 h/sem	R\$ 1.543,85	Ensino Fundamental Incompleto (até a 4ª série).	R\$ 13,80
12 Lançador de Tributos	1	40 h/sem	R\$ 2.935,60	Ensino Médio Completo e experiência comprovada de 06 meses.	R\$ 16,70
13 Nutricionista	1	40 h/sem	R\$ 3.328,02	Curso Superior de Nutrição ou Dietista com inscrição no conselho regional de Nutricionistas CRN e experiência comprovada de 06 meses.	R\$ 19,40
14 Padeiro	1	40 h/sem	R\$ 1.629,93	Ensino Fundamental Incompleto (até a 4ª série do 1º grau).	R\$ 13,80
15 Técnico Agrícola	1	40 h/sem	R\$ 3.328,02	Ensino Médio Completo com curso específico na Área Agrícola, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA e experiência comprovada de 06 meses	R\$ 16,70



16	Técnico de Enfermagem	1	40 h/sem	R\$ 2.091,17	Curso Técnico de Enfermagem completo com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem (Coren) e experiência comprovada de 06 meses.	R\$ 16,70
17	Técnico de Informática	1	20 h/sem	R\$ 2.604,88	Curso técnico em Informática em nível médio e experiência comprovada de 06 meses.	R\$ 16,70
18	Técnico de Segurança do Trabalho	1	40 h/sem	R\$ 2.935,60	Curso Técnico em Segurança do Trabalho, com registro no Ministério do Trabalho e experiência comprovada de 06 meses.	R\$ 16,70
19	Tesoureiro	1	40 h/sem	R\$ 3.967,32	Curso Técnico em Contabilidade completo em nível de ensino médio e experiência comprovada de 06 meses.	R\$ 16,70

1.2. O **Concurso Público Nº 1/2023** terá vigência de **2 anos**, contados de sua homologação, podendo ser prorrogável, uma vez, por igual período.

1.3. Durante a vigência do **concurso público**, a **Prefeitura Municipal de CESÁRIO LANGE** estima convocar a quantidade de candidatos discriminada na coluna "**Nº de Vagas**" do **item 1.1** deste edital. Poderá, durante a sua vigência, convocar candidatos da lista de classificados para provimento das vagas remanescentes já existentes para os referidos empregos ou para provimento de vagas que venham a ser criadas para estes empregos no seu quadro de pessoal, de acordo com as suas necessidades administrativas.

1.4. As contratações serão regidas pela **Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, e de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 73, de 23 de setembro de 1997.**

1.5. O candidato investido no emprego público somente adquirirá estabilidade após estágio probatório de 3 anos de efetivo exercício, podendo ser exonerado na ocorrência de uma das hipóteses de que trata o art. 41, § 1º, da Constituição Federal, observada a normatização municipal a respeito da matéria.

1.6. O **ANEXO I - ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS** apresenta as atividades a serem desempenhadas pelos servidores no exercício dos empregos.

1.7. Além da **escolaridade mínima e dos requisitos de competência** indicados no quadro do **item 1.1**, para o candidato tomar posse no emprego público deverá atender às **exigências discriminadas no item 11.3** deste edital, **a serem comprovadas por ocasião da convocação.**

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas no período de **03 de ABRIL a 03 de MAIO de 2023 (até as 21h)**, exclusivamente através do site www.publicconsult.com.br devendo o candidato se atentar ao disposto no **item 3.2** deste edital se for o caso.

2.2. Para se inscrever, o interessado deverá acessar o **PAINEL DO CANDIDATO**, selecionar a guia **JÁ SOU CADASTRADO** ou **QUERO ME CADASTRAR** - neste último caso, deverá preencher os campos relativos ao **CADASTRAMENTO** no site. Em seguida, deverá selecionar na guia **INSCRIÇÕES ABERTAS**, o **Concurso Público nº 1/2023 da Prefeitura Municipal de CESÁRIO LANGE**, escolher o **EMPREGO** para o qual deseja se inscrever, preencher corretamente os campos relativos ao formulário de **INSCRIÇÃO** e após finalizado o preenchimento dos dados, clicar na guia **GERAR BOLETO** para visualizar ou imprimir o boleto referente ao pagamento da inscrição.

2.3. O pagamento do boleto de inscrição deverá ser efetuado até **04 de MAIO de 2023** em qualquer agência bancária, através de internet banking, ou em estabelecimento autorizado a receber pagamento de documentos de compensação bancária (casas lotéricas, correios, etc.), respeitado o horário de atendimento dos mesmos.

2.4. Efetuada a inscrição, não será permitida a alteração do **emprego** escolhido na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado. Caso seja efetuada inscrição para mais de um **emprego** cujas respectivas provas objetivas sejam concomitantes, o candidato deverá fazer a opção por um deles, ficando eliminado nas outras opções, em que constar como ausente. É vedada a devolução do valor de inscrição ou a sua transferência para terceiros.



2.5. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição. Em caso de dúvida para efetivar a inscrição, o candidato poderá entrar em contato clicando no ícone “**Fale Conosco – Suporte ao Candidato**” do site www.publicconsult.com.br.

2.6. O **deferimento da inscrição** estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por *internet banking*, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo etc.).

2.7. Encerrado o prazo das inscrições, será disponibilizado no site www.publicconsult.com.br e www.cesariolange.sp.gov.br, o **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES**, da seguinte forma:

- a) **Anexo I - Inscrições Deferidas – Geral;**
- b) **Anexo II - Inscrições Deferidas – Candidatos com Deficiência;**
- c) **Anexo III - Inscrições Indeferidas** (candidatos que tiveram as inscrições indeferidas por não efetuarem o pagamento da inscrição ou por outro motivo especificado).

2.8. Cabe ao candidato verificar no **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES** se a sua inscrição foi confirmada, e caso não tenha sido, poderá, dentro do prazo estabelecido no **item 10.1** do Edital, impetrar **recurso administrativo**, apresentando suas alegações e documentação comprobatória de pagamento, se for o caso. Uma vez confirmada a inscrição e o pagamento, o seu nome passará a constar no **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES – RETIFICADO** e conseqüentemente do **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**, retificado se for o caso, na forma do **item 6.3.** deste Edital. **Caso o candidato não entre com recurso contra inscrição e seu nome não conste do Edital de Convocação, NÃO poderá realizar a prova objetiva**, não havendo alocação de candidatos em sala cujo nome não conste no referido Edital.

2.9. Amparado pela **Lei Municipal nº 942/2000**, os candidatos **desempregados, doadores de sangue ou doadores de órgãos** poderão requerer a **isenção da taxa de inscrição**, obedecendo aos seguintes procedimentos:

2.9.1. O candidato que se enquadre em algumas das situações descritas no item anterior e que quiser requerer a isenção da taxa de inscrição do concurso público **deverá efetuar normalmente sua inscrição no site www.publicconsult.com.br, na forma estabelecida no item 2.2 deste Edital**, deixando apenas de efetuar o pagamento do boleto bancário.

2.9.2. A seguir, deverá preencher corretamente o formulário constante do **ANEXO III – Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição**, juntando os seguintes documentos:

2.9.2.1. **No caso de candidato desempregado:**

- a) cópia autenticada do RG e CPF;
- b) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social das páginas onde constem a foto; a identificação; a anotação de admissão/demissão e a página subsequente à última admissão em branco ou cadastro para solicitação de emprego na Secretaria de Trabalho e Emprego do município;
- c) comprovante de residência no município de CESÁRIO LANGE (cópia da conta de água, luz, telefone ou IPTU em nome do candidato); no caso de comprovante de endereço em nome dos pais ou dos filhos, além da cópia do comprovante de residência, deverá apresentar cópia da certidão de nascimento; no caso de comprovante de endereço em nome do cônjuge, apresentar cópia da certidão de casamento; no caso de comprovante de endereço em nome de irmão, apresentar cópia da certidão de nascimento de ambos; se o candidato residir com outra pessoa que não as anteriormente indicadas e o comprovante de residência estiver em nome de outra pessoa, o candidato deverá apresentar junto com a cópia do comprovante de residência uma declaração com firma reconhecida em cartório, do candidato e do portador do comprovante de residência, atestando sua residência.

d) declaração assinada, nos moldes do **ANEXO III – Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição**, de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na legislação em vigor.

2.9.2.2. **No caso de candidato doador voluntário de sangue:**

- a) cópia do RG e CPF;
- b) documento expedido pela entidade coletora, onde deverá constar o nome completo do doador, CPF e os dados referentes à doação em **período de 12 (doze) meses anteriores à publicação do edital do Concurso Público**.
- c) comprovante de residência no município de CESÁRIO LANGE (cópia da conta de água, luz, telefone ou IPTU em nome do candidato); no caso de comprovante de endereço em nome dos pais ou dos filhos, além da cópia do comprovante de residência, deverá apresentar cópia da certidão de nascimento; no caso de comprovante de endereço em nome do cônjuge, apresentar cópia da certidão de casamento; no caso de comprovante de endereço em nome de irmão, apresentar cópia da certidão de nascimento de ambos; se o candidato residir com outra pessoa que não as anteriormente indicadas e o comprovante de residência estiver em nome de outra pessoa, o candidato deverá apresentar junto com a cópia do comprovante de residência uma declaração com firma reconhecida em cartório, do candidato e do portador do comprovante de residência, atestando sua residência.



d) declaração assinada, nos moldes do **ANEXO III – Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição**, de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na legislação em vigor.

2.9.2.3. No caso de candidato doador voluntário de órgãos:

a) cópia do RG e CPF;

b) cópia da carteira ou declaração de doador de órgãos expedida por entidade regulamentada (ADOTE, BOS, REDOME), onde deverá constar o nome completo do doador, CPF e número de inscrição.

c) comprovante de residência no município de CESÁRIO LANGE (cópia da conta de água, luz, telefone ou IPTU em nome do candidato); no caso de comprovante de endereço em nome dos pais ou dos filhos, além da cópia do comprovante de residência, deverá apresentar cópia da certidão de nascimento; no caso de comprovante de endereço em nome do cônjuge, apresentar cópia da certidão de casamento; no caso de comprovante de endereço em nome de irmão, apresentar cópia da certidão de nascimento de ambos; se o candidato residir com outra pessoa que não as anteriormente indicadas e o comprovante de residência estiver em nome de outra pessoa, o candidato deverá apresentar junto com a cópia do comprovante de residência uma declaração com firma reconhecida em cartório, do candidato e do portador do comprovante de residência, atestando sua residência.

d) declaração assinada, nos moldes do **ANEXO III – Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição**, de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na legislação em vigor.

2.9.3. O "**Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição**", nos moldes do **Anexo III** deste Edital, **juntamente com a documentação comprobatória de que atende às condições estabelecidas em lei**, discriminada nos itens anteriores, deverão ser enviados até o dia **05 de ABRIL de 2023**, via **SEDEX**, para a empresa **PUBLICONSULT ACP LTDA**, seguindo o modelo do envelope abaixo:

DESTINATÁRIO: PUBLICONSULT ACP Ltda.

Rua Milton Monzoni Wagner, 193 - CEP 18047-634 - Sorocaba/SP

Ref.: Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição – Concurso Público nº 1/2023 – Prefeitura de CESÁRIO LANGE

Nome completo: (preencher) / Nº de Inscrição: (preencher) / Emprego pretendido: (preencher)

2.9.4. Não serão considerados pedidos de isenção de pagamento do valor de inscrição solicitados fora do prazo e da forma estabelecida no item anterior; também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

2.9.5. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu requerimento de isenção da taxa de inscrição.

2.9.6. Todas as informações prestadas no **Anexo III - Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição** e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos encaminhados, tornando-se nulos todos os atos delas decorrentes em caso de irregularidade constatada, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei.

2.9.7. As informações prestadas e a documentação juntada serão objeto de análise e eventual diligência por parte da Prefeitura Municipal de CESÁRIO LANGE e/ou da empresa organizadora do certame.

2.9.8. O candidato deverá, a partir do dia **11 de ABRIL de 2023**, verificar no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de CESÁRIO LANGE ou no site www.publiconsult.com.br, o resultado do requerimento da isenção da taxa de inscrição.

2.9.9. O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

2.9.10. O candidato que tiver o requerimento de isenção de pagamento do valor de inscrição indeferido, deverá acessar o **PAINEL DO CANDIDATO** no site www.publiconsult.com.br, selecionar o **Concurso Público nº 1/2023 da Prefeitura Municipal de CESÁRIO LANGE**, clicar na guia **GERAR 2ª VIA DO BOLETO** e efetuar o pagamento do boleto bancário referente ao valor da inscrição até **04 de MAIO de 2023**, devendo observar o disposto no item 2.2 e seus subitens.

2.9.11. **Será eliminado do concurso público o candidato que, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos legais, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer meio que evidencie má fé, a isenção do valor da taxa de inscrição de que trata a Lei Municipal 942/2000. A eliminação importará a anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.**

3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Aos candidatos com deficiência, assim considerados aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 (e suas alterações), serão destinadas **5% das vagas a serem providas em cada emprego**,



exceto se o mesmo exigir aptidão plena do candidato ou se suas atribuições forem incompatíveis com a deficiência apresentada pelo candidato.

3.2. O candidato com deficiência que deseje se habilitar a concorrer às vagas deste **concurso público** deverá efetuar sua inscrição na forma determinada no **item 2.2**, declarando ser pessoa com deficiência e especificando o **código da CID (Classificação Internacional da Doença)** nos campos específicos do formulário de inscrição. Após, deverá **remeter através da EBCT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, por SEDEX ou carta com AR (Aviso de Recebimento), LAUDO MÉDICO, expedido no máximo até 1 ano antes da abertura do período de inscrições**, atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, **com expressa referência ao código da CID correspondente, até o dia 28 de ABRIL de 2023**, seguindo o modelo do envelope abaixo:

DESTINATÁRIO: PUBLICONSULT ACP Ltda.

Rua Milton Monzoni Wagner, 193 - CEP 18047-634 - Sorocaba/SP

Ref.: Candidato com Deficiência - Laudo Médico – Concurso Público nº 1/2023 – Prefeitura de CESÁRIO LANGE

Nome completo: (preencher) / Nº de Inscrição: (preencher) / Emprego pretendido: (preencher)

3.3. Será indeferido o pedido de inscrição do candidato com deficiência que não observar os procedimentos e prazos estabelecidos neste edital, valendo como comprovação de envio no prazo, a data de postagem nos Correios. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

3.4. O candidato com deficiência que tiver o pedido de inscrição indeferido ainda poderá participar do **concurso público**, desde que efetue o pagamento da inscrição, porém não concorrerá na condição de pessoa com deficiência, não podendo, posteriormente, alegar tal condição para reivindicar as prerrogativas constantes neste edital.

3.5. O candidato com deficiência que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua inscrição. O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do **concurso público**, se confirmada tal ocorrência em qualquer fase deste certame, sujeitando-se às consequências legais pertinentes à matéria

3.6. Os candidatos com deficiência aprovados só serão convocados quando a aplicação do percentual de reserva de vagas (5%) sobre o número de vagas abertas para o respectivo **emprego** alcançar o índice mínimo de igual ou superior a 0,5 vaga, obedecida a respectiva ordem de classificação. Na ocorrência de desistência da vaga por candidato com deficiência classificado, a respectiva vaga será preenchida por outro candidato com deficiência, respeitada a ordem de classificação da lista específica. Esgotadas as nomeações dos candidatos com deficiência classificados, as vagas remanescentes serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no **concurso público**, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

3.7. O candidato com deficiência, **por ocasião da convocação para contratação**, será submetido à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do **emprego**, devendo apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. Caso se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades a serem exercidas, **perderá o direito à contratação**.

3.8. Exceto no que concerne às disposições supra referidas, o candidato com deficiência participará deste **concurso público** em igualdade de condições com os demais candidatos, em especial no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, à pontuação exigida para classificação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para a classificação.

4. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

4.1. O candidato que necessitar de **prova especial ou tratamento diferenciado no dia da realização da prova objetiva** (tempo adicional para realização, fonte ampliada, prova em Braille, intérprete de LIBRAS, ledor, sala com condições especiais de uso ou acesso, etc.) **deverá declarar e especificar estas necessidades nos campos específicos do formulário de inscrição, ao efetuar seu cadastramento e/ou inscrição no site para o referido concurso público.**

4.2. O candidato com **deficiência visual** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, o pedido de confecção de **prova em Braille, prova ampliada** ou **ledor**, conforme sua necessidade. Os candidatos que optarem por realizar a **prova em Braille** deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, **reglete e punção**, podendo ainda utilizar-se de **soroban**. Aos **deficientes visuais amblíopes** será oferecida prova ampliada (**fonte Arial – 24**).



4.3. O candidato com **deficiência auditiva** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, se necessitará de intérprete de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais ou autorização para utilização de aparelho auricular. Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar essa utilização no laudo médico encaminhado na forma do **item 3.2** deste edital.

4.4. O candidato com **deficiência ou restrição física temporária** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, se necessitará de mobiliário adaptado ou de auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

4.5. O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** deverá apresentar, no dia da realização da prova, laudo médico ou parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando essa necessidade, **expedido no máximo até 1 ano antes da abertura do período de inscrições**, devidamente assinada sobre carimbo indicando o número da inscrição do profissional no conselho profissional equivalente. O tempo adicional eventualmente concedido limitar-se-á a **1 hora**.

4.6. O candidato que não solicitar a prova especial ou condições especiais para sua realização até o final do período de inscrições, na forma no item 4.1, não terá direito a realizar a prova adaptada às suas condições, reservando-se o direito de realizar a prova regular aplicada aos demais candidatos, independente do motivo alegado.

5. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

5.1. O **concurso público** consistirá exclusivamente da aplicação de **PROVA OBJETIVA**, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os empregos.

6. DA DATA E HORÁRIOS ESTIMADOS PARA A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1. A **prova objetiva** será realizada no município de **CESÁRIO LANGE/SP**, com data prevista para o dia **28 de MAIO de 2023 (domingo)** nos seguintes horários:

09h00	Auxiliar Administrativo, Ajudante Geral, Auxiliar de Gabinete Dentário, Coveiro, Fiscal, Fiscal de Vigilância Sanitária, Jardineiro, Lançador de Tributos, Padeiro.
14h00	Agente de Combate a Endemias, Fiscal Ambiental, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Nutricionista, Técnico Agrícola, Técnico de Enfermagem, Técnico de Informática, Técnico de Segurança do Trabalho, Tesoureiro.

6.2. A **data prevista poderá ser alterada** em virtude da quantidade de inscritos, da disponibilidade de locais para a realização da prova e de outros fatores supervenientes, preservando-se, no entanto, os períodos e horários indicados para a sua aplicação.

6.3. A **confirmação oficial acerca da data, horário e local de realização da Prova Objetiva** dependerá da quantidade de inscritos e de vagas disponíveis e ocorrerá através de **EDITAL DE CONVOCAÇÃO** a ser disponibilizado no **quadro de avisos da Prefeitura Municipal de CESÁRIO LANGE** nos sites www.publiconsult.com.br e www.cesariolange.sp.gov.br, sendo ainda publicado de forma resumida em forma de extrato no **Jornal Aliança** (<https://jornalalianca.com.br/>).

6.4 Os candidatos que informarem endereço eletrônico (*e-mail*) por ocasião das inscrições serão também comunicados por este meio, não se responsabilizando a empresa pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet. **Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações acerca da data, horário e local de aplicação da prova através dos meios oficiais de divulgação.**

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. A **PROVA OBJETIVA** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao exercício das atribuições do **emprego** e será composta de **35 questões de múltipla escolha**, as quais serão elaboradas de acordo com o conteúdo programático constante do **ANEXO II – Conteúdo Programático**, sendo distribuídas e pontuadas na seguinte conformidade:

AJUDANTE GERAL, COVEIRO, JARDINEIRO, PADEIRO				
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	10	2	20	100
Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo	10	2	20	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	2	10	
Conhecimentos Específicos	10	5	50	



AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE GABINETE DENTÁRIO, FISCAL, FISCAL AMBIENTAL, FISCAL DE OBRAS, FISCAL DE TRIBUTOS, FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, LANÇADOR DE TRIBUTOS, NUTRICIONISTA, TÉCNICO AGRÍCOLA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE INFORMÁTICA, TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, TESOUREIRO.

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	5	2	10	100
Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo	5	2	10	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	1	5	
Noções de Informática	5	3	15	
Conhecimentos Específicos	15	4	60	

7.2. A **bibliografia referencial** indicada no **ANEXO II – Conteúdo Programático** servirá como base para a elaboração das questões da prova objetiva e como parâmetro preponderante para dirimir eventuais recursos, não se atendo, no entanto, a elaboração das questões à bibliografia indicada. Eventuais *links* de *sites* e portais de acesso à bibliografia referencial através da *internet* serão indicados como mera forma de auxiliar o candidato, não se responsabilizando a empresa pela eventual supressão do conteúdo por parte do *site*, devendo o candidato buscar suprir o acesso por outra forma.

7.3. Na data determinada para a realização da prova os candidatos deverão se apresentar no local designado, sendo aconselhável antecedência de **1 hora** do horário determinado para o início. **Os portões serão fechados impreterivelmente no horário indicado para início da prova**, indicado no **item 6.1** deste edital ou no **EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS**, prevalecendo este último em caso de alteração dos horários por motivos supervenientes. Não será admitido no local de aplicação da prova, **em nenhuma hipótese**, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.

7.4. O ingresso ao local da prova será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de caneta esferográfica azul ou preta e de **documento de identidade original com foto, não sendo admitido no recinto de realização da prova o candidato que não o estiver portando**. Não serão aceitos: cópia de documento de identidade, ainda que autenticada; protocolo; boletim de ocorrência; documentos com dados ou foto rasurada que não permitam identificar o portador; documentos com foto de criança; ou quaisquer outros documentos não relacionados. Entende-se por **documento de identidade original com foto**:

- Cédula de Identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores etc.;
- Cédula de Identidade para Estrangeiros;
- Cédula de Identidade fornecida por órgão ou conselhos de classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade (OAB, CRM, CREA, CRC etc.);
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Carteira Nacional de Habilitação na forma do Código de Trânsito Brasileiro;
- Documentos digitais com foto (CNH Digital, e-Título, DNI, etc.) - só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativo Vio do SERPRO, *site* www.tse.jus.br, etc.), não se responsabilizando a empresa pela impossibilidade de validação em virtude de o *site* estar *off-line*, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da *internet*.

7.5. **Não será admitido ou alocado em sala no dia da realização da prova objetiva o candidato cujo nome não conste no EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES**, haja vista ter sido disponibilizado prazo hábil, na forma de recurso administrativo, para eventual resolução de pendências relativas à inscrição ou ao pagamento do boleto de inscrição, na forma do **item 2.8** deste edital.

7.6. Ao ingressar no local designado para a realização da prova, o candidato deverá **assinar a Lista de Presença** que lhe será apresentada. Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser comunicados ao **Fiscal de Prova** para correção, o qual lavrará as alterações na **Ata da Prova Objetiva**. **O candidato que não assinar a Lista de Presença ou não apresentar a documentação requerida não poderá realizar a prova e conseqüentemente será desclassificado.**



7.7. A duração da prova será de **3 horas**, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do cartão de respostas. O candidato somente poderá entregar a prova depois de **1 hora** do seu início.

7.8. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, sendo escolhidos dois candidatos, no mínimo, para rompimento do lacre dos malotes, e um candidato por sala, no mínimo, para rompimento do lacre dos envelopes das provas, os quais lavrarão declaração neste sentido nos respectivos termos e atas.

7.9. Ao receber o **Caderno de Questões**, o candidato deverá efetuar sua conferência antes de começar a resolução, verificando no cabeçalho se todas as folhas correspondem ao **emprego** para o qual se inscreveu; a seguir deverá verificar se o mesmo possui **35 questões** objetivas de múltipla escolha; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso o caderno de questões esteja incompleto ou possuir qualquer defeito, ou a prova não seja referente ao **emprego** para o qual se inscreveu, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, **não cabendo reclamações posteriores neste sentido**.

7.10. O candidato deverá, ao receber o **cartão de respostas**, efetuar a conferência dos seus dados impressos. Havendo divergência, deverá solicitar a substituição ao **Fiscal de Prova**, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. **O candidato que utilizar o Cartão de Respostas de outro candidato será desclassificado.**

7.11. O candidato deverá utilizar o **rascunho do cartão de respostas no verso da página de instruções do Caderno de Questões** para assinalar as suas respostas antes de transcrevê-las para o **Cartão de Respostas** de forma definitiva.

7.12. As questões da prova objetiva deverão ser respondidas no **Cartão de Respostas**, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida com caneta esferográfica azul ou preta. O **Cartão de Respostas** somente terá validade se estiver assinado pelo candidato no campo e não poderá ser rasurado, amassado ou perfurado, caso contrário, as respostas serão anuladas.

7.13. O candidato **deverá entregar**, ao final da prova, o **Caderno de Questões**, juntamente com o **Cartão de Respostas**, levando consigo o **rascunho do cartão de respostas** para efetuar a conferência com o **Gabarito da Prova Objetiva**. O candidato que, ao final da prova, não entregar o **Caderno de Questões** ou o **Cartão de Respostas devidamente assinado**, será **DECLASSIFICADO**.

7.14. Durante a realização da prova:

- a) não será admitida a permanência de candidatos sem camisa, camiseta ou similar, nem a utilização de óculos escuros, bonés, chapéus e similares;
- b) não será permitida nenhuma espécie de comunicação entre os candidatos, ou mesmo manifestações isoladas, exceto para chamar o **Fiscal de Prova** quando necessário;
- c) não será permitido o porte ou a consulta de nenhuma espécie de livro, revista, folheto ou qualquer compêndio, bem como qualquer espécie de anotação ou a utilização de outros meios ilícitos para a realização da prova, inclusive tentar visualizar a prova ou o **Cartão de Respostas** de outro candidato;
- d) será permitido exclusivamente o uso de caneta esferográfica azul ou preta;
- e) **não será permitido** o uso de lápis, borracha, régua, compasso, transferidor, calculadora, notebook, tablet, telefone celular, fone de ouvido, relógio de pulso ou equipamentos similares a estes, bem como outros que, a juízo do **Fiscal de Prova**, possam ensejar prejuízos à isonomia entre os candidatos;
- f) **os telefones celulares e similares deverão ter a bateria retirada ou serem desligados (inclusive despertador), acondicionados e lacrados no invólucro de segurança que será entregue pelo Fiscal de Prova; o telefone celular, relógio ou equipamentos similares não poderão emitir qualquer sinal sonoro durante a realização da prova; se tal ocorrer, o candidato será imediatamente desclassificado e retirado da sala;**
- g) não será permitido ao candidato portar arma, fumar ou utilizar-se de bebida alcoólica ou substâncias ilegais;
- h) não será permitido ao candidato levantar-se, exceto no momento da entrega da prova; caso necessite utilizar o sanitário, deverá solicitar ao **Fiscal de Prova**, que designará um **Auxiliar de Coordenação** para acompanhá-lo, devendo durante o percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista;
- i) a candidata que estiver amamentando deverá levar acompanhante responsável pela guarda da criança, não havendo prorrogação de horário da duração da prova para a candidata nesta situação.
- j) após entregar a prova, o candidato deverá se retirar do prédio em que foi realizada, não podendo permanecer no pátio, banheiro, corredores ou qualquer área interna do recinto.

7.15. Será excluído do **concurso público** e **DECLASSIFICADO** o candidato que:

- a) praticar qualquer das condutas vedadas no item anterior, sendo-lhe retirada a prova e lavrada a circunstância de sua desclassificação na **Ata de Prova**;
- b) não comparecer para a realização da prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- c) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- d) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste edital;



- e) não cumprir as instruções contidas no **Caderno de Questões** ou determinadas pelo **Fiscal de Prova** ou pelo **Coordenador Geral**;
- f) não devolver ao **Fiscal de Prova**, segundo critérios estabelecidos neste edital, o **Caderno de Questões**, o cartão de respostas ou qualquer material de aplicação e de correção das provas;
- g) ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) tratar com descortesia ou de forma violenta os demais candidatos ou qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do **concurso público**;
- k) for constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter-se utilizado procedimentos ilícitos, sendo suas provas anuladas e automaticamente eliminado do **concurso público**.

7.16. O candidato deverá lavrar na **Ata da Prova Objetiva** eventual circunstância que considere irregular em relação à aplicação das provas, sendo este o instrumento para análise e deliberação em relação ao fato, não sendo considerado posterior contestação contra os procedimentos de aplicação da prova objetiva que não tiver respaldado pela prévia lavratura em ata.

7.17. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A **Equipe de Coordenação** responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do **concurso público**.

7.18. Os últimos candidatos a encerrarem as provas em cada sala (em quantidade mínima de dois), deverão permanecer para atestar o fechamento do envelope contendo a documentação referente às provas, devendo:

- a) conferir a quantidade de cartões de respostas com a lista de presença;
- b) verificar se todos os campos da lista de presença estão assinados ou contém a inscrição "ausente", se for o caso;
- c) verificar se a ata da prova registra a quantidade correta de candidatos ausentes e presentes, bem como outras ocorrências lavradas pelo Fiscal de Prova, assinando-a em conjunto com este;
- d) assinar o verso dos cartões de respostas de todos os candidatos presentes;
- e) assinar o verso dos cartões de respostas dos candidatos ausentes, após a inutilização dos campos destinados ao registro das respostas;
- f) verificar a inserção no envelope de fechamento, da lista de presença, dos cartões de respostas e da ata da prova, e assinar o lacre do envelope com o **Fiscal de Prova**.

7.18.1. O candidato que se recusar a participar dos procedimentos de lacração do envelope de sua sala, será **DECLASSIFICADO** do **concurso público**. Neste caso, o Fiscal de Prova chamará o Coordenador e/ou o Auxiliar de Coordenação para lavrar o evento na Ata da Prova e executar os procedimentos de lacração do envelope.

7.19. Eventuais casos omissos, situações e circunstâncias supervenientes referentes a aplicação das provas serão dirimidas pelo **Coordenador Geral**, que é a autoridade competente *in loco* para efetuar as gestões que julgar necessárias ao bom andamento dos procedimentos.

7.20. **A partir das 20 horas do dia da aplicação das provas objetivas**, o candidato poderá consultar o **Gabarito da Prova Objetiva** e o **Caderno de Questões** no site www.publicconsult.com.br. O **gabarito** poderá ser acessado através do **Painel do Candidato**, na área de "EDITAIS E PUBLICAÇÕES" do respectivo **concurso público**. O **Caderno de Questões** poderá ser acessado através do **Painel do Candidato**, na área de "ANEXOS" do respectivo **concurso público**, e ficará disponível para consulta exclusivamente durante o prazo de interposição de **recursos contra a prova objetiva**. Não serão informados resultados por telefone ou outro meio de comunicação.

7.21. **A pontuação do candidato na prova objetiva** será obtida através do somatório das notas obtidas em cada disciplina da prova; os pontos referentes a cada disciplina serão obtidos através da multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o **item 7.1** deste edital.

7.22. Será considerado **CLASSIFICADO** na **prova objetiva**, o candidato que obtiver no mínimo **50 pontos**.

7.23. Será considerado **DECLASSIFICADO** na **prova objetiva**, o candidato:

- a) ausente;
- b) que obtiver **menos que 50 pontos**;
- c) que for excluído pelo Fiscal de Sala pelo descumprimento das disposições deste edital no dia da realização da prova;



d) que apresentar informação ou documentação considerada pela Banca Examinadora ou pela Comissão de Acompanhamento como irregular para comprovação da inscrição, comprovação de requisitos ou identificação no dia da prova.

8. DA PONTUAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

8.1. A **PONTUAÇÃO** da **PROVA OBJETIVA** será apurada através do somatório dos pontos obtidos pelo candidato em cada disciplina da prova; a pontuação referente a cada disciplina será obtida pela multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o **item 7.1** deste edital, sendo **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver pontuação equivalente àquela indicada no **item 7.22**.

8.2. O **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA** de cada fase do concurso público será publicado nos sites www.publicconsult.com.br e www.cesariolange.sp.gov.br, sendo apresentado da seguinte forma:

- a) **Anexo I - Classificação Provisória - Geral;**
- b) **Anexo II - Classificação Provisória - Candidatos com Deficiência;**
- c) **Anexo III - Candidatos Não Classificados** (contemplando apenas o número de inscrição dos candidatos e a respectiva pontuação).

8.3. O **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL** será publicado nos sites www.publicconsult.com.br e www.cesariolange.sp.gov.br, e no **Jornal Aliança** (<https://jornalalianca.com.br/>). juntamente com a homologação do concurso público, sendo apresentado da seguinte forma:

- a) **Anexo I - Classificação Provisória - Geral;**
- b) **Anexo II - Classificação Provisória - Candidatos com Deficiência.**

8.4. No caso de **empate na CLASSIFICAÇÃO** será processado o **DESEMPATE** tendo preferência, sucessivamente, o candidato:

- a) com idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver a maior pontuação nas questões de Noções de informática, quando aplicável;
- d) que obtiver a maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa e Interpretação de Textos, quando aplicável;
- e) que obtiver a maior pontuação nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo, quando aplicável;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- g) que tiver exercido a função de jurado, nos moldes do at. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro;
- h) vencedor de sorteio público a ser realizado pela **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público**, caso persista o empate após a aplicação dos critérios precedentes.

8.5. Da **CLASSIFICAÇÃO FINAL não caberá recurso administrativo**, porém a mesma poderá eventualmente ser alterada caso se verifique a ocorrência de algum lapso exclusivamente formal que tenha alterado a correta alocação dos candidatos nas listagens classificatórias, o que será objeto de divulgação de **Edital de Classificação Final - Retificado** contendo as devidas razões, após anuência da **Banca Examinadora** e da **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público**, através dos mesmos meios de divulgação dos editais de classificação final.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Caberá recurso administrativo, **nos 2 dias úteis seguintes à data das respectivas divulgações**, em relação à(ao):

- a) **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES;**
- b) **EDITAL DE INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES;**
- c) **PROVA OBJETIVA;**
- d) **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA após a PROVA OBJETIVA.**

9.2. Os recursos administrativos deverão ser efetuados exclusivamente através do site www.publicconsult.com.br. Para interposição do recurso, o candidato deverá, no site referido, acessar o **PAINEL DO CANDIDATO** informando seu CPF e senha, selecionar o **Concurso Público nº 1/2023 da Prefeitura de CESÁRIO LANGE**, e após clicar no **link** do **RECURSO** que será disponibilizado somente durante o prazo estabelecido no **item 9.1**. A partir daí, será aberto o formulário de recurso que deverá ser completado com os dados requisitados e, no qual deverão ser oferecidas as razões do recurso, de forma objetiva e devidamente embasadas.

9.3. O embasamento referente aos recursos da **Prova Objetiva** deverá referenciar a bibliografia eventualmente utilizada de forma completa (obra, autor, páginas), devendo-se, quando possível, disponibilizar o **link** para acesso das informações ofertadas, não sendo possível, no entanto, anexar arquivos de qualquer formato. Prevalecerá na análise dos recursos a bibliografia referencial indicada no conteúdo programático e/ou no enunciado da questão, em relação a qualquer outra apresentada. Lapsos de indicação de datas e numeração de páginas de obras de referência e normas, bem como pequenos erros de impressão, não terão o condão de anular questões cujo conteúdo esteja elaborado de forma a não prejudicar o



entendimento geral dos candidatos. Tais situações serão eventualmente deliberadas pela **Banca Examinadora do Concurso Público**.

9.4. Serão **INDEFERIDOS** os recursos:

- a) interpostos através de e-mail, fax ou por outras formas, meios e prazos não estipulados neste Edital;
- b) que não corresponderem à fase recursal em curso, no momento da sua interposição;
- c) que não se referirem à questão indicada no formulário do recurso;
- d) que não apresentarem requerimento específico (anulação ou mudança de alternativa, alteração de classificação, etc.);
- e) que não apresentarem fundamentação e/ou embasamento bibliográfico;
- f) que pleitearem alternativa de resposta igual à divulgada no Gabarito ou classificação igual à divulgada;
- g) que, após análise da Banca Examinadora, não tiverem o condão de alterar a resposta divulgada no gabarito, o resultado ou a classificação da fase a que se referir o recurso.

9.5. Os pontos relativos às questões da **Prova Objetiva** eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova. As questões que, em virtude dos recursos apresentados, tiverem resposta alterada, acarretarão o reprocessamento do resultado, podendo alterar a ordem de classificação provisória dos candidatos.

9.6. O provimento de recursos interpostos dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior; ou ainda acarretar a classificação e/ou desclassificação de candidatos em virtude da alteração das suas notas em relação à pontuação mínima ou requisitos exigidos para a classificação.

9.7. O **EDITAL DE RESULTADO DOS RECURSOS**, contendo as deliberações decorrentes dos recursos interpostos em cada fase, será divulgado no site www.publicconsult.com.br e www.cesariolange.sp.gov.br, juntamente com os editais contendo eventuais retificações dos resultados ou classificações relativos a cada, e o **GABARITO RETIFICADO**, se for o caso.

9.8. A análise da deliberação de cada recurso será disponibilizada ao recorrente impetrante na área de **RECURSOS** do **Painel do Candidato** no site www.publicconsult.com.br. O relatório analítico dos recursos de cada fase, contendo as razões das deliberações da Banca Examinadora, será anexado ao **Relatório Final do Concurso Público** encaminhado à **Prefeitura do Município de CESÁRIO LANGE**.

10. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO EMPREGO PÚBLICO

10.1. Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência, na forma do **item 3** deste edital.

10.2. A convocação ocorrerá através de edital publicado no Jornal Aliança (<https://jornalalianca.com.br/>), sendo obrigação do candidato classificado acompanhar as publicações durante a validade do concurso público, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior caso não atenda à convocação no prazo determinado. O candidato que indicar e-mail e telefone no cadastramento para o CONCURSOS PÚBLICO poderá também ser convocado, de forma adicional e não oficial por este meio, mas a prefeitura não se responsabilizando pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet. É obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura de CESÁRIO LANGE durante a validade do concurso público, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.

10.2.1. O candidato que não deseje assumir de imediato, poderá, mediante a requerimento solicitar, uma única vez, a recondução ao final de lista de classificação homologada, observando-se sempre ordem de classificação e validade do concurso, para um novo chamamento.

10.3. O candidato convocado será empossado apenas se **atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da nomeação:**

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;
- b) ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o emprego, determinados no **item 1.1** deste edital;
- c) gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do emprego, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- d) estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;
- e) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- f) estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
- g) estar no gozo dos direitos civis e políticos;



- h) não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;
- i) Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade “a bem do serviço público” mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- j) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- k) não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.
- l) a experiência mínima, quando determinada como requisito de competência para o desempenho do emprego público (vide item 1.1 deste Edital), será comprovada mediante anotação de registro em Carteira de Trabalho e/ou por certidão lavrada pelo órgão ou entidade da Administração Pública em que houver exercido funções iguais ou similares.

10.4. A comprovação dos referidos requisitos é essencial para o provimento, devendo o candidato convocado se apresentar munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, bem como outros que forem eventualmente exigidos pelo **Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de CESÁRIO LANGE**. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas.

10.5. A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da contratação, mesmo que constatadas posteriormente, acarretarão processo administrativo visando à nulidade da contratação, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

10.6. Os candidatos que comprovarem os requisitos documentais passarão por exame médico admissional antes da posse, visando aferir eventuais impedimentos para o exercício das atividades do emprego, inclusive em relação aos candidatos portadores de deficiência, sendo **DECLASSIFICADO** do concurso público o candidato que não lograr comprovar condição física ou de saúde adequada ao desempenho das atividades.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

11.1. A inscrição do candidato implica na aceitação de todas as disposições estabelecidas neste edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este **concurso público**.

11.2. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação de **EDITAL DE RETIFICAÇÃO** e respectiva consolidação, nos sites www.publicconsult.com.br e www.cesariolange.sp.gov.br.

11.3. Além da divulgação através dos meios especificados no **item 11.2**, serão publicados no **Jornal Aliança** (<https://jornalalianca.com.br/>):

- O Edital de Abertura de Inscrições - Resumido;
- Eventuais retificações no Edital de Abertura de Inscrições que impliquem em alteração nas condições de inscrição, preparação, aplicação ou participação nas provas por parte dos candidatos, as quais serão divulgadas através de Edital de Retificação;
- Os editais resumidos de convocação dos candidatos para as diversas fases do concurso público;
- Os editais resumidos de classificação, ao final de cada fase;
- O Edital de Classificação Final - Resumido;
- A homologação do concurso público por parte da autoridade competente.

11.4. A execução dos serviços técnicos referentes a este **concurso público**, incluindo a elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficará sob responsabilidade da empresa **Publicconsult ACP EPP**, devidamente contratada para tal fim.

11.5. Os casos omissos serão dirimidos pela **Comissão Fiscalizadora do Concurso público**, *ad referendum* do Prefeito do Município de **CESÁRIO LANGE**.

11.6. Compete ao Prefeito Municipal a homologação do **concurso público**, que será publicada no **Jornal Aliança** (<https://jornalalianca.com.br/>).

11.7. A versão integral do presente do **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES** estará disponível para consulta no site www.publicconsult.com.br, sendo ainda publicado de forma resumida no **Jornal Aliança** (<https://jornalalianca.com.br/>).



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

EMPREGO	ATRIBUIÇÕES
Agente de Combate a Endemias	<p><u>Descrição Sumária:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Desenvolve ações que facilitem a integração entre os agentes e a população, considerando as características e as finalidades do trabalho de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde de indivíduos e grupos sociais ou coletividades. <p><u>Descrição Detalhada:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Participa do desenvolvimento das atividades de planejamento e avaliação, da equipe, das ações de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde.- Desenvolve ações de prevenção e monitoramento dirigidas às situações de risco sanitário para a população, conforme plano de ação das equipes de controle de endemias.- Promove ações de educação para a saúde individual e coletiva, orientando a comunidade quanto aos meios para evitar a proliferação de vetores, visando o combate aos mesmos.- Participa de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.- Estimula a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde, especialmente nas de prevenção e controle de doenças.- Recebe e cumpre as programações estabelecidas, observando a produção e qualidade exigida.- Utiliza instrumentos para vigilância, prevenção e controle de doenças.- Realiza o combate aos vetores, conforme orientação técnica, utilizando equipamentos de proteção individual - EPI, quando necessário e conforme determinado.- Realiza visitas domiciliares periódicas para monitoramento, vigilância, prevenção, controle de doenças e promoção da saúde junto às famílias, na área de abrangência determinada, conforme estabelecido em seu plano de trabalho, elevando sua frequência nos domicílios que apresentem situações de risco e/ou que requeira atenção especial.- Promove o saneamento domiciliar de forma a descobrir, destruir e evitar a formação e reprodução de focos e criadouros, executando os serviços de desinfecção em residências, para evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos.- Desenvolve atividades inerentes ao combate à doença de chagas, esquistossomose, dengue e outras doenças.- Profere e/ou organizar palestras em escolas públicas e associações comunitárias, com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças.- Atende às normas de segurança e higiene do trabalho e realizar outras tarefas afins.- Realiza o cadastramento dos domicílios de sua respectiva base geográfica e o acompanhamento das microáreas de risco.- Utiliza instrumentos para diagnósticos demográficos e sócio-culturais da comunidade de sua atuação.- Busca constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta, assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.- Cumpre as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes.- Executa outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.
Ajudante Geral	<p><u>Descrição Sumária:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos próprios municipais. <p><u>Descrição Detalhada:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Auxilia nos serviços de armazenamento de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.- Auxilia nos serviços de jardinagem em geral.- Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, capinando, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.- Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas.- Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de mercadorias e materiais.- Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.- Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo os materiais necessários.



	<ul style="list-style-type: none">- Apreende animais soltos em vias públicas.- Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar Administrativo	<p><u>Descrição Sumária:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público. <p><u>Descrição Detalhada:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Examina a correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.- Datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.- Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações.- Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.- Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.- Recebe e transmite fax.- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados.- Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la às pessoas interessadas.- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar de Gabinete Dentário	<p><u>Descrição Sumária:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Recepiona as pessoas em consultório dentário e auxilia o cirurgião-dentista, acompanhando suas atividades. <p><u>Descrição Detalhada:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Recepiona as pessoas em consultório dentário, identificando-as averiguando suas necessidades, o histórico clínico e suas queixas para encaminhá-las ao cirurgião dentista.- Controla a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada, remarcando consultas quando se fizer necessário.- Auxilia o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral.- Proceder diariamente à limpeza e assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica.- Prepara os instrumentos antes de iniciar cada consulta.- Orienta na aplicação de flúor para a prevenção de cáries, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos.- Convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos.- Executa outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.
Coveiro	<p><u>Descrição Sumária:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Realiza inumações e exumações de cadáveres; zela pela limpeza do cemitério. <p><u>Descrição Detalhada:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento.- Coloca o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma.- Efetua o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e calou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo.- Executa tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério.- Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso.- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Fiscal	<p><u>Descrição Sumária:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem-estar da comunidade. <p><u>Descrição Detalhada:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta



	<p>inscrição quanto ao tipo de atividades para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais.</p> <ul style="list-style-type: none">- Efetua levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral.- Vistoria de imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, para garantir sua segurança e a expedição do "habite-se".- Efetua comandos gerais, atuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público.- Fiscaliza o horário de funcionamento do comércio eventual, como plantões de farmácias, para assegurar o cumprimento das normas legais.- Atende às reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem-estar, com referência a residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, visando à segurança da comunidade.- Fiscaliza os estabelecimentos comerciais quanto a higiene e ao bem-estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas.- Autua e notifica os contribuintes que cometeram infração e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei.- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Fiscal Ambiental	<p><u>Descrição Sumária:</u> Fiscaliza as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanha e monitora as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadores de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais.</p> <p><u>Descrição Detalhada:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Acompanha e promove a correta aplicação da legislação municipal ambiental vigente;- Fiscaliza prestadores de serviços, demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito as alterações ambientais, conforme o caso decorrente de seus atos;- Revisa e lavra autos de infração e aplica multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente;- Requisita aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regularização e fiscalização;- Programa e supervisiona a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;- Apresenta propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do município;- Verifica a observância das normas e padrões ambientais vigentes;- Proceda a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente;- Instrui sobre o estado ambiental e a documentação necessária a solicitação de licença e regularização ambiental;- Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental;- Fiscaliza e controle o plantio, a poda, o transplante, a supressão e a conservação da vegetação de vias, praças, hortos, jardins e outros logradouros urbanos, bem como em áreas particulares.- Executa tarefas afins do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente responsabilizando-se pelos serviços prestados.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Fiscal de Obras	<p><u>Descrição Sumária:</u> - Fiscaliza as obras de construção civil observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade.</p> <p><u>Descrição Detalhada:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Vistoria imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos.- Fiscaliza e verifica reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela Prefeitura, visando ao cumprimento das normas municipais estabelecidas.- Vistoria os imóveis de construção civil em fase de acabamento efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto para expedição do "habite-se".- Fiscaliza pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando os infratores para assegurar as condições necessárias de funcionamento.- Providencia a notificação aos contribuintes comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados.- Mantém atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhado as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.- Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações, informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei.- Sugere medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas para assegurar a continuidade dos



	<p>serviços. - Executa outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.</p>
Fiscal de Tributos	<p><u>Descrição Sumária:</u> - Fiscaliza tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular.</p> <p><u>Descrição Detalhada:</u> - Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais, e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição, nos seguintes quesitos: quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas. - Atua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal. - Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas; - Autua e notifica os contribuintes que cometerem infrações e informando seus superiores para que as providências sejam tomadas. - Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei. - Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente. - Executa outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.</p>
Fiscal de Vigilância Sanitária	<p><u>Descrição Sumária:</u> Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar e apreender produtos quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade, fazendo cumprir a legislação federal, estadual e municipal em vigor.</p> <p><u>Descrição Detalhada:</u> - Fiscaliza estabelecimentos que comercializem medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos. - Elabora documentos, laudos e comunicações relacionados com a inspeção sanitária. - Expede autos de intimação, de interdição, de apreensão de coleta de amostra e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhes forem delegadas por legislação específica. - Encaminha amostras colhidas de fontes naturais, tais como: poços, minas, bicas, etc., para análise dos pedidos relacionados aos serviços de abastecimento de água. - Vistoria a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, como dar destino final aos dejetos e o uso adequado de agrotóxicos, inclusive devolvendo as embalagens dos mesmos após a utilização do produto no local onde foi adquirido, para preservar a saúde da população em geral. - Colhe amostras, quando solicitado, de alimentos e embalagens, encaminhando-os para análise sanitária no Instituto Adolfo Lutz - IAL. - Exerce fiscalização e controle sobre o meio ambiente e os fatores que interferem na sua qualidade, abrangendo o ambiente de trabalho, a habitação, o lazer e etc. - Fiscaliza as obras do Município com relação às normas sanitárias em vigor, inclusive no que se refere à aprovação de projetos de construção. - Fiscaliza regularmente dentro das normas sanitárias, o escoamento das águas nas vias públicas, notificando os infratores e aplicando as multas cabíveis. - Fiscaliza os terrenos baldios, notificando seus proprietários a efetuarem sua limpeza, inclusive aplicando as multas estabelecidas, se for o caso. - Executa outras tarefas correlatas e afins à área de fiscalização, a critério do superior imediato.</p>
Jardineiro	<p><u>Descrição Sumária:</u> - Executa serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos.</p> <p><u>Descrição Detalhada:</u> - Prepara a terra, revolvendo-a, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais. - Efetua a poda das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas. - Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação. - Prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais. - Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Lançador de Tributos	<p><u>Descrição sumária:</u> - Mantém o conhecimento atualizado em assuntos e legislação de natureza tributária, realiza todas as</p>



	<p>atividades inerentes a atualização e cobrança dos tributos.</p> <p><u>Descrição Detalhada:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Cuida da elaboração de cálculos dos tributos devidos ao município.- Constata os setores da cidade para verificação do fato gerador dos lançamentos.- Revisa o lançamento dos tributos dos imóveis urbanos, compreendendo medição e classificação.- Execução os serviços de tributação sobre as atividades comerciais, industriais e empresas prestadoras de serviço profissionais e liberais para efeito de pagamento do ISSQN, taxas, alvarás de licença de funcionamento, etc.- Expede certidões relativas à seção.- Executa outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.
Nutricionista	<p><u>Descrição Sumária:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica. <p><u>Descrição Detalhada:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios.- Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço.- Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.- Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação.- Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Padeiro	<p><u>Descrição Sumária:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Produz pães, bolos e doces, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer o serviço de merenda escolar e outros. <p><u>Descrição Detalhada:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Separa os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa.- Efetua o tratamento necessário à massa, fermentando, misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepará-la para o cozimento.- Divide a mesa, cortando ou enrolando e dando o formato desejado, colocando-a em fôrmas ou tabuleiros previamente preparados para serem postos na estufa, permitindo o seu crescimento.- Separa os pães, bolos e doces, acondicionando-os em caixas apropriadas, para serem entregues nos locais determinados.- Comunica irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina.- Colabora na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, visando à conservação e à utilização dos mesmos.- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Técnico Agrícola	<p><u>Descrição Sumária:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Executa tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e a outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola. <p><u>Descrição Detalhada:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Organiza o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo.- Efetua a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado.- Estuda os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas.- Orienta a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção.- Registra resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior.- Executa outras tarefas afins e correlatas determinadas pelo superior imediato.
Técnico de Enfermagem	<p><u>Descrição Sumária:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Acompanha os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.



	<p><u>Descrição Detalhada:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho.- Desenvolve programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes.- Participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição.- Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes.- Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas.- Controla o consumo de medicamentos e demais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos.- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<p>Técnico de Informática</p>	<p><u>Descrição sumária:</u> Normatização e padronização de equipamentos e conjuntos de informática, suporte técnico e apoio operacional aos sistemas de informática utilizados pelos diversos departamentos da Prefeitura Municipal de Cesário Lange.</p> <p><u>Descrição Detalhada:</u> Desempenha tarefas na área de informática e é responsável pela normatização e padronização de equipamentos e conjuntos de informática, suporte técnico e apoio operacional aos sistemas de informática utilizados pelos diversos departamentos da Prefeitura Municipal de Cesário Lange e realização do controle dos programas relativos ao campo de atuação em relação à informatização, processamento e comunicação de dados internos e externos, seja por rede, internet e/ou intranet</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Proceder análise dos programas antes de sua instalação e processamento, estudando as indicações e instruções para instalação do sistema determinado;- Regula os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares;- Efetua análise dos procedimentos administrativos, visando a sua informatização;- Efetua a ligação das máquinas, acompanhando as operações em execução, para detecção de eventual falha de funcionamento e identificação de erros;- Monta e desmonta equipamentos, resolvendo problemas de "hardware";- Substitui equipamentos defeituosos impedindo a paralisação dos serviços;- Executa manutenção preventiva dos equipamentos, tais como teclados, mouses e impressoras;- Zela pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;- Orienta os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da função;- Promover a normatização e padronização dos equipamentos de informática da Prefeitura Municipal de Cesário Lange;- Presta assistência técnica quando da implantação de novas normas e métodos de trabalho via processamento de dados;- Desenvolve trabalhos visando ao aperfeiçoamento de sistemas implantados em processamento de dados;- Presta assessoramento técnico aos equipamentos de informática, fazendo manutenção, limpeza e atualizando o sistema de proteção;- Propõe planos para aquisição ou utilização de equipamentos de processamento eletrônico que possam agilizar os serviços da Prefeitura Municipal de Cesário Lange;- Supervisiona a manutenção ou alteração de programas já existentes;- Elabora fluxogramas e definir programas a serem codificados;- Mantém contatos permanentes com o fabricante/fornecedor do equipamento para atualização de sistemas e novas técnicas de programação;- Organiza e mantém as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;- Estabelece contatos, quando necessário, com suporte técnico dos programas utilizados pelos diversos departamentos da Prefeitura Municipal de Cesário Lange;- Otimiza a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários de treinamento necessário a utilização dos mesmos;- Providencia a descrição sucinta dos equipamentos requisitados para fins de compras e Licitações pelo departamento competente;- Dá suporte às comissões de licitação na aquisição de bens de informática em geral;- Gerenciar toda a rede física, mantendo em dia os backup's e atualizações necessárias ao bom andamento do sistema de informatização da Prefeitura Municipal de Cesário Lange;



	- Executa outras tarefas correlatas.
Técnico de Segurança do Trabalho	<p><u>Descrição Sumária:</u> Participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho.</p> <p><u>Descrição Detalhada:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção.- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Administração Pública Municipal e determinar fatores de riscos e de acidentes.- Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes.- Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção.- Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso.- Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho.- Manter contato junto aos serviços médico e social do Município para o atendimento necessário aos acidentados.- Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis.- Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes.- Orientar os empregados(as)/servidores(as) no que se refere à observância das normas de segurança.- Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho.- Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho.- Participar de programa de treinamento, quando convocado.- Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação.- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Tesoureiro	<p><u>Descrição Sumária:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Controla receitas e efetua pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização. <p><u>Descrição Detalhada:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal.- Recebe, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos.- Recolhe aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal.- Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.- Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa.- Prepara um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente.- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

➔ DISCIPLINAS DE APLICAÇÃO GERAL:

- **CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES (PARA TODOS OS EMPREGOS)**

Questões de conhecimentos gerais relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Jornais e Revistas:

Almanaque Abril – 2013. Carta Capital. Época. Estadão. Exame. Folha de São Paulo. O Globo. Isto É. Veja. Outros jornais e revistas de notícias e atualidades.

Websites e Portais:

Agência Brasil (<https://agenciabrasil.ebc.com.br/>).



Band (<https://www.band.uol.com.br/>)
BOL (<https://www.bol.uol.com.br/>)
El País - Brasil (<https://brasil.elpais.com/>)
Carta Capital (<https://www.cartacapital.com.br/>)
CNN Brasil (<https://www.cnnbrasil.com.br/>)
Correio Brasiliense (<https://www.correiobrasiliense.com.br/>)
Época (<https://epoca.globo.com/>)
Estadão (<https://www.estadao.com.br/>)
Exame (<https://exame.abril.com.br/>), Folha (<https://www.folha.uol.com.br/>)
Globo G1 (<https://g1.globo.com/>)
Guia do Estudante Abril – Atualidades (<https://guiadoestudante.abril.com.br/atualidades/>)
GZH (<https://gauchazh.clicrbs.com.br/>)
IG (<https://www.ig.com.br/#home>)
JP News (<https://jovempan.com.br/>)
O Globo (<https://oglobo.globo.com/>)
R7 - Notícias (<https://noticias.r7.com/>)
Terra - Notícias (<https://www.terra.com.br/noticias/>)
UOL - Notícias (<https://noticias.uol.com.br/>)
Veja (<https://veja.abril.com.br/>)
Yahoo - Notícias (<https://br.noticias.yahoo.com/>)
Outros websites e portais de notícias e atualidades.

- LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS (PARA TODOS OS EMPREGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL):

Leitura e interpretação de textos literários e não literários – descrição, narração, dissertação, injunção, etc. **Gramática e Ortografia:** Novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortoepia. Prosódia. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Abreviatura, siglas e símbolos. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, etc. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e particípio.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 38ª ed. Nova Fronteira, 2015.
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 56ª ed. Companhia Editora Nacional, 2007.
HOUAISS, Antonio. Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos. 1ª ed. Publifolha, 2011.
ROCHA LIMA. Gramática Normativa da Língua Portuguesa. 53ª ed. José Olympio, 2017.
SENADO FEDERAL. Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. 2ª ed. SEP/CET, 2014
(<http://www2.senado.leg.br/bdsf/item/id/508145>).

Websites e Portais:

Brasil Escola (<https://brasilecola.uol.com.br/portugues>).
Conjugação (<https://www.conjugacao.com.br/>).
Dicionário de Antônimos Online (<https://www.antonimos.com.br/>).
Dicionário de Sinônimos Online (<https://www.sinonimos.com.br/>).
Gramaticando (<http://www.blogdogramaticando.com/>).
Info Escola (<https://www.infoescola.com/>).
Michaelis Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa (<http://michaelis.uol.com.br>).
Portal da Língua Portuguesa (<http://www.portaldalinguaportuguesa.org/main.html>).
Português - R7 (<https://www.portugues.com.br/>).
Português - UOL (<https://portugues.uol.com.br/>).
Sílabas.com.br (<https://www.silabas.com.br/>).
Só Português (<https://www.soportugues.com.br/>).
Toda Matéria (<https://www.todamateria.com.br/>).

- LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS (PARA TODOS OS EMPREGOS DO NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR):

Leitura e interpretação de textos literários e não literários – descrição, narração, dissertação, injunção, etc. **Gramática e Ortografia:** Novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas,



trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortoepia. Prosódia. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Notações léxicas. Abreviatura, siglas e símbolos. Morfologia: Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas. Formação das palavras – derivação, composição, redução, hibridismos. Sufixos. Prefixos. Radicais. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, etc. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Análise sintática - frase, oração e período. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo, etc. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas, etc. Sinais de Pontuação: vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe de colocação. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e particípio.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 38ª ed. Nova Fronteira, 2015.
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 56ª ed. Companhia Editora Nacional, 2007.
HOUAISS, Antonio. Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos. 1ª ed. Publifolha, 2011.
ROCHA LIMA. Gramática Normativa da Língua Portuguesa. 53ª ed. José Olympio, 2017.
SENADO FEDERAL. Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. 2ª ed. SEP/CET, 2014
(<http://www2.senado.leg.br/bdsf/item/id/508145>).

Websites e Portais:

Brasil Escola (<https://brasilecola.uol.com.br/portugues>).
Conjugação (<https://www.conjugacao.com.br/>).
Dicionário de Antônimos Online (<https://www.antonimos.com.br/>).
Dicionário de Sinônimos Online (<https://www.sinonimos.com.br/>).
Gramaticando (<http://www.blogdogramaticando.com/>).
Info Escola (<https://www.infoescola.com/>).
Michaelis Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa (<http://michaelis.uol.com.br>).
Portal da Língua Portuguesa (<http://www.portaldalinguaportuguesa.org/main.html>).
Português - R7 (<https://www.portugues.com.br/>).
Português - UOL (<https://portugues.uol.com.br/>).
Sílabas.com.br (<https://www.silabas.com.br/>).
Só Português (<https://www.soportugues.com.br/>).
Toda Matéria (<https://www.todamateria.com.br/>).

- MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO-QUANTITATIVO (PARA TODOS OS EMPREGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL):

Matemática Geral: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão, proporção e progressões. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Média. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Coleta, organização e apresentação de dados. **Raciocínio Lógico:** Reconhecimento de sequências e padrões. Compreensão de estruturas lógicas. Dedução. Conclusão. Verificação da verdade dos argumentos.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy. A Conquista da Matemática – 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental. FTD, 2018.
IMENES, Luiz Márcio *et al.* Matemática – Projeto Presente - 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental. 3ª ed. Editora Moderna, 2012.
MORGADO, Augusto C, CESAR, Benjamim. Raciocínio Lógico-Quantitativo. 4ª ed. Campus Elsevier, 2010.

Websites e Portais:

Brasil Escola – Matemática (<https://brasilecola.uol.com.br/matematica>)
Info Escola – Matemática (<https://www.infoescola.com/matematica/>)
Matemática Muito fácil (<http://www.matematicamuitofacil.com/>)
Matematiques (www.matematiques.com.br)
Só Matemática (www.somatematica.com.br)
Toda Matéria – Matemática (<https://www.todamateria.com.br/matematica/>).

- MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO-QUANTITATIVO (PARA TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR):

Matemática Geral: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão, proporção e progressões. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Equação do 1.º grau. Média, mediana e moda. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Coleta, organização e apresentação de dados. Análise combinatória: contagem, fatorial,



permutações, arranjo, combinação. Probabilidade. Geometria plana: ponto, reta, posição relativa entre duas retas, distância entre ponto e reta; inequações do 1º grau; área de triângulos. **Raciocínio lógico:** Reconhecimento de sequências e padrões. Compreensão de estruturas lógicas. Dedução. Conclusão. Princípios de contagem e probabilidade. Verificação da verdade dos argumentos.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy. Matemática Completa. 1ª ed. FTD, 2001.

GYURICSA, Gyorgy Laszlo. Lógica de Argumentação. 1ª ed. Yalis Editora, 2006.

IEZZI, Gelson *et al.* Matemática - Volume Único - Ensino Médio. 1ª ed. Atual, 2011.

MORGADO, Augusto C, CESAR, Benjamim. Raciocínio Lógico-Quantitativo. 4ª ed. Campus Elsevier, 2010.

Websites e Portais:

Brasil Escola – Matemática (<https://brasilecola.uol.com.br/matematica>)

Info Escola – Matemática (<https://www.infoescola.com/matematica/>)

Matemática Muito fácil (<http://www.matematicamuitofacil.com/>)

Matematiques (www.matematiques.com.br)

Só Matemática (www.somatematica.com.br)

Toda Matéria – Matemática (<https://www.todamateria.com.br/matematica/>).

- NOÇÕES DE INFORMÁTICA (PARA TODOS OS EMPREGOS DO NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR):

Conceitos Básicos de Informática: hardware, software, periféricos, sistema operacional, navegadores, aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, links, sites, busca e impressão de páginas, etc. Segurança na Internet. Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos, etc. Microsoft Office. Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, etc. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados, etc. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail, etc. Microsoft Power Point: criação e formatação de apresentações, recursos, ferramentas, comandos, etc.

Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo:

COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL. Cartilha de Segurança na Internet (<http://cartilha.cert.br>).

MICROSOFT. Tarefas básicas no Outlook - versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-outlook-192eb102-2ee2-4049-b7f5-aa0eb4231fbb>).

MICROSOFT. Atalhos de teclados no Outlook – versão 2016 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-do-teclado-para-o-outlook-3cdeb221-7ae5-4c1d-8c1d-9e63216c1efd#bkmk_search).

MICROSOFT. Tarefas básicas no Word – versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-word-87b3243c-b0bf-4a29-82aa-09a681999fdc>).

MICROSOFT. Atalhos de teclados no Word – versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-pt/article/atalhos-de-teclado-do-microsoft-word-no-windows-95ef89dd-7142-4b50-afb2-f762f663ceb2>).

MICROSOFT. Tarefas básicas no Excel – versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-excel-dc775dd1-fa52-430f-9c3c-d998d1735fca>).

MICROSOFT. Atalhos de teclado no Excel – versão 2016 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-de-teclado-no-excel-para-windows-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f#PickTab=Newer_versions).

MICROSOFT. Tarefas básicas no PowerPoint – versão 2016 em diante (<https://support.microsoft.com/pt-br/office/tarefas-b%C3%A1sicas-para-criar-uma-apresenta%C3%A7%C3%A3o-do-powerpoint-efbbc1cd-c5f1-4264-b48e-c8a7b0334e36>)

MICROSOFT. Atalhos de teclado no PowerPoint versão 2016 em diante (<https://support.microsoft.com/pt-br/office/usar-atalhos-de-teclado-para-criar-apresenta%C3%A7%C3%B5es-do-powerpoint-ebb3d20e-dcd4-444f-a38e-bb5c5ed180f4>)

MOLEIRO, Marcos A. Noções Básicas de Informática. Universidade do Paraná, 2011

(http://www.drh.uem.br/tde/Nocoas_Basicas_de_Informatica-TDE-Ver04.2011.pdf)

UFPA. Glossário de Informática (<http://www.aedmoodle.ufpa.br/mod/glossary/view.php?id=121627>).

VELLOSO, Fernando C. Informática – Conceitos básicos. Campus, 9ª ed. 2014.

➔ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS:

Princípios básicos de administração pública e servidores. Noções básicas sobre normas regulamentares e procedimentos operacionais inerentes aos trabalhos de rotina das atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde. Vigilância Sanitária. Endemia,



Epidemia, Pandemia. Epidemiologia. Aspectos epidemiológicos. Doenças emergentes e reemergentes. Vigilância epidemiológica. Doenças de interesse para a Saúde Pública - noções básicas, prevenção, sintomas, classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias, vigilância epidemiológica: Chikungunya, Cólera, Dengue, Doença de Chagas, Esquistossomose, Febre Amarela, Leishmaniose, Leptospirose, Malária, Raiva, Zica. Biologia de vetores. Atividades de controles de vetores. Estratificação entomopidemiológica dos municípios. Pesquisa entomológica. Noções de controle de proliferação e desenvolvimento do mosquito. Noções sobre a dengue. Biologia dos vetores. Reconhecimento geográfico. Organização das operações de campo. Pesquisa de campo, Visita domiciliar. Criadouros. Tratamento. Recomendações quanto ao manuseio de inseticidas e uso de equipamentos de proteção individual. Controle biológico e manejo ambiental. Procedimentos de segurança: tipos de controle; uso de inseticidas e praguicidas; vias de absorção; formulações; tipos de tratamento; toxicidade; transporte, armazenamento e manuseio de praguicidas; atmosferas de trabalho; equipamentos de proteção; programa de proteção respiratória. Disposições constitucionais sobre o sistema de saúde pública. Notificação compulsória de doenças e agravos. Normatização das atividades do Agente de Controle de Endemias.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

BRASIL. Constituição Federal, art. 37 – 41; (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

BRASIL. Lei Federal nº 11.350/2006 e suas atualizações - Dispõe sobre as atividades de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Controle às Endemias – artigos 1º, 2º, 4º, 4º-A, 5º, 7º, 8º, 9º, 9º-A, 9º-C, 9º-D, 9º-E, 9º-F, 9º-G, 10 e 16 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11350.htm)

BRASIL/MS. Portaria de Consolidação nº 4/2017 - Consolidação das normas sobre os sistemas e os subsistemas do Sistema Único de Saúde - Anexo V - Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica - Capítulo I - Da lista nacional de notificação compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública: Seções I e II; Anexo 1 do Anexo V - Lista nacional de notificação compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública (https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0004_03_10_2017.html)

Livros, compêndios e publicações institucionais:

IFP. Agente de combate a endemias, 2012 (<http://pronatec.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2012/07/ace1.pdf>)

MS/FUNASA. Controle de Vetores – Procedimentos de Segurança (http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/controle_vetores.pdf).

MS/FUNASA. Dengue - Instruções para Pessoal de Combate ao Vetor - Manual de Normas Técnicas (http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/man_dengue.pdf).

MS/SVS/DVE. Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue (http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes_nacionais_prevencao_controle_dengue.pdf).

MS/ANVISA. Guia de Vigilância em Saúde – 3ª ED, 2019. Cap. 3 – Cólera. Cap. 6 – Febre Amarela; Cap. 7 – Dengue, Chikungunya e Zika; Cap. 8 – Doença de Chagas, Leishmaniose, Malária; Cap. 9 – Esquistossomose; Cap. 10 – Leptospirose e Raiva. (https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_vigilancia_saude_3ed.pdf).

MS/SVS/DVE. Manual sobre medidas de proteção à Saúde dos Agentes de Combate às Endemias – Vol. 1 – Arboviroses transmitidas pelo *Aedes Aegypti* (https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_protecao_agentes_endemias.pdf)

OLIVEIRA, Edmar da S. Agente de Combate às Endemias – Formação Inicial e Continuada. IFPR, 2021 (<http://pronatec.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2012/07/ace1.pdf>)

AJUDANTE GERAL:

Princípios básicos de administração pública e servidores. Serviços braçais em geral. Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros. Conhecimento e uso de ferramentas utilizadas na demolição de edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas. Conservação de ferramentas diversas. Carga e descarga de materiais. Uso de carrinhas e similares. Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas, etc. Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários. Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais. Noções de plantio e capinagem. Escavação de valas e fossas. Abertura de picadas. Fixação de piquetes. Serviços de limpeza e varrição de vias e logradouros públicos. Técnica e equipamentos de varrição e coleta de lixo e entulhos. Coleta seletiva e destinação de lixo e materiais descartáveis. Conservação, manutenção e limpeza de primeiro nível de máquinas e ferramentas. Noções básicas de segurança no trabalho e primeiros socorros. Atribuições funcionais do Ajudante Geral no âmbito da Prefeitura de Cesário Lange.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ANEXO I do Edital do Concurso Público nº 1/2023 da Prefeitura de Cesário Lange - Atribuições Funcionais do Ajudante Geral

BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

BRASIL/MTP. Normas regulamentadoras (<https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs>): NR-6 - Equipamentos de Proteção Individual. - NR 8 - Edificações; NR-11 - Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais NR-18 - Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção.

Livros, compêndios e publicações institucionais:

IBAM. Cartilha de Limpeza urbana (https://www.ibam.org.br/media/arquivos/estudos/cartilha_limpeza_urb.pdf)



FIOCRUZ. Manual de Primeiros Socorros do Ministério da Saúde, 2003

(<http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/biosseguranca/manualdeprimeirosocorros.pdf>).

LEROY MERLIN. 40 tipos de ferramentas: nomes e para que servem (<https://www.leroymerlin.com.br/dicas/tipos-de-ferramentas>)

SETOR RECICLAGEM. As cores da reciclagem (<http://www.setorreciclagem.com.br/3rs/as-cores-da-reciclagem/>).

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público. Dimensões da qualidade nos deveres dos servidores públicos. Redação Oficial: abreviaturas; comunicações oficiais; pronomes de tratamento; fechos para comunicações; identificação do signatário; o padrão ofício; aviso e ofício; memorando; exposição de motivos; mensagem. Noções de Protocolo, Expedição e Arquivos. Técnicas de arquivamento. Noções Básicas de Normas de Controle de Bens Patrimoniais: tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências, alienação, etc.). Noções de gestão de Almoxarifado: manuseio de materiais; controle de materiais: entradas e saídas; localização de materiais; ponto de pedido de compra; o método ABC de materiais e estoques; controle do estoque mínimo; inventário físico; registro do inventário; imobilizado, estoques e material de consumo; métodos de valorização do estoque. Noções da área de Recursos Humanos: processamento e conferência da folha de pagamento; encargos sociais sobre a folha de pagamento; apuração e retenção de valores relativos a encargos e impostos, emissão de guias correspondentes para pagamento; processamento e conferência das rescisões de funcionários; acompanhamento de homologações de rescisões contratuais; processamento e conferência de declarações anuais pertinentes à área de recursos humanos; encargos sociais sobre a folha de pagamento. Noções do Setor Financeiro: contas a pagar; contas a receber; conciliação bancária; fluxo de caixa; Procedimentos gerais de compras e licitações públicas: Princípios e Definições. Processo licitatório: das modalidades de licitação; dos critérios de julgamento. Locação de Imóveis. Contratação direta. Inexigibilidade de licitação. Dispensa de licitação. Súmulas de Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sobre compras e licitações.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

BRASIL. Constituição Federal, arts. 37-41 (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

BRASIL. Lei nº 14.133/2021 – Lei de licitações e contratos administrativos (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm)

TCESP. Súmulas de Jurisprudência (<https://www.tce.sp.gov.br/boletim-de-jurisprudencia/sumulas>)

(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

AGU. Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo, 2010,

(http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/150972).

BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República, 3ª ED. 2018

(<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>).

ENAP. Gestão de Materiais –2015 (<http://www.enap.gov.br/documents/52930/707328/Enap+Did%C3%A1ticos+-+Gest%C3%A3o+de+Materiais.pdf/76d26d48-37af-4b40-baf1-072a8c31236a>).

FERRAZ, Katia M. A. MORAES, Thais C. C. Postura de Atendimento. ESALQ/USP

(http://www.academia.edu/6654568/DIVIS%C3%83O_DE_BIBLIOTECA_E_DOCUMENTA%C3%87%C3%83O_ESALQ_USP_Postura_de_Atendimento).

IFECT. Manual do Almoxarifado, 2016 (https://portal.ifba.edu.br/proap/documentos-arquivos/normas-e-leis/manual_almoxarifado_.pdf)

INSS. Tabela de Contribuição Mensal INSS (<https://www.gov.br/inss/pt-br/direitos-e-deveres/inscricao-e-contribuicao/tabela-de-contribuicao-mensal>)

PGU. Cartilha de Excelência no Atendimento e Boas Práticas, 2012

(<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/tecnicas.pdf>).

PREFEITURA DE SÃO PAULO. Curso de Almoxarifado

(http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/Apostila_Curso_Almoxarifado_1260476807.pdf).

PRESTUS. Princípios básicos do atendimento telefônico (<http://blog.prestus.com.br/principios-basicos-atendimento-telefonico/>).

RECEITA FEDERAL. Cálculo mensal do imposto sobre a renda das pessoas físicas

(<https://www27.receita.fazenda.gov.br/simulador-irpf/>).

RH PORTAL. Rotinas de Folha de Pagamento (<https://www.rhportal.com.br/artigos-rh/rotina-folha-de-pagamento/>).

UnB. Administração de Materiais, 2007 (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/admi_mater.pdf).

UnB. Técnicas de Redação e Arquivo, 2007 (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/tecnicas.pdf>).

UDESC. Manual de Atendimento ao Público –

(https://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/0_43512400_1476995550.pdf).



AUXILIAR DE GABINETE DENTÁRIO:

Princípios básicos de administração pública e servidores. Normatização da Profissão. Ética Profissional. Conceito. Direito dos pacientes. Comportamento profissional. Privacidade e segredo profissional. Conduta do ASB frente ao cirurgião-dentista. Etiqueta Profissional. Introdução. Aparência pessoal. Atendimento ao público. Pontos-chaves no contato humano. Telefonia. Autocontrole. Relações profissionais. Administração do Consultório Dentário. Ergonomia Aplicada à Odontologia. Áreas ou zonas de trabalho. Padronização. Deveres do ASB. Transferências de instrumentos. Tempo, ação e movimento. O equipamento como elemento de trabalho. Posição de trabalho do cirurgião-dentista. Anatomia. Definição. Corpo humano. Constituição. Anatomia dentária. Biossegurança. Contaminação. Cuidados universais. Objetivos. Medidas de proteção de profissionais e da equipe de saúde. Dificuldades na execução das normas de biossegurança. Preparação do ambiente. Conceito. Classificação. Cuidados com o instrumental. Classificação dos objetivos inanimados – Spaulding. Etapas para o processamento do instrumental contaminado. Cuidados com a manipulação do lixo e da roupa suja. Doenças Infectocontagiosas. Infecções bacterianas. Infecções fúngicas. Infecções viróticas. Proteção por vacinas. Fundamentos Básicos de Enfermagem. Sinais vitais. Emergências médicas em consultório dentário. Vias de administração de medicamentos. Radiologia. Aparelhos de raio X odontológicos. Radioproteção. Filmes radiográficos periapicais. Soluções de processamento. Laboratório de Prótese Dentária. Prótese. Prótese dentária. Tipos de prótese dentária. A participação do ASB no atendimento dos serviços de prótese. Fases de confecção de próteses. Prevenção. Placa dentária. Doença periodontal. Doença cárie. Meios de controle. Selantes na prevenção. Instalação de um Consultório Odontológico. Requisitos Básicos. Legislação Básica. Sala de clínica. Equipamentos e Aparelhos odontológicos. Cadeia odontológica. Equipe. Unidade auxiliar. Foco ou refletor. Mocho. Aparelho de raio X. Amalgamador. Fotopolimerizador. Ultrassom. Esterilizador de bolinhas. Câmara escura. Negatoscópio. Estufa. Autoclave. Seladora automática. Peças de mão. Seringa tríplice. Compressor. Caixa de comando. Pedal. Bomba de alta sucção. Armário clínico auxiliar. Instrumentais odontológicos. Instrumentais para exame clínico. Instrumentais para procedimentos. Instrumentais para cirurgia. Instrumentais e materiais para exodontias. Instrumentais para periodontia. Instrumentais e materiais para dentística e prótese. Para endodontia - Instrumentais e materiais. Instrumentais para ortodontia. Materiais Dentários. Materiais restauradores diretos. Cimentos e bases produtoras. Materiais para confecção de prótese. Manipulação de gessos. Cimentos para endodontia. Materiais Diversos. Para dentística, prótese e endodontia. Para prevenção e higiene bucal. Para biossegurança e cirurgia. Para dentística, prótese e ortodontia.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

BRASIL. Lei Nº 11.889/2008 - Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal – ASB (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11889.htm).

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BORGES, LC. ASB e TSB Formação e Prática da Equipe Auxiliar. Elsevier, 2015.

MS. Cadernos de Atenção Básica Nº 17 - Saúde Bucal. MS - 2008

(https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_bucal.pdf)

Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. MS, 2004

(http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_brasil_sorridente.pdf).

MS. Manual de Especialidades em Saúde Bucal, 2008

(http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_especialidades_saude_bucal.pdf).

MS. Técnico em Higiene Dental e Auxiliar de Consultório Dentário - Perfil de Competências Profissionais, 2004

(http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/livreto_thd_final.pdf).

SANTOS, William Nivio dos; Coimbra, Juan Luis. Auxiliar de Consultório Dentário. Rubio, 2005)

COVEIRO:

Princípios básicos de administração pública e servidores. Preparação de sepulturas. Escavação da terra. Escoramento das paredes da abertura. Retirada de lápide. Limpeza do interior das covas já existentes para o sepultamento. Procedimento de inumação: carregamento e colocação do caixão na cova aberta; manipulação das cordas de sustentação para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura; fechamento da sepultura, recobrimo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; manutenção da limpeza e conservação de jazigos e covas; Procedimento de inumação, exumação, cremação e trasladação de cadáveres. Limpeza e conservação do cemitério, máquinas e ferramentas de trabalho. Equipamentos de Segurança. Saúde ocupacional dos trabalhadores de cemitérios. Noções de primeiros socorros. Atribuições funcionais do Coveiro no âmbito do município de Cesário Lange.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ANEXO I do Edital do Concurso Público nº 1/2023 da Prefeitura de Cesário Lange - Atribuições Funcionais do Coveiro

BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

ACESC. Recomendações técnicas de equipamentos de proteção por atividade: Coveiro

([http://www.cascavel.pr.gov.br/arquivos/04062019_acesc\(3\).pdf](http://www.cascavel.pr.gov.br/arquivos/04062019_acesc(3).pdf))

MTE. NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual; NR 17 – Ergonomia.

(<https://enit.trabalho.gov.br/portal/index.php/seguranca-e-saude-no-trabalho/sst-menu?view=default>)

Livros, compêndios e publicações institucionais:



FIOCRUZ. Manual de Primeiros Socorros do Ministério da Saúde, 2003

(http://www.livrosgratis.com.br/arquivos_livros/fi000007.pdf).

UFPE. Saúde ocupacional dos trabalhadores de cemitérios –

(<https://periodicos.ufpe.br/revistas/revistaenfermagem/article/view/5703/4923>).

FISCAL

Princípios básicos de administração pública e servidores. **Tópicos da Lei nº 763/1993 – Institui o Código de Posturas do município de Cesário Lange:** CAPÍTULO I – DA HIGIENE E DA UTILIZAÇÃO DE LOGRADOUROS PÚBLICOS; CAPÍTULO II – DA HIGIENE DAS HABITAÇÕES; CAPÍTULO III – DA MORALIDADE E DO SOSSEGO PÚBLICO; CAPÍTULO IX – DO EMPACHAMENTO DAS VIAS PÚBLICAS; CAPÍTULO XV – DO COMÉRCIO AMBULANTE; CAPÍTULO XVI – DO FUNCIONAMENTO DO COMÉRCIO E DA INDÚSTRIA; CAPÍTULO XVII – DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES. **Normas da ABNT:** NBR 6492/1985 - Representação de Projetos de Arquitetura. NBR 16280/2014 - Reforma em edificações - Sistema de gestão de reformas - Requisitos. NBR 12284/1991 – Áreas de vivência em canteiros de obras. NBR 7678/1983 - Segurança na execução de obras e serviços de construção. **Normas Regulamentadoras do MTE:** NR-6: Equipamento de Proteção Individual. NR-8: Edificações. Noções de arquitetura e meio ambiente: fatores condicionantes, planejamento e construção. Elementos da construção: fundações, estruturas, paredes e revestimentos, coberturas. Condições gerais das edificações: alinhamentos e afastamentos, classificação dos compartimentos, vãos, áreas, circulações em mesmo nível, circulações de ligação de níveis diferentes, orientação e insolação. Elementos básicos do projeto: plantas, cortes, fachadas e detalhes. Projeto de reforma e modificação: acréscimo e demolição. Instalações prediais: hidráulicas, sanitárias e elétricas. Licença e aprovação de projetos. Execução e conclusão de obras. Habite-se.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ABNT. Normas Técnicas (<https://www.abnt.org.br/>).

BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

BRASIL. MTE. Normas Regulamentadoras (<https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs>)

CESÁRIO LANGE. Lei nº 763/1993 – Institui o Código de Posturas do Município de Cesário Lange.

(<https://leismunicipais.com.br/codigo-de-posturas-cesario-lange-sp>)

FISCAL AMBIENTAL

Princípios básicos de administração pública e servidores. **Tópicos da Lei Orgânica do Município de CESÁRIO LANGE:** Do Meio Ambiente (art. 171-179); Dos Recursos Hídricos (art. 180-182); Dos Recursos Minerais (art. 183); Do Saneamento (art. 184). Fundamentação do Controle Ambiental. Fundamentação sociopolítica e Cultural. Planejamento e Gestão ambiental. Estudos Aplicados à Gestão Ambiental. Introdução ao ideal ambientalista e ao desenvolvimento sustentável. O Meio Ambiente e a Legislação Brasileira. Política Nacional do Meio Ambiente. Política Nacional de Recursos Hídricos. Crimes Ambientais. Política Nacional de Educação Ambiental. Política Nacional de Unidades de Conservação. Política Nacional de Saneamento. Zoneamento Ecológico-Econômico. Política Nacional sobre Mudança do Clima. Política Nacional de Resíduos Sólidos. O Meio Ambiente e a Legislação Paulista. Constituição Estadual. Política Estadual do Meio Ambiente. Política Estadual de Recursos Hídricos. Controle da Poluição. Áreas de Proteção de Mananciais. Política Estadual de Educação Ambiental. Política Estadual de Saneamento. Política Estadual de Resíduos Sólidos. Política Estadual de Mudanças Climáticas. Gerenciamento de Áreas Contaminadas. Conceitos e instrumentos para a Gestão Ambiental. Águas subterrâneas. Eco cidadão. Unidades de conservação da natureza. Biodiversidade. Ecoturismo. Resíduos sólidos. Matas ciliares. Desastres naturais. Habitação sustentável. Consumo sustentável.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41, art. 235 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

BRASIL. Lei complementar 140/2011 - Fixa normas para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios nas ações administrativas decorrentes do exercício da competência comum relativas à proteção das paisagens naturais notáveis, à proteção do meio ambiente, ao combate à poluição em qualquer de suas formas e à preservação das florestas, da fauna e da flora (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/Lcp140.htm).

BRASIL. Lei 6.938/1981 e atualizações - Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L6938.htm).

BRASIL. Lei 10.083/1998 – Código Sanitário do Estado de São Paulo

(<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/1998/lei-10083-23.09.1998.html>).

BRASIL. Lei 12.305/2010 – Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm).

BRASIL. Resolução CONAMA nº 237/1997 – Licenciamento ambiental

(<http://www2.mma.gov.br/port/conama/res/res97/res23797.html>).

CESÁRIO LANGE. Lei Orgânica do Município (<https://leismunicipais.com.br/lei-organica-cesario-lange-sp>)

ESTADO DE SÃO PAULO. Portaria SMA/CFA nº 01, de 12 de janeiro de 2018 e atualizações - Dispõe sobre os procedimentos para conversão de medidas administrativas aplicadas pela autoridade atuante em sanções administrativas e para restituição



de instrumentos apreendidos pela fiscalização mediante celebração de Termo de Compromisso de Recuperação Ambiental (http://arquivos.ambiente.sp.gov.br/cfa/2018/02/portaria-cfa-01_2018-analise-apreensao-e-tcra-atualizada-em-22-02-18.pdf).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

ESTADO DE SÃO PAULO. Cadernos da Educação Ambiental, SMA.

(<https://www.infraestruturameioambiente.sp.gov.br/cea/category/biblioteca-cea/>).

MATA NATIVA. Cartilha do código florestal brasileiro (<http://info.matanativa.com.br/cartilha-do-codigo-florestal>).

PHILIPPI JR, Arlindo. Curso de Gestão Ambiental. Ed. Manole, 2014.

FISCAL DE OBRAS

Princípios básicos de administração pública e servidores. **Tópicos do Código de Obras de CESÁRIO LANGE:** Saneamento das Edificações (art. 1º - 3º); Dimensões Mínimas dos Compartimentos (art. 4º - 7º); Insolação, Ventilação e Iluminação (art. 8º - 17); Especificações Construtivas Gerais (art. 18 - 23); Disposições Diversas (art. 24 - 25); Habitações Uni Familiares - Casas (art. 26 - 34); Habitações Multifamiliares - Edifícios de Apartamentos (art. 35 - 40); Cinemas, Teatros, Auditórios, Circos e Parques de Diversões de Público (art. 137 - 151); Locais de Trabalho (art. 169 - 200); Edificações Destinadas a Comércio e Serviços (art. 209 - 231); Estabelecimentos Comerciais e Industriais e Gêneros Alimentícios (art. 281 - 326); Edificação de Madeira (art. 381 - 384); Materiais de Construção (art. 387 - 390); Tapumes e andaimes (art. 391 - 401); Águas Pluviais (art. 429 - 433); Instalações Prediais (art. 434 - 451); Da Necessidade da Licença e Condições de Obtenção (art. 458 - 465); Das Vistorias (art. 497 - 500); Das Penalidades e Multas (art. 509 - 525). **Normas da ABNT:** NBR 6492/1985 - Representação de Projetos de Arquitetura. NBR 16280/2014 - Reforma em edificações - Sistema de gestão de reformas - Requisitos. NBR 12284/1991 - Áreas de vivência em canteiros de obras. NBR 7678/1983 - Segurança na execução de obras e serviços de construção. **Normas Regulamentadoras do MTE:** NR-6: Equipamento de Proteção Individual. NR-8: Edificações. Noções de arquitetura e meio ambiente: fatores condicionantes, planejamento e construção. Elementos da construção: fundações, estruturas, paredes e revestimentos, coberturas. Condições gerais das edificações: alinhamentos e afastamentos, classificação dos compartimentos, vãos, áreas, circulações em mesmo nível, circulações de ligação de níveis diferentes, orientação e insolação. Elementos básicos do projeto: plantas, cortes, fachadas e detalhes. Projeto de reforma e modificação: acréscimo e demolição. Instalações prediais: hidráulicas, sanitárias e elétricas. Licença e aprovação de projetos. Execução e conclusão de obras. Habite-se.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Livros, compêndios e publicações institucionais:

ABNT. Normas Técnicas (<https://www.abnt.org.br/>).

BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

BRASIL. MTE. Normas Regulamentadoras (<https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs>)

CESÁRIO LANGE. Código de Obras - Lei Municipal nº 781/1994 (<https://leismunicipais.com.br/codigo-de-obras-cesario-lange-sp>)

FISCAL DE TRIBUTOS

Princípios básicos de administração pública e servidores. Aspectos e normas gerais sobre Sistema Tributário Nacional. Os tributos, em especial os de competência municipal. Impostos, taxas e contribuições de melhoria. Obrigação tributária. Crédito Tributário. Fato gerador. Sujeito ativo. Sujeito passivo. Solidariedade. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade de sucessores. Responsabilidade de terceiros. Responsabilidade por infrações. Crédito tributário. Modalidades de lançamento. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Moratória e parcelamento. Reclamações e recursos administrativos. Extinção do crédito tributário. Pagamento. Compensação. Transação. Remissão. Decadência. Prescrição. Das infrações. Autos de infração. Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais. Noções Gerais de Direito Administrativo: Princípios adotados na Administração Pública. Limites na atuação do Estado frente às atividades particulares. Poderes administrativos. O Poder de Polícia. Tópicos do Código Tributário do Município de Cesário Lange.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Leis e normas:

BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41, 145-152, 156-162

(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

BRASIL. Lei Complementar nº 116/2003 e alterações - Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp116.htm).

CESÁRIO LANGE. Código Tributário do Município de Cesário Lange. Lei nº 769/1993 e suas alterações (<https://leismunicipais.com.br/codigo-tributario-cesario-lange-sp>)

Livros e compêndios:

AMARO, Luciano. Direito Tributário Brasileiro. Editora Saraiva, 24ª Ed., 2021.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA



Princípios básicos de administração pública e servidores. Noções básicas sobre Vigilância Sanitária. Programas de Vigilância Sanitária: Vigilância Sanitária das Tecnologias de Alimentos; Vigilância Sanitária das Tecnologias de Beleza, Limpeza e Higiene; Vigilância Sanitária das Tecnologias de Produção Industrial e Agrícola; Vigilância Sanitária das Tecnologias Médicas; Vigilância Sanitária das Tecnologias do Lazer; Vigilância Sanitária das Tecnologias de Educação e Convivência; Vigilância Sanitária do Meio Ambiente. Operacionalização da Vigilância Sanitária. O poder da ação da Vigilância Sanitária e os resultados em benefício da saúde. **Código Sanitário Estadual:** Princípios Gerais de Vigilância Sanitária; Objeto, Campo de Atuação e Metodologia; Promoção, Proteção e Preservação da Saúde; Saúde e Meio Ambiente: Organização Territorial; Assentamentos Humanos e Saneamento Ambiental; Abastecimento de Água para Consumo Humano; Esgotamento Sanitário; Resíduos Sólidos. Saúde e Trabalho: Disposições Gerais. Estruturação das Atividades e da Organização do Trabalho: Dos Riscos no Processo de Produção. Produtos e Substâncias de Interesse à Saúde: Disposições Gerais; Dos Estabelecimentos; Condições de Funcionamento dos Estabelecimentos de Produtos e Substâncias de Interesse à Saúde; Da Comercialização dos Produtos e Substâncias de Interesse à Saúde; Da Propaganda de Produtos e Substâncias de Interesse à Saúde. Estabelecimentos de Assistência à Saúde. Estabelecimentos de Interesse à Saúde. Vigilância Epidemiológica. Notificação Compulsória das Doenças e Agravos à Saúde. Investigação Epidemiológica e Medidas de Controle. Vacinação de Caráter Obrigatório. Estatísticas de Saúde. Procedimentos Administrativos: Do Funcionamento dos Estabelecimentos de Interesse à Saúde; Competências; Análise Fiscal; Da Interdição, Apreensão e Inutilização de Produtos, Utensílios de Interesse à Saúde; Infrações Sanitárias e Penalidades. Procedimentos Administrativos das Infrações de Natureza Sanitária: Auto de Infração; Auto de Imposição de Penalidade; Processamento das Multas; Recursos. Disposições Finais. **Normatização do município de Cesário Lange:** Tópicos do Código de Posturas do Município de Cesário Lange: Da Higiene e da Utilização de Logradouros Públicos (art. 23 – 32); Do Comércio Ambulante (art. 126 – 138); Das Medidas Referentes a animais (art. 73 – 79).

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

CESÁRIO LANGE. Lei nº 763/1993 – Código de Posturas de Cesário Lange (<https://leismunicipais.com.br/codigo-de-posturas-cesario-lange-sp>)

ESTADO DE SÃO PAULO. Lei nº 10.083/1998 – Dispõe sobre o Código Sanitário do Estado (<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/1998/lei-10083-23.09.1998.html>)

ESTADO DE SÃO PAULO. Portaria CVS 04, de 21/03/2011 e seus anexos - Dispõe sobre o Sistema Estadual de Vigilância Sanitária (SEVISA), define o Cadastro Estadual de Vigilância Sanitária (CEVS) e os procedimentos administrativos a serem adotados pelas equipes estaduais e municipais de vigilância sanitária no Estado de São Paulo e dá outras providências (https://cvs.saude.sp.gov.br/up/E_PT-CVS-4_210311%20-%20RET%20170113.pdf)

Livros, compêndios e publicações institucionais:

EDUARDO, Maria Bernadete de Paula. Vigilância Sanitária para gestores municipais de serviços de saúde. IDS – NAMH FSP – USP, 1988 (https://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_cidadania_volume08.pdf)

JARDINEIRO

Princípios básicos de administração pública e servidores. Noções Básicas de Jardinagem. O Solo. Textura. Nutrientes. Macronutrientes. Micronutrientes. Ph do Solo. Calagem. Adubação. Preparo do solo. Limpeza. Formigas. Escarificação. Nivelamento. Canteiro/Covas. Adubação. Plantio. Grupo de Plantas. Propagação de Plantas. Ferramentas e equipamentos. Manutenção de Jardins. Combate a Pragas e Doenças. Atribuições funcionais do Jardineiro no âmbito da Prefeitura de Cesário Lange.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

ANEXO I do Edital do Concurso Público nº 1/2023 da Prefeitura de Cesário Lange - Atribuições Funcionais do Jardineiro

BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

BIOMIX. Manual de Jardinagem

(https://www.biomix.com.br/manuais/manual_de_jardinagem_biomix.pdf)

RIBEIRO, Wagner Luiz. Jardim e Jardinagem, 1994.

(<https://www.bibliotecaagptea.org.br/agricultura/paisagismo/livros/JARDIM%20E%20JARDINAGEM.pdf>)

SIMÕES, Fernanda Cristiane. PAIVA, Patrícia Duarte de Oliveira. PAIVA, Renato. NERI, Guilherme José Oliveira. Noções Básicas de Jardinagem.

(<https://www.bibliotecaagptea.org.br/agricultura/paisagismo/livros/NOCOES%20BASICAS%20DE%20JARDINAGEM.pdf>)

LANÇADOR DE TRIBUTOS

Princípios básicos de administração pública e servidores. Aspectos e normas gerais sobre Sistema Tributário Nacional. Os tributos, em especial os de competência municipal. Impostos, taxas e contribuições de melhoria. Obrigação tributária. Crédito Tributário. Fato gerador. Sujeito ativo. Sujeito passivo. Solidariedade. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade de sucessores. Responsabilidade de terceiros. Responsabilidade por infrações. Crédito tributário. Modalidades de lançamento. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Moratória e parcelamento. Reclamações e recursos administrativos. Extinção do crédito tributário. Pagamento. Compensação. Transação. Remissão. Decadência. Prescrição. Das infrações. Autos de infração. Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias



Fundamentais. Noções Gerais de Direito Administrativo: Princípios adotados na Administração Pública. Limites na atuação do Estado frente às atividades particulares. Poderes administrativos. O Poder de Polícia.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Leis e normas:

BRASIL. Constituição Federal - arts. 37-41, 145-152, 156-162

(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

BRASIL. Lei Complementar nº 116/2003 e alterações - Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza

(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp116.htm).

CESÁRIO LANGE. Código Tributário do Município de Cesário Lange. Lei nº 769/1993 e suas alterações

(<https://leismunicipais.com.br/codigo-tributario-cesario-lange-sp>)

Livros e compêndios:

AMARO, Luciano. Direito Tributário Brasileiro. Editora Saraiva, 24ª Ed., 2021.

NUTRICIONISTA

Princípios básicos de administração pública e servidores. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Conceitos em nutrição. Classificação dos nutrientes. Planejamento de cardápios. Leis fundamentais da alimentação. Carboidratos. Fibras alimentares. Proteínas. Lipídios. Água. Vitaminas. Minerais. Tipos de alimentos. Nutrição nas diversas fases da vida. Orientação de saúde e alimentação para coletividades: Tipos de indicadores. Educação alimentar. Diagnóstico do estado nutricional. Avaliação do estado nutricional. Dietas de rotina. Dietas modificadas. Estudo e técnica de preparo dos alimentos: Técnica de preparo dos alimentos. Estudo experimental dos alimentos. As culinárias nacionais e internacionais. Estudo da legislação e método de conservação de alimentos. Procedimentos de higiene e metodologia de controle. Gestão de Unidade de Alimentação e Nutrição. A escolha dos alimentos. Dos alimentos à refeição. O ato de comer e a comensalidade. A compreensão e a superação de obstáculos. Passos para uma alimentação adequada e saudável. Boas Práticas em Unidades de Alimentação. Elaboração de cardápios saudáveis. Alimentação saudável e sustentável. Nutrição Básica. Necessidades e Recomendações de Nutrientes. Necessidades e Recomendações de Energia. Planejamento e Avaliação da Ingestão de Energia e Nutrientes para Indivíduos. Alimentação Equilibrada na Promoção da Saúde. Alimentos Funcionais. Avaliação Nutricional. Aconselhamento Nutricional. Controle Higiênico Sanitário dos Alimentos. Técnicas dietéticas de pré-preparo e preparo de alimentos. Conceitos de Administração. Desnutrição. Fundamentos sobre as principais leis de Alimentos/Vigilância Sanitária (hortifrutigranjeiros, enlatados, embutidos, carnes etc.). Estudo dos nutrientes e adequação da alimentação ao diagnóstico. Orientações de saúde e alimentação para coletividades. Fisiologia e dietas para condições especiais. Estudo e técnica de preparo dos alimentos. Estudo da legislação e método de conservação dos alimentos. Procedimentos de higiene e metodologia de controle. Ética Profissional. Atendimento da alimentação escolar. Programas nacionais de suplementação nutricional. Cardápios da alimentação escolar.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

BRASIL. Lei 11.947/2009 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar

(https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/l11947.htm)

BRASIL. Portaria MS nº 729/2005 - Institui o Programa Nacional de Suplementação de Vitamina A

(http://189.28.128.100/nutricao/docs/vitaminaa/portaria_729_vita.pdf).

BRASIL. Portaria MS nº 730/2005 - Institui o Programa Nacional de Suplementação de Ferro

(http://bvms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2005/prt0730_13_05_2005.html).

CFN. Código de Ética e Conduta do Nutricionista (<http://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/2018/04/codigo-de-etica.pdf>).

FNDE. Resolução nº 38/2009 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no PNAE

(<http://www.fnde.gov.br/aceso-a-informacao/institucional/legislacao/item/3341-resolu%C3%A7%C3%A3o-cd-fnde-n%C2%BA-38-de-16-de-julho-de-2009>).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

ANVISA. Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação

(<http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/389979/Cartilha+Boas+Pr%C3%A1ticas+para+Servi%C3%A7os+de+Alimenta%C3%A7%C3%A3o/d8671f20-2dfc-4071-b516-d59598701af0>).

CÂNDIDO et. al. Nutrição: Guia Prático, Ed. Iátria, 2010.

MEC – UnB. Alimentação Saudável e Sustentável, 2007

(http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/alimet_saud.pdf).

MEC/UnB. Cardápios Saudáveis, 2007

(http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=612-carcapios-saudaveis&Itemid=30192).

MEC/UnB. Planejamento e Preparo de Alimentos, 2007

(http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/prlanej_prep_alimnt.pdf).

MS. Cadernos de Atenção Básica (<https://aps.saude.gov.br/biblioteca/index>): Nº 12 – Obesidade; Nº 20 – Carência de Micronutrientes).

MS. Política Nacional de Alimentação e Nutrição, 2012 (<http://189.28.128.100/nutricao/docs/geral/pnan2011.pdf>).



MS. Guia Alimentar para a População Brasileira, 2014

(http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/guia_alimentar_populacao_brasileira.pdf).

PNAE. Planejamento de Cardápios para a Alimentação Escolar, 2022.

(https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pnae/manuais-e-cartilhas/MANUAL_V8.pdf)

PADEIRO

Princípios básicos de administração pública e servidores. Conceitos de higiene pessoal e ambiental para manipuladores de alimentos. Limpeza e conservação das instalações de trabalho. Etapas do processo de produção de refeições: Recebimento, guarda e segurança dos alimentos. Aquisição e conservação de ingredientes. Noções de culinária. Técnicas no preparo de refeições. Utilização adequada de equipamentos e ingredientes. Cálculo de porcentagem e balanceamento de receitas. Conceitos sobre grão de trigo, tipos de farinhas, qualidade da farinha e glúten. Conceitos, funções e variações de excesso e falta de: ovos, gorduras, açúcar, sal, leite, aditivos. O armazenamento das matérias primas. Noções básicas de panificação. Manipulação das massas (ponto de véu, divisão, boleamento, modelagem, fermentação e forneamento). Atribuições funcionais do Padeiro no âmbito da Prefeitura de Cesário Lange.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ANEXO I do Edital do Concurso Público nº 1/2023 da Prefeitura de Cesário Lange - Atribuições Funcionais do Padeiro BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

PRÁTICA. Glossário da Panificação, 2020. (<https://blog.praticabr.com/glossario-da-panificacao-descubra-o-significado-de-14-terminos/>)

PRONATEC. Formação Inicial e Continuada de Padeiro (<https://disk.yandex.ru/i/OVxsBW55Lzv2UA>)

SEBRAE. Boas Práticas na Panificação e Confeitaria. Brasília/DF, 2015.

(<https://www.sebrae.com.br/Sebrae/Portal%20Sebrae/Anexos/Encarte%20Boas%20Praticas.pdf>)

TÉCNICO AGRÍCOLA

Princípios básicos de administração pública e servidores. Infrações e sanções do profissional Técnico Agrícola. Sistema Nacional de Sementes e Muda. Pesquisa, a experimentação, a produção, a embalagem e rotulagem, o transporte, o armazenamento, a comercialização, a propaganda comercial, a utilização, a importação, a exportação, o destino final dos resíduos e embalagens, o registro, a classificação, o controle, a inspeção e a fiscalização de agrotóxicos, seus componentes e afins. Sistema de armazenagem dos produtos agropecuários. Inspeção e a fiscalização da produção e do comércio de fertilizantes, corretivos, inoculantes, estimulantes ou biofertilizantes, remineralizadores e substratos para plantas, destinados à agricultura. Gênese de solos; física de solos; levantamento e classificação de solos; manejo e conservação de solos e água; água e ar no solo; Erosão e degradação de solos. Controle de erosão e recuperação de áreas degradadas. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia dos solos. Natureza e propriedades dos solos. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. Bacias Hidrográficas. Produção vegetal. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. Hidráulica Agrícola. Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem. A água no solo. Relação solo-água-clima-planta. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra. Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Agroecologia: Conceitos e princípios. Avaliação e perícia agrônômica. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens nativas e cultivadas. Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos. Culturas anuais e perenes; Fitossanidade (Fitopatologia, Entomologia e Plantas daninhas); Meio Ambiente; Engenharia Rural; Economia Rural; Sociologia e Extensão Rural; Cooperativismo agrário; Comercialização de produtos agrícolas.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

BRASIL. Lei 13.639/2018 – Cria o Conselho dos Técnicos Industriais, o Conselho Federal dos Técnicos Agrícolas, os Conselhos Regionais dos Técnicos Industriais e os Conselhos Regionais dos Técnicos Agrícolas.

BRASIL. Decreto Nº 4.560/2002 – Dispõe sobre o exercício da profissão de Técnico Industrial e Técnico Agrícola de nível médio ou de 2º grau (<http://www.sintamig.com.br/v1/index.php/legislacao-atribuicoes-do-tecnico-agricola>).

BRASIL. Lei nº 6.894/1980 e alterações - Inspeção e a fiscalização da produção e do comércio de fertilizantes, corretivos, inoculantes, estimulantes ou biofertilizantes, remineralizadores e substratos para plantas, destinados à agricultura (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1980-1988/L6894.htm).

BRASIL. Lei nº 7.802/1989 e alterações (Pesquisa, a experimentação, a produção, a embalagem e rotulagem, o transporte, o armazenamento, a comercialização, a propaganda comercial, a utilização, a importação, a exportação, o destino final dos resíduos e embalagens, o registro, a classificação, o controle, a inspeção e a fiscalização de agrotóxicos, seus componentes e afins (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L7802.htm).

BRASIL. Lei nº 9.973/2000 e alterações - Sistema de armazenagem dos produtos agropecuários (http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/Leis/L9973.htm).



BRASIL. nº 10.711/2003 - Dispõe sobre o Sistema Nacional de Sementes e Muda

(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/2003/L10.711.htm).

BRASIL. Lei 10.831/2003 - Dispõe sobre a agricultura orgânica http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.831.htm

BRASIL. Lei nº 11.326/2006 - Estabelece as diretrizes para a formulação da Política Nacional da Agricultura Familiar e Empreendimentos Familiares Rurais (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11326.htm)

Livros, compêndios e publicações institucionais:

EMBRAPA – Biblioteca técnica (<https://www.embrapa.br/biblioteca/>):

- MALAVOLTA, E. ABC da Análise de Solo e Folhas. Ceres, 1992.

- MANTOVANI, Everaldo C. Irrigação: Princípios e Métodos. UFV, 2009).

- MELO, Carlos Rogério de. Hidrologia: Princípios e Aplicações em Sistemas Agrícolas. UFLA, 2013

- MEURER, Egon José. Fundamentos de Química de Solo. Evangraf, 2012.

- SILVA, Célia Maria M. de Souza. Agrotóxicos e Ambiente. Embrapa, 2005.

- SILVA, Fábio Cesar da. Manual de Análises Químicas de Solos, Plantas e Fertilizantes. Embrapa, 2009.

SINTARGS. Manual Profissional do Técnico Agrícola, 3ª ed., 2015. (<https://sintargs.com.br/manual-profissional-do-tecnico-agricola/>)

WHITE, Robert. Princípios e Práticas da Ciência do Solo. Andrei, 2009.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Princípios básicos de administração pública e servidores.

Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS. Código de Ética de Enfermagem. Enfermagem em saúde pública e programas em saúde pública. Ambiente hospitalar. Organização e funcionamento do hospital. Serviço de enfermagem. Organização e funcionamento da unidade de enfermagem ou unidade de internação. Avaliação de Saúde. Segurança, Proteção e Preparação para Emergências. Assepsia e Controle de Infecções. Modalidades Complementares e Alternativas. Medicamentos. Enfermagem Peri operatória. Promoção de Respostas Psicossociais Saudáveis. Autoconceito. Estresse e Adaptação. Perda, Pesar e Morrer. Estimulação Sensorial. Sexualidade. Espiritualidade. Promoção de Respostas Fisiológicas Saudáveis. Higiene. Integridade da Pele e Cuidado de Lesões. Atividade. Repouso e Sono. Conforto. Nutrição. Eliminação Urinária. Eliminação Intestinal. Oxigenação. Equilíbrio Hídrico, Eletrolítico e Acidobásico. Vacinas. Programa Saúde da Família. Anotações de enfermagem: Terminologia hospitalar. Infecção hospitalar. O paciente hospitalizado. Noções gerais. Sinais vitais. Peso e Altura. Posições para exames. Assistência de enfermagem ao exame físico. Técnica de coleta de espécime para exames complementares. Urina tipo I, EAS rotina e urinalise. Fezes. Escarro. Sangue. Lavado gástrico. Preparo da unidade do paciente. Atendimento das necessidades básicas do paciente. Medidas para o conforto do paciente. Mobilização. Movimentação e transporte do paciente acamado. Higiene corporal. Controle hídrico do paciente. O paciente e suas necessidades nutricionais. Fatores que alteram o apetite e a digestão. Dietas especiais. Tipos de dietas. Dietas básicas modificadas. Sondagem nasogástrica (SNG). Alimentação por sondagem nasogástrica ou gavagem. Administração de medicamentos. Administração de medicamentos por via oral. Via sublingual. Administração de medicamento por via retal. Administração de medicamento por via nasal. Administração de medicamento por via parenteral. Venóclise. Dosagens de soluções. Tratamento por meio das vias respiratórias - inalação, nebulização e oxigenoterapia. Instilação. Tratamentos diversos: Aplicações quentes e frias. Cateterismo vesical. Lavagem intestinal (enteróclise). Lavagem gástrica. Assistência de enfermagem aos pacientes portadores de feridas. Feridas. Classificação das feridas. Tipos de cicatrização. Fatores que afetam a cicatrização normal. Curativo. Retirada de pontos. Bandagem. Sistema gastrointestinal. Afecções cardiovasculares. Afecções hematopoiéticas. Sistema respiratório. Sistema endócrino. Afecções reumáticas. Afecções otorrinolaringológicas. Afecções oftalmológicas. Afecções neurológicas. Sistema urinário. Afecções neoplásicas. Anatomia. Fisiologia. Programa de Assistência Integral à Saúde da Mulher. Gravidez. Assistência pré-natal. Câncer de Mama. Câncer cérvico-uterino. Doenças sexualmente transmissíveis. Assistência de enfermagem ao recém-nascido, à criança e ao idoso. Programa de acompanhamento do crescimento e do desenvolvimento. Programa de assistência integral à saúde da criança. Aleitamento materno. Funções e atividades no âmbito da Atenção Básica e da Estratégia Saúde da Família (ESF). Disposições constitucionais sobre o sistema de saúde pública. Notificação compulsória de doenças e agravos, promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes. Diretrizes para a organização da Rede de Atenção à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde. -Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

BRASIL. Constituição Federal, art. 37-41, 196-200 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

BRASIL. Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8080.htm).

BRASIL. MS. Portaria nº 4.279/2010 - Estabelece diretrizes para a organização da Rede de Atenção à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (http://bvms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2010/prt4279_30_12_2010.html).

BRASIL. MTE. NR 32 e anexos (<https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/aceso-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/ctpp/arquivos/normas-regulamentadoras/nr-32-atualizada-2022.pdf/view>)

BRASIL/MS – Decreto nº 94.406/1976 - Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1980-1989/d94406.htm)



BRASIL/MS. Portaria de Consolidação nº 4/2017 - Consolidação das normas sobre os sistemas e os subsistemas do Sistema Único de Saúde - Anexo V - Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica - Capítulo I - Da lista nacional de notificação compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública: Seções I e II; Anexo 1 do Anexo V - Lista nacional de notificação compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública

(https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0004_03_10_2017.html)

COFEN. Resolução nº 564/2017 – Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-5642017_59145.html).

COFEN. Resolução nº 689/2022 - Normatiza a atuação da equipe de enfermagem no cumprimento de prescrições a distância, através de meios eletrônicos (http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-689-2022_95819.html).

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BERALDO, M. LUNA, P (org.) Manual de normas, rotinas e procedimentos de Enfermagem – Atenção Básica. SMS/SP, 2ª ed., 2016 (<http://biblioteca.cofen.gov.br/manual-normas-rotinas-procedimentos-enfermagem-atencao-basica/>).

BLANES, L. Tratamento de feridas. Baptista-Silva JCC, editor. Cirurgia vascular: guia ilustrado. São Paulo: 2004.

BRASIL. MS - Cadernos de Atenção Básica: (<https://aps.saude.gov.br/biblioteca/index>) Nº 13 - Controle dos cânceres de colo do útero e da mama; Nº 14 - Prevenção Clínica de Doença Cardiovascular, cerebrovascular e renal crônica; Nº 19 - Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa; Nº 20 - Carência de Micronutrientes; Nº 21 - Vigilância em Saúde: Dengue, esquistossomoses, etc.; Nº 22 - Vigilância em Saúde: Zoonoses. Nº 23 - Saúde da Criança: Nutrição Infantil; Nº 25 - Doenças respiratórias crônicas; Nº 26 – Saúde sexual e saúde reprodutiva; Nº 28 - Atenção à demanda espontânea na APS; Nº 30 - Procedimentos; Nº 33 - Saúde da Criança Crescimento e desenvolvimento; Nº 35 - Estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica; Nº 36 - Diabetes Mellitus; Nº 37 - Hipertensão Arterial Sistêmica; Nº 38 - Estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica: Obesidade; Nº 40 - Estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica: O cuidado da Pessoa Tabagista; Nº 41 - Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora.

BRASIL. MS - Coleta de Sangue: diagnóstico e monitoramento das DST, Aids e hepatites virais. 1ª ed., 2010.

BRASIL. MS - Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS (https://www.gov.br/saude/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/humanizausus/rede-humanizausus/humanizausus_documento_gestores_trabalhadores_sus.pdf)

COFEN. Guia de Recomendações para Registro de Enfermagem no Prontuário do Paciente e Outros Documentos de Enfermagem, 2016 (<https://portal.coren-sp.gov.br/faq/como-devem-ser-realizadas-as-anotacoes-de-enfermagem/>)

COREN/SP. Uso seguro de medicamentos: Guia para preparo, administração e monitoramento, 2017 (<https://portal.coren-sp.gov.br/sites/default/files/uso-seguro-medicamentos.pdf>)

COREN/SP. Protocolo de Enfermagem na Atenção Primária à Saúde. Módulo 1: Saúde da Mulher, 2019 (<https://portal.coren-sp.gov.br/wp-content/uploads/2020/01/protocolo-de-enfermagem-na-atencao-primaria-a-saude-modulo-1-saude-da-mulher.pdf>)

NETTINA, S. M. Prática de Enfermagem. Guanabara Koogan, 8ª ed., 2007.

SILVA, Messauandra de Oliveira. Manual Prático de Técnicas de Enfermagem, UniSantanna, 2ª ed.

UFCSPA. PAZ, Adriana A. [et al.]. SOUZA, Emiliane N. (org.). Manual de Procedimentos em Enfermagem. Ed. da UFCSPA, 2016 (https://www.ufcspa.edu.br/editora_log/download.php?cod=002&tipo=pdf)

UNISEPE. SOUZA, A. L. T. SOUSA, B. O. P. Manual de Procedimentos Básicos de Enfermagem, 2017

(<http://biblioteca.cofen.gov.br/manual-procedimentos-basicos-enfermagem/>)

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Conceitos Básicos de Informática: hardware, software, periféricos, sistema operacional, navegadores, aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, links, sites, busca e impressão de páginas, etc. Segurança na Internet. Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos, etc. Microsoft Office. Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, etc. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados, etc. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail, etc. Microsoft Power Point: criação e formatação de apresentações, recursos, ferramentas, comandos, etc.

Conceitos básicos: hardware, software, sistemas operacionais, aplicativos. Manutenção preventiva e corretiva. Ferramentas administrativas do sistema Windows 10: agendador de tarefas, configuração do sistema, desfragmentação e otimização de unidades, diagnóstico de memórias, gerenciamento do computador, informações do sistema, limpeza de disco, monitor de desempenho, monitor de recursos, serviços de componentes, unidade de recuperação. Dispositivos de segurança: vulnerabilidades, ferramentas antimalware, firewall, atualizações, disco de recuperação de sistema, formatação, reinstalação. Mecanismos de segurança: requisitos básicos, política de segurança, contas e senhas, criptografia, backups, logs, firewall, filtro AntiSpam, etc. Cuidados com a rede elétrica. Aterramento. Estabilizador de Voltagem. No break. Filtro de Linha. Cuidados com o computador: calor e ar-condicionado, umidade do ar, choque térmico, drives e disquetes, limpeza nas



cabeças de leitura dos drives, drives desalinhados, mau contato, teste por substituição, mau contato em chips e placas, mau contato nos conectores, eliminando mau contato com auxílio de borracha, eliminando mau contato através de spray, a ação da fumaça do cigarro, a ação da gordura, transportando o micro, desmontagem e inspeção do sistema, ferramentas de mão, fonte de alimentação, conectores de drives, conectores da placa de sistema, instalação de novas memórias, instalação de disco rígido, instalação de monitor, instalação de impressora.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Livros, compêndios e publicações institucionais:

COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL. Cartilha de segurança na Internet - (<http://cartilha.cert.br>).

IFP - PRONATEC. Montagem e Manutenção de Computadores, 2012 (<http://pronatec.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2012/07/mmc1.pdf>).

MOLEIRO, Marcos A. Noções Básicas de Informática. Universidade do Paraná, 2011 (http://www.drh.uem.br/tde/Nocoas_Basicas_de_Informatica-TDE-Ver04.2011.pdf)

PIRES, ADHLEI DE SOUZA. Manutenção em hardware de computadores e notebooks (<http://docplayer.com.br/5501616-Manutencao-em-hardware-de-computadores-e-notebooks.html>).

SOUZA, Janaína Silva de. Montagem e manutenção de computadores. MEC – CETAM, 2011 (http://redeetec.mec.gov.br/images/stories/pdf/eixo_infor_comun/tec_man_sup/081112_manut_mont.pdf)

UFPA. Glossário de Informática (<http://www.aedmoodle.ufpa.br/mod/glossary/view.php?id=121627>).

VELLOSO, Fernando de Castro. Informática – Conceitos básicos. Campus, 2014.

Sites para estudo do conteúdo:

MICROSOFT. Tarefas básicas no Outlook - versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-outlook-192eb102-2ee2-4049-b7f5-aa0eb4231fbb>).

MICROSOFT. Atalhos de teclados no Outlook – versão 2016 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-do-teclado-para-o-outlook-3cdeb221-7ae5-4c1d-8c1d-9e63216c1efd#bkmk_search).

MICROSOFT. Tarefas básicas no Word – versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-word-87b3243c-b0bf-4a29-82aa-09a681999fdc>).

MICROSOFT. Atalhos de teclados no Word – versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-pt/article/atalhos-de-teclado-do-microsoft-word-no-windows-95ef89dd-7142-4b50-afb2-f762f663ceb2>).

MICROSOFT. Tarefas básicas no Excel – versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-excel-dc775dd1-fa52-430f-9c3c-d998d1735fca>).

MICROSOFT. Atalhos de teclado no Excel – versão 2016 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-de-teclado-no-excel-para-windows-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f#PickTab=Newer_versions).

MICROSOFT. Ferramentas administrativas no Windows 10: (<https://docs.microsoft.com/pt-br/windows/client-management/administrative-tools-in-windows-10>).

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Ergonomia (ergonomia). Prevenção e controle de acidentes. Administração e legislação aplicadas. Segurança do trabalho. Higiene e Medicina do Trabalho. Tecnologia e prevenção de combate a incêndio e sinistros. Brigadas de incêndio e planos de abandono. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. PPRA/mapas de risco. EPIs/EPCs. Vistorias e inspeções de segurança e de investigação de acidentes. Estatísticas de acidentes. CIPA/SIPAT.

Leis e normas:

Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (<https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs>): NR 01 - Disposições Gerais; NR 03 - Embargo ou Interdição; NR 04 - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho; NR 05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; NR 06 - Equipamentos de Proteção Individual – EPI; NR 08 – Edificações; NR 09 – Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos; NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade; NR 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais; NR 12 - Máquinas e Equipamentos; NR 15 - Atividades e Operações Insalubres; NR 16 - Atividades e Operações Perigosas; NR 17 – Ergonomia; NR 21 - Trabalho a Céu Aberto; NR 23 -Proteção Contra Incêndios; NR 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho; NR 26 - Sinalização de Segurança; NR 28 - Fiscalização e Penalidades.

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

PMESP/CCB – Manual de Treinamento Prático de Brigada de Incêndio (<https://segurancadotrabalhonwn.com/manual-brigada-de-incendio/>)

TESOUREIRO

Princípios constitucionais da Administração Pública e dos servidores públicos. Princípios de Contabilidade Pública e Finanças: Regime Contábil; Exercício Financeiro; Dotação Orçamentária; Execução e Controle Orçamentário e Financeiro; Balanço Patrimonial: Disponibilidades Financeiras. Receita Pública: Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Vinculações Constitucionais da Receita Pública. Despesa Pública: Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar, Registros contábeis de operações típicas na área pública; Retenções tributárias e de encargos sociais. Despesas pelo Regime de Adiantamento.



Ordem Cronológica de Pagamentos. Princípios orçamentários; Plano Plurianual; Diretrizes orçamentárias; Elaboração e execução do orçamento; Lei de Responsabilidade Fiscal: Despesas obrigatórias de caráter continuado, criação, expansão e aprimoramento da atividade governamental; Despesas de pessoal; Despesas efetuadas em final de mandato. Relatório Resumido de Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal e seus Anexos. Limites de gastos com pessoal. Noções de licitações e compras públicas: Modalidades de Licitações, prazos e limites, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação. Retenções tributárias e de encargos sociais. Controle de disponibilidades. Aplicação de Recursos Financeiros. Conciliações bancárias. Gestão de Garantias Contratuais: Aval, Caução, Fiança, Seguro-Garantia, Alienação, etc. Cheque - Emissão, prescrição e sustação. Instrumentos de transferências financeiras: DOC, TED, Pix, etc. Fatura, duplicata e boleto. Títulos de Garantia Imobiliária. Conciliação Bancária. Controle interno.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Lei e normas:

BRASIL. Constituição Federal: artigos 37 a 41, 166 a 169.

(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

BRASIL. Lei Federal Nº 4.320/1964 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm).

BRASIL. Lei Federal Nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos, art. 58; 59, § 5º; 96-102.

BRASIL. Lei Complementar Nº 101/2000 e suas alterações - Lei de Responsabilidade Fiscal

(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

ANDRADE, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. Atlas, 6ª ed., 2017).

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Glossário (<https://www.bcb.gov.br/acessoinformacao/glossario>)

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Cheques – FAQ (https://www.bcb.gov.br/acessoinformacao/perguntasfrequenterespostas/faq_cheques)

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Transferências bancárias - TED, DOC, Pix e Book Transfer

(https://www.bcb.gov.br/acessoinformacao/perguntasfrequenterespostas/faq_transferencias)

TCESP. Manual Básico: Lei de Responsabilidade Fiscal, 2019 (<https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes/lei-responsabilidade-fiscal>).

TCESP. Manual de Controle Interno no Município, 2022

(<https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/publicacoes/Manual%20de%20Controle%20Interno.pdf>)

TCESP. Manual de Controle Interno no Município, 2022

(<https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/publicacoes/Manual%20de%20Controle%20Interno.pdf>)

TCESP. Gestão Financeira de Prefeituras e Câmaras Municipais, 2021. Itens 2.11, 5.5.3

(<https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes/manual-gestao-financeira-prefeituras-e-camaras-2021>)

TCESP. Súmulas de Jurisprudência (<http://www4.tce.sp.gov.br/sumulas>).



ANEXO III – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Publicconsult ACP Ltda – Concurso Público nº 1/2023 da Prefeitura Municipal de CESÁRIO LANGE/SP

Nome:			
RG:		CPF:	
Emprego pretendido:		Nº de Inscrição:	
Endereço Completo:			
Telefone com DDD:		E-mail:	

Assinalar com um X dentro dos parênteses da sua situação de enquadramento:

() Venho pelo presente requerer a isenção do valor de inscrição no referido concurso público, pois encontro-me enquadrado na situação de candidato **desempregado**: Para tal, apresento nesta oportunidade: a) cópia autenticada do RG e CPF; b) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social das páginas onde constem a foto; a identificação; a anotação de admissão/demissão e a página subsequente à última admissão em branco ou cadastro para solicitação de emprego na Secretaria de Trabalho e Emprego do município; c) comprovante de residência no município de CESÁRIO LANGE (cópia da conta de água, luz, telefone ou IPTU em nome do candidato); no caso de comprovante de endereço em nome dos pais ou dos filhos, além da cópia do comprovante de residência, deverá apresentar cópia da certidão de nascimento; no caso de comprovante de endereço em nome do cônjuge, apresentar cópia da certidão de casamento; no caso de comprovante de endereço em nome de irmão, apresentar cópia da certidão de nascimento de ambos; se o candidato residir com outra pessoa que não as anteriormente indicadas e o comprovante de residência estiver em nome de outra pessoa, o candidato deverá apresentar junto com a cópia do comprovante de residência uma declaração com firma reconhecida em cartório, do candidato e do portador do comprovante de residência, atestando sua residência.-----

() Venho pelo presente requerer a isenção do valor de inscrição no referido concurso público, pois encontro-me enquadrado na situação de candidato **doador voluntário de sangue**. Para tal, apresento nesta oportunidade: a) cópia do RG e CPF; b) documento expedido pela entidade coletora, onde deverá constar o nome completo do doador, CPF e os dados referentes à doação em **período de 12 (doze) meses anteriores à publicação do edital do Concurso Público**. c) comprovante de residência no município de CESÁRIO LANGE (cópia da conta de água, luz, telefone ou IPTU em nome do candidato); no caso de comprovante de endereço em nome dos pais ou dos filhos, além da cópia do comprovante de residência, deverá apresentar cópia da certidão de nascimento; no caso de comprovante de endereço em nome do cônjuge, apresentar cópia da certidão de casamento; no caso de comprovante de endereço em nome de irmão, apresentar cópia da certidão de nascimento de ambos; se o candidato residir com outra pessoa que não as anteriormente indicadas e o comprovante de residência estiver em nome de outra pessoa, o candidato deverá apresentar junto com a cópia do comprovante de residência uma declaração com firma reconhecida em cartório, do candidato e do portador do comprovante de residência, atestando sua residência.-----

() Venho pelo presente requerer a isenção do valor de inscrição no referido concurso público, pois encontro-me enquadrado na situação de candidato **doador voluntário de órgãos**. Para tal, apresento nesta oportunidade: a) cópia do RG e CPF; b) cópia da carteira ou declaração de doador de órgãos expedida por entidade regulamentada (ADOTE, BOS, REDOME), onde deverá constar o nome completo do doador, CPF e número de inscrição. c) comprovante de residência no município de CESÁRIO LANGE (cópia da conta de água, luz, telefone ou IPTU em nome do candidato); no caso de comprovante de endereço em nome dos pais ou dos filhos, além da cópia do comprovante de residência, deverá apresentar cópia da certidão de nascimento; no caso de comprovante de endereço em nome do cônjuge, apresentar cópia da certidão de casamento; no caso de comprovante de endereço em nome de irmão, apresentar cópia da certidão de nascimento de ambos; se o candidato residir com outra pessoa que não as anteriormente indicadas e o comprovante de residência estiver em nome de outra pessoa, o candidato deverá apresentar junto com a cópia do comprovante de residência uma declaração com firma reconhecida em cartório, do candidato e do portador do comprovante de residência, atestando sua residência.-----

DECLARO que tenho conhecimento do Edital de Abertura das Inscrições do **Concurso Público nº 1/2023**, e em especial que deverei, além de apresentar este requerimento, efetuar a minha inscrição para o referido concurso público no site www.publicconsult.com.br. **DECLARO** ter ciência de que a isenção do pagamento da inscrição pleiteada dependerá da análise dos documentos que ora apresento para comprovar minha situação de enquadramento em face das disposições legais. **DECLARO** que as informações por mim prestadas para a obtenção do benefício da isenção do pagamento da inscrição no referido concurso público são verdadeiras. **DECLARO** estar ciente de que as informações prestadas e a documentação juntada serão objeto de análise e diligência por parte da **Prefeitura Municipal de CESÁRIO LANGE** e da empresa Publicconsult ACP Ltda. **DECLARO** estar ciente dos termos das Lei Municipal Nº 942/2000, em especial de que serei eliminado do concurso público no caso, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos legais, tenha obtido, com emprego de fraude, documentação falsa ou inidônea ou qualquer meio que evidencie má fé, a isenção de pagamento do valor de inscrição. **DECLARO**, por fim, estar ciente de que a eliminação importará a anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções civis e criminais.

CESÁRIO LANGE, ____ de ____ de 2023.

Assinatura do candidato: