



## EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2023

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO SIMÃO, Estado de São Paulo, por meio de sua Comissão de Concurso Público, torna público, na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, para provimento de vagas e formação de cadastro reserva dos empregos públicos abaixo especificados, sob o Regime da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constante no presente instrumento e demais legislações pertinentes.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Os Empregos, Número de Vagas, Salários, Jornada de Trabalho, Pré-Requisitos exigidos e Taxa de Inscrição são os estabelecidos no **Quadro I** do presente Edital e todas as informações do processo de execução deste Concurso Público estarão disponíveis no site <https://institutoindec.org.br>
- O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos, e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação – INDEC.

#### QUADRO I – DOS EMPREGOS E DAS VAGAS

##### EMPREGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO - 1º até 5º ano (ou 4ª série)

**VALOR DE INSCRIÇÃO: R\$ 50,00**

CÓD.	EMPREGO	VAGAS	HORAS/ SEMANAL	REFERÊNCIA SALARIAL	REQUISITOS BÁSICOS
01	AJUDANTE GERAL	*CR	40 horas	R\$ 1.500,00	Ensino Fundamental Incompleto.
02	COVEIRO	*CR	40 horas	R\$ 1.500,00	Ensino Fundamental Incompleto.
03	SERVENTE	*CR	40 horas	R\$ 1.500,00	Ensino Fundamental Incompleto.

\*CR = Cadastro Reserva.

##### EMPREGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - 6º até 9º ano (ou 5ª a 8ª série)

**VALOR DE INSCRIÇÃO: R\$ 50,00**

CÓD.	EMPREGO	VAGAS	HORAS/ SEMANAL	REFERÊNCIA SALARIAL	REQUISITOS BÁSICOS
04	AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS	*CR	40 horas	R\$ 2.807,14	Ensino Fundamental Completo.
05	MERENDEIRA	*CR	40 horas	R\$ 1.500,00	Ensino Fundamental Completo.
06	MONITOR DE ESCOLA	*CR	40 horas	R\$ 1.500,00	Ensino Fundamental Completo.
07	MOTORISTA	*CR	40 horas	R\$ 1.913,15	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação na Categoria “D” ou “E”.
08	OFICIAL	*CR	40 horas	R\$ 1.913,15	Ensino Fundamental Completo.



09	OPERADOR DE BOMBA D'ÁGUA	*CR	40 horas	R\$ 1.500,00	Ensino Fundamental Completo.
10	RECEPCIONISTA	*CR	40 horas	R\$ 1.500,00	Ensino Fundamental Completo.

\*CR = Cadastro Reserva.

### EMPREGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

**VALOR DE INSCRIÇÃO: R\$ 60,00**

CÓD.	EMPREGO	VAGAS	HORAS/ SEMANAL	REFERÊNCIA SALARIAL	REQUISITOS BÁSICOS
11	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	*CR	40 horas	R\$ 2.685,88	Ensino Médio Completo.
12	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO	*CR	40 horas	R\$ 1.500,00	Ensino Médio Completo.
13	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	*CR	30 horas	R\$ 1.913,15	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante.
14	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	*CR	40 horas	R\$ 1.500,00	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante.
15	FISCAL MUNICIPAL	*CR	40 horas	R\$ 2.685,88	Ensino Médio Completo.
16	FISCAL TRIBUTÁRIO MUNICIPAL	*CR	40 horas	R\$ 2.685,88	Ensino Médio Completo.
17	OPERADOR DE MÁQUINA	*CR	40 horas	R\$ 2.685,88	Ensino Médio Completo.
18	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	*CR	40 horas	R\$ 3.115,15	Ensino Médio Completo, Curso Técnico Profissionalizante.

\*CR = Cadastro Reserva.

### EMPREGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

**VALOR DE INSCRIÇÃO: R\$ 80,00**

CÓD.	EMPREGO	VAGAS	HORAS/ SEMANAL	REFERÊNCIA SALARIAL	REQUISITOS BÁSICOS
19	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	*CR	40 horas	R\$ 3.766,48	Ensino Superior Completo.
20	ANALISTA JURÍDICO	*CR	40 horas	R\$ 3.766,48	Ensino Superior Completo em Direito.
21	CONTROLADOR INTERNO	01+ *CR	40 horas	R\$ 5.989,44	Ensino Superior Completo.
22	ENFERMEIRO	*CR	20 horas	R\$ 3.499,53	Ensino Superior Completo em Enfermagem com Registro no Conselho de Classe COREN-SP.
23	FONOAUDIÓLOGA	*CR	20 horas	R\$ 3.374,19	Ensino Superior Completo de Fonoaudiologia e Registro no Conselho de Classe.
24	MÉDICO GINECOLOGISTA	01+ *CR	20 horas	R\$ 5.989,44	Ensino Superior Completo em Medicina, Residência Médica concluída na área e Registro no CRM.
25	MÉDICO OFTALMOLOGISTA	01+ *CR	20 horas	R\$ 5.989,44	Ensino Superior Completo em Medicina, Residência Médica concluída na área e Registro no CRM.



26	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	01+ *CR	20 horas	R\$ 5.989,44	Ensino Superior Completo em Medicina, Residência Médica concluída na área e Registro no CRM.
27	MÉDICO PEDIATRA	*CR	20 horas	R\$ 5.989,44	Ensino Superior Completo em Medicina, Residência Médica concluída na área e Registro no CRM.
28	MÉDICO PSIQUIATRIA ADULTO	01+ *CR	20 horas	R\$ 5.989,44	Ensino Superior Completo em Medicina, Residência Médica concluída na área e Registro no CRM.
29	MÉDICO PSIQUIATRIA INFANTIL	*CR	20 horas	R\$ 5.989,44	Ensino Superior Completo em Medicina, Residência Médica concluída na área e Registro no CRM.
30	TERAPEUTA OCUPACIONAL	*CR	20 horas	R\$ 3.190,12	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional.

\*CR = Cadastro Reserva.

- 1.3 A definição dos conteúdos programáticos e das atribuições e descrições dos empregos consta de instruções específicas expressas nos **Anexos I e II** do presente Edital.
- 1.4 O Concurso destina-se a selecionar candidatos para provimento das vagas, sob o Regime da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, das vagas relacionadas no **Quadro I**, do subitem **1.2** deste Edital, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso, e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados.
  - 1.4.1 O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
- 1.5 Os candidatos aprovados que excederem o quantitativo de vagas disposto no **Quadro I** do item **1.2** deste Edital passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura.
- 1.6 Todos os empregos possuem como benefício mensal o **Auxílio Alimentação**, no valor atual de R\$ 700,00 (setecentos reais).
- 1.7 Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.8 As provas serão realizadas na cidade de São Simão/SP.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão recebidas a partir da 0h do dia 04/12/2023 às 23h59min do dia 08/01/2024, exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>

### 2.1 INSCRIÇÕES SOMENTE PELA INTERNET

- 2.1.1 As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet das 0h do dia 04/12/2023 às 23h59min do dia 08/01/2024.
- 2.1.2 Após as 23:59h do dia 08/01/2024, o formulário de inscrição não estará mais disponibilizado.
- 2.1.3 Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site <https://institutoindec.org.br>, localizar o link correlato a este concurso público, selecionar a aba **Documentos**, onde poderá ter acesso às informações do certame.
- 2.1.4 Após os procedimentos descritos no subitem 2.1.3, selecionar a aba **Inscriver-se**, onde o candidato deverá fazer o login, ou, caso o(a) interessado(a) ainda não esteja cadastrado no site, deverá selecionar **Novo Cadastro**, na qual o(a) interessado(a) deverá fornecer as informações solicitadas, corretas e completas, responsabilizando-se pela veracidade destas.



2.1.5 Na sequência do preenchimento dos dados pessoais, devem ser preenchidos os campos referentes à inscrição, o(a) candidato(a) deverá selecionar a aba **Dados da Inscrição** preenchendo todas as informações solicitadas.

2.1.6 Após salvar as informações, aparecerá uma nova tela com a **Pré-Inscrição**, onde ao final deverá clicar em **Gerar Boleto Bancário** que deverá ser impresso e pago **ATÉ A DATA DE VENCIMENTO EXPRESSA NO BOLETO**. Por ocasião da Circular nº 4656/2014 do Banco Central que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do vencimento não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.

2.1.7 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso Público e do INDEC.

2.1.8 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação será feita nos endereços eletrônicos <https://institutoindec.org.br> e [https://São Simão.sp.gov.br](https://SãoSimão.sp.gov.br).

## 2.2 DO PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES

2.2.1 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição estabelecido no Quadro I, do item 1.2, até o dia **09/01/2024**.

2.2.2 Para pagamento do valor da inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até a data limite do vencimento do boleto.

2.2.3 As solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados após o prazo registrado no boleto bancário, não serão aceitas, não cabendo ressarcimento.

2.2.4 O pagamento do valor correspondente à inscrição poderá ser efetuado em toda a rede de atendimento bancário, cabendo ao candidato estar atento ao horário de pagamento bancário.

2.2.5 Em caso de feriado ou evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.

2.2.6 É de responsabilidade do candidato se atentar aos horários bancários quando os pagamentos forem efetuados por meios de aplicativos para que não sejam compensados em dias posteriores ao da realização, de modo que não haja risco de o pagamento ser validado após a data de vencimento.

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

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

2.2.9 **Não serão aceitos pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, correio, transferência eletrônica, DOC, casas lotéricas, farmácias, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, fax ou de forma condicional.**

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

2.2.11 O candidato poderá reimprimir seu **Boleto Bancário** somente até a data de vencimento do mesmo.

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



- 2.2.13** O Instituto INDEC e a Prefeitura Municipal de São Simão não se responsabilizam por boletos bancários que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição ou que tenham sido alterados/adulterados em função de problemas no computador local, falhas de comunicação, fraudes causadas por vírus e afins.
- 2.2.14** Realizada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Emprego, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente todos os requisitos exigidos para o Emprego, bem como data e horário das provas.
- 2.2.15** Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um Emprego, desde que não haja coincidência nos períodos de aplicação da Prova Objetiva, conforme **Quadro III**, do subitem **4.1.6** deste Edital.
- 2.2.16** Para se inscrever para mais de um Emprego, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada Emprego escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor de cada inscrição.
- 2.2.17** O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e período, deverá escolher apenas uma prova para realizar naquele período, e será considerado ausente naquela em que não comparecer.
- 2.2.18** A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação pelo Banco do pagamento do boleto. **O BOLETO PAGO SERÁ SEU PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO.** O candidato poderá acompanhar a situação da sua inscrição por meio do *site* do Instituto INDEC, <https://institutoindec.org.br>, na página do Concurso Público, a partir de 72 (setenta e duas) horas após a quitação do boleto bancário, na área “Área do Candidato”, digitar seu CPF e sua Senha, entrar no menu “Comprovante de Inscrição”, selecionar a inscrição desejada e “Visualizar”, para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente. Caso verifique a falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto INDEC, Fone: (16) 3235-7701, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h ou [contato@institutoindec.org.br](mailto:contato@institutoindec.org.br).
- 2.2.19** O Instituto INDEC e a Prefeitura de São Simão não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica, falhas dos computadores, de comunicação ou bancárias, bem como qualquer outro fator que impossibilite a transferência de dados.
- 2.2.20** Uma vez verificadas falsidades de declarações ou irregularidades, será anulada, a qualquer tempo, a inscrição ou a prova do candidato, com encaminhamento da questão às autoridades competentes.
- 2.2.21** A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.
- 2.2.22** Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá entrar em contato com o Instituto via *e-mail* pelo [contato@institutoindec.org.br](mailto:contato@institutoindec.org.br) para efetuar a alteração.
- 2.2.23** Para efeito de comprovação de Nome e RG para realizar a Prova Objetiva, serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia contado a partir da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, o candidato poderá interpor recurso solicitando a alteração no período mencionado no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital.
- 2.2.24** Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia contado a partir da data de publicação do gabarito da prova objetiva, o candidato poderá interpor recurso solicitando a alteração no período mencionado no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital.
- 2.2.25** O candidato poderá interpor recurso exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>, através do Formulário de Recurso que estará disponível no *link* correlato a este concurso.
- 2.2.26** O candidato que não atender aos termos dos subitens **2.2.23** e **2.2.24**, deste Capítulo, deste Edital, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.2.27** Depois de efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público.



- 2.2.28** Caso a inscrição do candidato esteja INDEFERIDA, este poderá interpor recurso no período mencionado no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS.
- 2.2.29** O candidato poderá interpor recurso exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>, através do **Formulário de Recurso** que estará disponível no *link* correlato a este concurso.
- 2.2.30** Preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no *site* e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.
- 2.2.31** O candidato terá a sua inscrição indeferida quando:
- efetuar pagamento da taxa de inscrição em valor menor do que o estabelecido;
  - efetuar pagamento fora do período estabelecido (é de responsabilidade do candidato atentar-se ao horário de pagamento de sua rede bancária);
  - preencher a ficha de inscrição de modo indevido;
  - não atender às condições estipuladas neste Edital.

### **2.3 INFORMAÇÕES GERAIS**

- 2.3.1** As informações para realizar as inscrições nos respectivos Empregos que constam neste Edital estão apresentadas no **Quadro I**, do **item 1.2**.
- 2.3.2** **Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra.** A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.3.2.1** Ao efetivar a sua inscrição neste Concurso Público, o candidato manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados (nome, data de nascimento, condição especial, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados no decorrer deste Concurso Público, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do Certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações deste Concurso Público possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.
- 2.3.3** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 2.3.4** **Realizada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de emprego, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente todos os requisitos exigidos para o emprego.**
- 2.3.5** As informações prestadas pelo candidato no formulário de inscrição serão de total responsabilidade do mesmo, reservando-se à Prefeitura e ao INDEC, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preenchê-las de forma completa e/ou forneça dados incorretos, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.3.6** O/A candidato(a) poderá requerer ser tratado(a) pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o INDEC, pelo e-mail [contato@institutoindec.org.br](mailto:contato@institutoindec.org.br) e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado(a) sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.3.7** Quando das publicações dos resultados e divulgações no *site* do INDEC, será considerado o nome e o gênero constantes no Registro Civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de inscrição.
- 2.3.8** O/A candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item **2.3.6** no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento.
- 2.3.9** **É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do edital de deferimento das inscrições para confirmar sua inscrição.**



**2.3.10 O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:**

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) não estar com idade de aposentadoria compulsória (75 anos) nos termos do artigo 40 inciso II da Constituição Federal;
- d) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- e) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- f) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos ou formação superior em relação a mesma função inerente ao Emprego público/área profissional para o Emprego e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador, bem como o comprovante de anuidade paga;
- g) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- h) submeter-se, por ocasião da convocação para nomeação, ao exame médico admissional, de caráter eliminatório, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício da função.
- i) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de Emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
- j) não ter perdido o Emprego nem ter sido demitido de Emprego público ou dispensado por justa causa de Emprego da administração pública federal, estadual ou municipal, em virtude de sanção determinada por regular processo administrativo disciplinar ou sentença transitada em julgado, cessando seus efeitos após oito anos da decisão final.
- k) não ter sido condenado, com trânsito em julgado, por furto, roubo, latrocínio, estupro, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade cometida contra a Administração Pública ou Defesa Nacional, por ato de improbidade administrativa ou prejuízo ao erário ou pelo cometimento de qualquer das tipificações penais constantes do Título XI (Dos Crimes contra a Administração Pública) do Código Penal Brasileiro, cessando seus efeitos após oito anos do cumprimento da pena.

**2.3.11** No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no subitem **2.4.10**, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores efetivos da Administração Municipal, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

**2.3.12** Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes do **Quadro 1**, do subitem **1.2** deste Edital.

## **2.4 DA ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**2.4.1** Em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal nº 2.400 de 15 de setembro de 2014, poderá ser concedido ao candidato o direito de **isenção do valor de uma inscrição** para o Concurso Público, desde que o candidato seja, comprovadamente, **desempregado, doador de sangue ou eleitor convocado** e nomeado pela Justiça Eleitoral de São Paulo.

**2.4.2** Para fazer jus à isenção, a **condição de desempregado**, poderá ser comprovada mediante a apresentação de Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS com baixa no último registro, Cópia autenticada do seguro desemprego ou Cópia da publicação do ato que o exonerou, se ex-servidor vinculado à administração pública pelo regime estatutário.

**2.4.3** Para fazer jus à isenção, a **condição de doador**, a comprovação se dará através de apresentação de comprovante de doação voluntária emitido pelos Hemocentros mantidos por órgãos ou entidades públicas, e deve ter realizado no mínimo 2 (duas) doações de sangue nos últimos 6 (seis) meses anteriores à data do encerramento das inscrições prevista no edital.

**2.4.4** Para fazer jus à isenção, a **condição de eleitor convocado**, o candidato terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por no mínimo, duas eleições consecutivas ou não.

- a) Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviço à Justiça Eleitoral como componente de mesa receptora de voto ou de justificativa, na condição de presidente de mesa, primeiro ou segundo mesário ou secretário, membro ou escrutinador de Junta Eleitoral, supervisor de local de votação, também denominado de administrador de prédio, e os designados para auxiliar os seus trabalhos, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem de votação.



- b) A convocação do serviço prestado será efetuada através da apresentação de declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição, cuja cópia autenticada devesse ser juntada ao requerimento no ato da inscrição.

**2.4.5 Para comprovar as condições descritas nos subitens 2.4.2, 2.4.3 e 2.4.4, o candidato deverá, no ato da inscrição, fazer o envio eletrônico dos respectivos documentos no site <https://institutoindec.org.br>, durante o preenchimento do formulário de inscrição, onde ao final o candidato deverá selecionar o pedido de isenção, e anexar os documentos comprobatórios de sua escolha, no período de **05/12/2023 à 06/12/2023**, conforme orientações a seguir:**

- a) os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar nos formatos, PDF, JPEG, JPG ou PNG com o tamanho máximo de 5 MB (megabytes) por arquivo;
- b) enviar somente um ÚNICO ARQUIVO contendo todo o conteúdo a ser anexado, os documentos que possuam frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados;
- c) as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
- d) é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela estão corretas;
- e) não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

**2.4.6 Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição e não serão considerados/avaliados os documentos nos seguintes casos:**

- a) deixar de efetuar a inscrição pela Internet;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documentação;
- d) não fazer o envio eletrônico dos documentos comprobatórios;
- e) encaminhados fora da forma ou do “campo” estipulados neste Edital;
- f) encaminhados fora do prazo estipulado neste Edital;
- g) ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido;
- h) que não atendam as normas previstas neste Edital;
- i) que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato;
- j) que não permitam comprovar inequivocamente que atende as normas estabelecidas neste Edital.

**2.4.7 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição fora dos meios descritos neste Edital.**

**2.4.8 A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição e em caso de falsificação de documentos da condição especificada, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções cíveis, penais e administrativas cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e responderá penal e administrativamente na forma da lei.**

**2.4.9 O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso.**

**2.4.10 O resultado da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado na data prevista de **13/12/2023**, exclusivamente no site do INDEC.**

**2.4.11 O candidato que tiver sua solicitação de isenção DEFERIDA terá sua inscrição efetivada automaticamente no Concurso Público, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento para efetivação.**

**2.4.12 Da decisão que venha eventualmente INDEFERIR o pedido de isenção da taxa de inscrição, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, devidamente justificado e comprovado, no período previsto a partir da **00h00min horas do dia 14 de dezembro às 23h59min do dia 15 de dezembro de 2023**, exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>, através do Formulário de Recurso que estará disponível no link correlato a este concurso.**

**2.4.13 Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.**

**2.4.14 O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, na data prevista de **19/12/2023**, a partir das 17h, no site <https://institutoindec.org.br>.**





- 2.4.15** O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDO, assim como eventual recurso apresentado INDEFERIDO, e que mantiver interesse em participar do certame deverá acessar novamente o *link* próprio na página do Instituto INDEC, no *site* <https://institutoindec.org.br>, digitar seu CPF e senha e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com o correspondente valor da taxa de inscrição, até **09/01/2024**, observado o disposto neste Edital, no que couber.
- 2.4.16** Constatada a irregularidade, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.
- 2.4.17** Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena de nulidade da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei, não sendo admitida alteração e/ou qualquer inclusão, na lista de candidatos com isenção de taxa de inscrição, após o período de solicitação desse benefício.

## **2.5 DAS RESTRIÇÕES**

- 2.5.1** Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile, correio eletrônico, transferência eletrônica, pagamento em caixa eletrônico, PIX, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento, depósito bancário em conta corrente, cheque ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital ou fora do período estabelecido.
- 2.5.2** É vedada, ao candidato, a transferência do valor pago a título de inscrição para outra(s) inscrição(ões) e/ou para terceiros.
- 2.5.3** É vedada a participação neste certame de quaisquer dos membros integrantes da comissão do Concurso Público ou das bancas examinadoras.
- 2.5.4** Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou constatada a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do certame, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabível.

## **3. DA RESERVA DE VAGAS**

### **3.1 À PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

- 3.1.1** Fica reservado um percentual de 5% (cinco por cento), para cada emprego, para pessoas com deficiência, no provimento de funções públicas, nos órgãos e entidades de Administração Pública Municipal, obedecendo ao princípio do Concurso Público de provas ou de provas e títulos.
- 3.1.1.1** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o Emprego.
- 3.1.2** A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelos Decretos Federais nºs 5.296, de 02/12/2004, e 9.508/2018, e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 3.1.3** O candidato com deficiência, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do Emprego, especificadas no **Anexo II** deste Edital, são compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.3.1** Os deficientes somente poderão disputar funções cujas atividades sejam compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.4** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, particularmente em seu art. 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
- 3.1.5** Para concorrer como pessoa com deficiência, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:
- a)** especificar, no formulário de inscrição, no campo “Deficiência”, a condição de deficiente, informando o código correspondente à Classificação Internacional de Doenças - CID, observado o disposto no artigo 4º do Decreto



Federal nº 3.298, de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e na Lei Estadual nº 14.481, de 13.07.2011;

**b)** especificar, na ficha de inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas para tal;

**c)** requerer, durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, os recursos/condições especiais de que necessita, inclusive, tratamento e/ou tempo diferenciado para realização das provas, especificando as condições técnicas e/ou provas especiais que necessitará, conforme laudo médico a ser encaminhado, seguindo as instruções ali indicadas; e

**d) proceder – até às 23h59min do último dia de inscrição:**

**d1)** o envio de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, assim como a provável causa da deficiência.

**d2)** esse(s) laudo(s) médico(s) deverá(ão) conter o nome completo do candidato, bem como, o nome, a data, a assinatura, carimbo e o CRM do médico responsável por sua emissão.

**d3)** fundamentação médica para a solicitação.

**d4) a validade do laudo médico deverá ser de:** a) 2 (dois) anos a contar da data de início da inscrição do processo seletivo quando a deficiência for permanente ou de longa duração; b) 1 (um) ano a contar da data de início da inscrição do processo seletivo nas demais situações que não se enquadrarem no subitem a) deste parágrafo.

**d5)** se necessário, ao envio de laudo médico (emitido por especialista na área de deficiência do candidato, que ateste e indique, especificamente, a necessidade de tempo adicional para a realização das provas, não podendo, entretanto, esse tempo adicional, ultrapassar 60 (sessenta) minutos para realização das mesmas).

### **3.1.6 Para o envio de laudo(s) médico(s) o candidato deverá:**

**a)** acessar o *link* próprio do Concurso Público, no *site* <https://institutoindec.org.br>;

**b)** solicitar no ato da inscrição, durante o preenchimento do formulário o pedido de PCD, onde o candidato deverá anexar o laudo médico conforme previsto na alínea “d”, do subitem 3.1.5, deste Capítulo, por meio digital (*upload*).

**b1)** cada laudo médico deverá ser digitalizado com tamanho de até 5MB em um único documento e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

### **3.1.7** O(s) laudo(s) médico(s) mencionado(s) na alínea “d”, do subitem 3.1.5, deste Capítulo, terá(terão) validade somente para este Concurso Público.

### **3.1.8** Não será(ão) avaliado(s) laudo(s) médico(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) e/ou proveniente(s) de arquivo(s) corrompido(s).

### **3.1.9** Não serão considerados documentos contendo solicitação de condição especial e/ou laudo(s) médico(s) enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Regulamento, salvo os casos excepcionais que serão tratados com excepcionalidade.

### **3.1.10** O candidato que, no período de inscrições, não declarar ser pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.

### **3.1.11** O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de condição especial para a realização da prova que não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.

### **3.1.12** A divulgação do resultado da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência neste Concurso Público estará disponível no *site* do INDEC <https://institutoindec.org.br>, na página deste Concurso Público, no período previsto no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital.

### **3.1.13** Da decisão que venha eventualmente indeferir a solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS, devidamente justificado e comprovado, no período previsto no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>, através do Formulário de Recurso que estará disponível no *link* correlato a este Concurso Público.

### **3.1.14** O candidato deverá preencher corretamente todos os campos do Formulário de Recurso, de acordo com as orientações disponíveis no *site* e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

### **3.1.15 Não será permitido, no prazo de recurso, a complementação de documentos.**



- 3.1.16** O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, na data prevista no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, no site <https://institutoindec.org.br>.
- 3.1.17** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.1.18** Após o período de inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos com deficiência.
- 3.1.19** **O candidato com deficiência visual** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará:
- prova impressa em braille;
  - prova impressa em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte;
  - designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas.
- 3.1.20** **Aos deficientes visuais (cegos)** que solicitarem prova especial em braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas por um fiscal designado pelo INDEC para tal finalidade.
- 3.1.21** Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
- 3.1.22** **Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão)** que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.
- 3.1.23** O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.
- 3.1.24** O candidato que não indicar o tamanho da fonte terá sua prova elaborada na fonte 20.
- 3.1.25** A ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados. Diante disso, o candidato poderá solicitar o auxílio de um fiscal para efetuar a transcrição das respostas para a folha de respostas, o que deverá ser feito previamente, juntamente com o pedido de ampliação da prova. O candidato que não efetuar previamente a solicitação não terá o auxílio de fiscal no dia da prova.
- 3.1.26** **O candidato com deficiência auditiva** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
- intérprete de LIBRAS;
  - autorização para utilização de aparelho auditivo.
- 3.1.27** **O candidato com deficiência física** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
- mobiliário adaptado;
  - auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas;
  - facilidade de acesso às salas de realização das provas e às demais instalações de uso coletivo no local de realização das provas.
- 3.1.28** **O candidato que NÃO possui condição de pessoa com deficiência, e que necessita de condição especial para a realização da prova deverá, também, solicitar no ato da inscrição a necessidade de condição especial, o motivo e anexar documento que comprove tal necessidade. O candidato que não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.**
- 3.1.29** O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da prova ficará sujeito, por parte do INDEC, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.
- 3.1.30** Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
- 3.1.31** **O INDEC e a Prefeitura Municipal de São Simão não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.**
- 3.1.32** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital não poderá



impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

- 3.1.33** Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.1.34** A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação da função ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.1.35** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a de pessoas com deficiência, e a outra somente a pontuação de pessoas com deficiência.
- 3.1.36** O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do Emprego, será desclassificado do Concurso Público.
- 3.1.37** Ao ser convocado para investidura no Emprego, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do Emprego. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, ou, ainda, que não compareça à perícia, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.1.38** A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 3.1.39** As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por Emprego.

## 4. DAS PROVAS

### 4.1 DAS PROVAS OBJETIVAS

- 4.1.1** A seleção dos candidatos será realizada mediante aplicação de **Prova Objetiva**.
- 4.1.2** As Provas Objetivas se constituirão de 40 questões objetivas de múltipla escolha.
- 4.1.3** O conteúdo das questões versará sobre o conteúdo programático descrito no **Anexo I** deste Edital.
- 4.1.4** A prova será apresentada sob forma de testes de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas em conformidade com o Programa de Provas constante no **Anexo I** deste Edital, sendo somente uma correta.
- 4.1.5** O **Quadro II** apresenta a relação dos empregos e o respectivo número de questões relacionadas aos conhecimentos específicos, bem como de português e matemática, conforme o nível de escolaridade exigido.

### Quadro II – Provas e Questões por Emprego

Emprego	Provas	Nº questões
<b>NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>		
Ajudante Geral	Língua Portuguesa	20
	Matemática	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Coveiro	Língua Portuguesa	20
	Matemática	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Servente	Língua Portuguesa	20
	Matemática	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>



<b>NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>		
Agente de Controle de Endemias	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Merendeira	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Monitor de Escola	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Motorista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Oficial	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Operador de Bomba D' água	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Recepcionista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
<b>NÍVEL DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO</b>		
Assistente Administrativo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Auxiliar de Educação	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Auxiliar de Enfermagem	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Auxiliar de Saúde Bucal	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Fiscal Municipal	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Fiscal Tributário Municipal	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Operador de Máquina	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>



Técnico em Informática	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>		
Analista de Recursos Humanos	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Analista Jurídico	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Controlador Interno	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Enfermeiro	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Fonoaudióloga	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Médico Ginecologista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Médico Oftalmologista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Médico Otorrinolaringologista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Médico Pediatra	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Médico Psiquiatra Adulto	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Médico Psiquiatra Infantil	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Terapeuta Ocupacional	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>

4.1.6 A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **04/02/2024**, nos períodos abaixo especificados, em horário e local a ser oportunamente divulgado.



### Quadro III – Período de Aplicação das Provas

Período da Manhã	Período da Tarde
Ajudante de Geral	Servente
Coveiro	Merendeira
Agente de Controle de Endemias	Monitor de Escola
Motorista	Oficial
Operador de Bomba D' água	Fiscal Tributário Municipal
Recepcionista	Operador de Máquina
Auxiliar de Educação	Técnico em Informática
Assistente Administrativo	Analista Jurídico
Auxiliar de Enfermagem	Enfermeiro
Auxiliar de Saúde Bucal	Fonoaudióloga
Fiscal Municipal	Médico Ginecologista
Analista de Recursos Humanos	Médico Oftalmologista
Controlador Interno	Médico Otorrinolarigologista
	Médico Pediatra
	Médico Psiquiatra Infantil e Adulto
	Terapeuta Ocupacional

- 4.1.7** O tempo de duração das provas objetivas será de 02 (duas) horas, contadas a partir da autorização do fiscal para o início.
- 4.1.8** A aplicação da prova nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 4.1.9** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de São Simão, o INDEC reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos.
- 4.1.10** Havendo alteração da data prevista no item **4.1.6**, as provas poderão ocorrer em outra data, sempre aos domingos.
- 4.1.11** A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no Diário Oficial do Município e no *site* do INDEC <https://institutoindec.org.br>.
- 4.1.12** O candidato deverá acompanhar na Imprensa Oficial do Município e no *site* do INDEC, a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 4.1.13** Não serão enviados cartões de convocação, devendo o candidato tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação das provas através do Edital de Convocação mencionado no item anterior.
- 4.1.14** Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação publicado no *site* oficial da Prefeitura Municipal de São Simão, no Diário Oficial do Município e no *site* do INDEC.
- 4.1.15** Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outra data, horário ou fora do local designado.
- 4.1.16** Os candidatos deverão comparecer ao local da prova munidos de:



- a) **Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha.** Não há proibição quanto ao uso de lápis, desde que não seja tabuada ou que contenha instrumento de cálculo, lapiseira de corpo transparente, borracha sem invólucro e apontador. Os demais materiais não serão permitidos.
- b) **Original de um dos seguintes documentos de identificação:** Cédula de Identidade (RG) atual, ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado de Alistamento Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou Passaporte, ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE.  
Aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.
- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
  - O candidato que não apresentar documento, conforme disposto na alínea “b”, do subitem **4.1.16** deste Edital, não realizará a respectiva prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.
  - Durante a realização da prova, poderá ser solicitado ao candidato que estiver utilizando máscara, a retirada da máscara para vistoria visual.
- c) **Não serão aceitos**, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97 ou fora de sua validade), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- d) **Identificação especial:** Em caso de impossibilidade de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, o candidato deverá:
- a) apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com data de expedição de, no máximo, 15 (quinze) dias antecedentes à data de realização das provas;
    - a.1) registros de ocorrência online serão aceitos, desde que contenham o número de protocolo e o código de autenticação eletrônica;
    - a.2) é obrigatória a entrega, no dia de prova e no horário de comparecimento, de uma cópia impressa do registro de ocorrência, que será anexada em ata.
  - b) preencher formulário de identificação especial, que compreende coleta de dados, de impressão digital e de assinaturas;
    - b.1) poderá ser solicitado pela Coordenação Local do INDEC outros documentos para verificação da identidade do candidato;
    - b.2) permitir ser fotografado pela Coordenação Local do INDEC (Observação: A foto registrada será utilizada somente para fins de identificação nesse certame);
  - d) encaminhar, em até 07 (sete) dias após a realização das provas, cópia de documento de identificação oficial, autenticada em cartório, via *E-MAIL*, para o INDEC em [contato@institutoindec.org.br](mailto:contato@institutoindec.org.br), com o assunto: Identificação Especial de (nome do candidato) referente ao Concurso (nome do Concurso).
    - O candidato que descumprir quaisquer dos procedimentos determinados acima não poderá realizar a prova e/ou não terá a prova corrigida.
- e) **Comprovante do pagamento da taxa de inscrição impresso** (na prova objetiva), somente se o nome do candidato não constar na lista de inscritos deste Concurso Público.
- f) Somente será permitida garrafa transparente e sem rótulo, bem como alimentos em embalagem/pote transparente. Não será permitido qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.) que não esteja embalado em material transparente. Os alimentos que não estiverem acondicionados em embalagens/materiais transparentes só poderão ser consumidos se o candidato retirá-los das embalagens originais e colocá-los sobre a mesa. Não será oferecido, pela INDEC, qualquer material para armazenamento desses alimentos.
- 4.1.17** O candidato que estiver portando aparelho celular deverá desligar e juntamente com o relógio deverão ser colocados e lacrados no envelope lacre que será fornecido pelo fiscal de sala no momento da assinatura da lista de presença.
- 4.1.17.1** Lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo de sua carteira, durante todo o tempo de realização da prova e permanência no prédio.
- 4.1.17.2** O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 4.1.17.3** **Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização da Prova, ou uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet,**





**notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá na eliminação do candidato do Concurso Público, mesmo que o aparelho esteja acondicionado dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo INDEC.**

- 4.1.17.4** Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 4.1.17.5** É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares (se possível), garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 4.1.17.6** A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.
- 4.1.17.7** O candidato que for flagrado portando em seu bolso e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação, nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Concurso.
- 4.1.17.8** Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pelo INDEC, uso de relógio com calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 4.1.17.9** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol na sala de provas deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 4.1.17.10** Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 4.1.18** Não será permitida a entrada de objetos e pertences pessoais dos candidatos após o fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado.
- 4.1.19** Autorizar-se-á ao candidato ausentar-se do recinto das provas durante a sua realização somente em condições especiais e acompanhado por um fiscal.
- 4.1.20** O candidato poderá fazer uso de sanitários acompanhado de um fiscal, somente durante a realização da prova, não sendo permitido o uso após o término de sua prova. O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova Objetiva.
- 4.1.21** O candidato será submetido ao detector de metais para acesso e saída do sanitário, a detecção de objetos eletrônicos vedados no local da prova pelo detector de metais quando do acesso aos sanitários no momento da prova eliminará automaticamente o candidato do Concurso Público.
- 4.1.22** Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante a prova, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao INDEC acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.
- 4.1.23** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova.
- 4.1.24** O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito), com caneta de tinta preta ou azul, assinando-o, em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas. O preenchimento do Cartão de Respostas (Gabarito) é de total responsabilidade do candidato.
- 4.1.24.1** Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 4.1.24.2** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 4.1.24.3** Será eliminado do Concurso Público o candidato que não devolver a Folha de Respostas ao Fiscal de Sala.
- 4.1.25** Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, sendo atribuída nota 0 (zero) à questão.



- 4.1.26** O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 4.1.27** As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato o único responsável por eventuais erros cometidos.
- 4.1.28** Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o INDEC tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente.
- 4.1.29** O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 4.1.30** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 4.1.31** O horário efetivo de início da prova objetiva será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.
- 4.1.32** O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação levando consigo o caderno de provas a partir dos últimos 30 (trinta) minutos do tempo destinado à realização de Exame. O Cartão de Resposta (Gabarito) será obrigatoriamente devolvido pelo candidato. O preenchimento deverá ser feito de acordo com as instruções do cartão resposta. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para correção e respectiva pontuação.
- 4.1.33** O candidato deverá permanecer em prova pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos.
- 4.1.34** O candidato que insistir em sair antes do tempo determinado no subitem anterior, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.
- 4.1.35** Em hipótese alguma haverá segunda chamada, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado.
- 4.1.36** O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, excluirá o candidato automaticamente do Concurso Público.
- 4.1.37** O INDEC não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados
- 4.1.38** O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 4.1.39** O INDEC, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.
- 4.1.40** O candidato que necessitar de Comprovante de Comparecimento, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovantes de Comparecimento após a data de realização da prova.
- 4.1.41** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INDEC procederá à inclusão do referido candidato, antes do início das provas, fornecendo Folha de Respostas e Caderno de Provas, mediante a apresentação do comprovante de sua inscrição.
- 4.1.42** A inclusão de que trata o item **4.1.41** será realizada de forma condicional, e será confirmada pelo INDEC, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.



- 4.1.43** Considerada a impertinência da inscrição de que trata o item **4.1.41** a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.1.44** Não será admitida, em nenhuma hipótese, a entrada de retardatários no local da prova.
- 4.1.45** O local de realização das provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenadores, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local após o início ao término das provas qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida prova.
- 4.1.46** Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação da prova dará todo o apoio que for necessário.
- 4.1.47** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 4.1.48** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 4.1.49 CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA LACTANTES**
- 4.1.49.1** Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso Público, nos critérios e condições estabelecidos pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.
- 4.1.49.2** A candidata que seja mãe lactante de bebê de até 6 (seis) meses de idade deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.
- 4.1.49.3** A prova da idade do infante será feita mediante declaração anexada no ato de inscrição para o Concurso Público e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização. A candidata que não apresentar a solicitação no período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.
- 4.1.49.4** Deferida a solicitação, a mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliatória, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 4.1.49.5** A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. A mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que estiver sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.
- 4.1.49.6** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 4.1.49.7** Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente determinado pela Coordenação.
- 4.1.49.8** A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público. O(a) acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. O acompanhante do infante não poderá utilizar celulares ou outros equipamentos eletrônicos.
- 4.1.49.9** A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.
- 4.1.49.10** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um fiscal do Instituto Indec, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.
- 4.1.49.11** A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.
- 4.1.49.12** O Instituto Indec não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.



#### 4.1.50 DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO DAS PROVAS

Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- e) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- f) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- g) Estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;
- h) Lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- i) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- j) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pelo INDEC, ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva ou em outro papel;
- k) Não devolver integralmente o material recebido;
- l) Recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal, salvo nos casos previstos no subitem 4.1.22 deste Capítulo;
- m) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- n) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas;
- o) Estiver fazendo uso de boné ou chapéu, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato na sala de aula durante a realização das provas;
- p) **Durante a realização da prova e/ou procedimento deste Concurso Público, fizer utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá ao Instituto INDEC, e somente a ele, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.**

#### 4.2 DA PROVA PRÁTICA

##### 4.2.1 DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

- 4.2.1.1 Será aplicado **Teste de Direção Veicular** para os Empregos de **Motorista e Operador de Máquina** aos candidatos habilitados na Prova Objetiva.
- 4.2.1.2 Serão convocados para realizar o Teste de Direção Veicular os candidatos aprovados na Prova Objetiva e que estiverem classificados **até a 30ª colocação**.
- 4.2.1.3 Os candidatos empatados na última colocação da Prova Objetiva serão convocados para realizar o Teste de Direção Veicular.
- 4.2.1.4 Caso haja habilitado na Prova Objetiva, de candidato inscrito com deficiência, serão convocados para o Teste de Direção Veicular os 2 (dois) mais bem classificados, cujas deficiências não sejam incompatíveis com as atribuições do Emprego.
- 4.2.1.5 As Provas Práticas serão realizadas na cidade de São Simão/SP na data prevista do dia **03/03/2024**, em horários e locais a serem oportunamente divulgados através do Edital de Convocação para a Prova Prática.
- 4.2.1.6 O(A) candidato(a) deverá acompanhar a publicação dos Editais de Convocação para a Prova Prática contendo o local e horário para a realização da prova, que serão publicados no *site* oficial da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial do Município e no *site* do INDEC, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 4.2.1.7 Ao candidato somente será permitida a participação na Prova Prática na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação.



- 4.2.1.8** Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da Prova Prática em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 4.2.1.9** Não haverá segunda chamada ou repetição das provas, seja qual for o motivo alegado, exceto se a banca examinadora acreditar que fatores de ordem técnica alheios ao candidato tenham prejudicado seu desempenho.
- 4.2.1.10** Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.
- 4.2.1.11** Ao chegar ao local, o candidato deverá assinar lista de presença. Assinada a lista de presença, o candidato deverá permanecer no local e aguardar a orientação do Avaliador.
- 4.2.1.12** O não comparecimento por qualquer motivo será considerado como desistência do candidato, resultando em sua eliminação do Concurso Público.
- 4.2.1.13** O candidato que no momento da Prova Prática optar por não realizá-la ou abandoná-la no decorrer da execução, a qualquer momento, será automaticamente eliminado.
- 4.2.1.14** A Prova Prática realizar-se-á, independentemente das adversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma, não havendo aplicação de provas em data, local e horários diversos do estabelecidos neste edital.
- 4.2.1.15** Durante a execução da avaliação não será permitida a utilização de nenhum dispositivo eletrônico, exceto os que forem fornecidos pela própria Comissão organizadora para fins de execução da tarefa relativa ao Emprego.
- 4.2.1.16** O candidato deverá apresentar-se obrigatoriamente com antecedência de no mínimo 30 (trinta) minutos de início do horário determinado para sua prova munido de **Documento Oficial de Identidade – ORIGINAL**, conforme estabelecido no subitem **4.1.16**, alínea “b”, deste Edital.
- 4.2.1.17** O candidato deverá apresentar **Documento de Identidade Original da CNH – Carteira Nacional de Habilitação**, na categoria exigida como requisito, estabelecido no **Quadro I** do item **1.2**, dentro do prazo de validade, não plastificada e em perfeito estado de conservação (não dilacerada).
- 4.2.1.18** Se na CNH constar “restrição para o exercício das atividades remuneradas”, o candidato deverá, obrigatoriamente, assinar formulário declarando ciência de que, no momento da posse, a CNH deverá estar livre de tal restrição.
- 4.2.1.19** O candidato não poderá realizar o Teste de Direção Veicular se não estiver em poder de sua CNH, mesmo que apresente explicação ou boletim de ocorrência. Se a CNH estiver com a data de validade vencida ou se o candidato possuir CNH com categoria diferente da especificada no **Quadro I** do subitem **1.2** deste Edital, mesmo que apresente explicação ou protocolo do DETRAN, tal irregularidade resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 4.2.1.20** Será solicitada aos candidatos, quando da identificação, registrar sua assinatura, em campo predeterminado na lista de presença.
- 4.2.1.21** Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado considerando o cumprimento das normas de segurança e de acordo para a execução das tarefas.
- 4.2.1.22** O candidato que se apresentar no dia da realização da Prova Prática com sinais de embriaguez e/ou de uso de entorpecentes, com alteração da capacidade psicomotora ou não, será impedido de realizar as Provas, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.
- 4.2.1.23** A Prova Prática será aplicada por Banca Examinadora presidida por profissionais da Área de Avaliação.
- 4.2.1.24** O candidato no dia da realização da Prova Prática terá acesso à Planilha de Avaliação contendo os critérios que serão utilizados na realização da Prova.
- 4.2.1.25** Após a ciência dos critérios a serem avaliados na Prova Prática, o candidato assinará a respectiva Planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.



- 4.2.1.26** O local de realização da Prova Prática será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da Equipe de Coordenadores e Aplicadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos, bem como aqueles que já realizaram a referida prova.
- 4.2.1.27** O candidato ao ingressar no local de realização da Prova Prática deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 4.2.1.28** O INDEC e a Prefeitura Municipal de São Simão não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da Prova, nem por danos neles causados.
- 4.2.1.29** Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, ainda, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da Prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das Provas.
- 4.2.1.30** Será excluído do concurso o(a) candidato(a) que:
- apresentar-se após o horário estabelecido;
  - não comparecer ao local das provas seja qual for o motivo alegado;
  - não apresentar o documento de identidade, nos termos do subitem **4.1.16**;
  - for surpreendido(a) durante a aplicação das provas em comunicação com outras pessoas e/ou portando qualquer material que não tenha sido fornecido ou autorizada a sua utilização pelo INDEC, ou ainda boné, gorro, chapéu e óculos de sol;
  - utilizar o telefone celular e similares durante a aplicação da prova, devendo os aparelhos permanecer desligados;
  - estiver portando armas ou quaisquer objetos ou materiais perigosos;
  - lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - ausentar-se da sala de exame sem autorização do responsável pela aplicação da prova;
  - deixar de cumprir qualquer item deste edital e demais publicações referentes a este concurso.

#### **4.2.2 DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR**

- 4.2.2.1** O **Teste de Direção Veicular** será efetuado com equipamentos, máquinas, instrumentos ou veículos adequados à prática das atribuições e natureza do Emprego, nas condições em que se encontrarem, indicados e fornecidos pela Prefeitura Municipal de São Simão no ato da prova.
- 4.2.2.2** Não serão concedidos equipamentos, máquinas, instrumentos ou veículos adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente, no exercício das atividades, serão fornecidos equipamentos, máquinas, instrumentos ou veículos especiais.
- 4.2.2.3** A prova prática será composta por um percurso que objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade e/ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.
- 4.2.2.4** O candidato deverá seguir as orientações do Avaliador no que tange à execução de determinada(s) tarefa(s).
- 4.2.2.5** A prova prática será realizada tendo em vista as atribuições do Emprego e os conhecimentos específicos e avaliará o candidato individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades na prática do volante, aferindo a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos na categoria exigida.
- 4.2.2.6** Poderão ser observados, no Teste de Direção Veicular, de acordo com as especificidades do Emprego, os seguintes critérios de avaliação:

##### **Motorista:**

Não conseguir colocar o veículo em movimento; Provocar acidente durante a realização do exame; Abalroar, colidir com outro veículo ou com outro objeto qualquer; Desobedecer a sinalização da via ou ao agente de trânsito; Descontrolar no plano, no auge ou no declive; Usar a contramão na direção; Não localizar instrumentos de comando do veículo; Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória; Avançar sobre o meio-fio; Deixar de observar a sinalização da via – sinais de regulamentação, de advertência ou de indicação; Estacionar



em desacordo com a regulamentação; Exceder a velocidade indicada para a via; Perder o controle da direção do veículo em movimento; Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal; Deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova; Fazer incorretamente – sinalização devida ou deixar de fazê-la; Desengrenar os veículos nos aclives ou declives; Deixar de usar o cinto de segurança; Executar o percurso da prova ou parte dele sem estar o freio de mão inteiramente livre; Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após início do exame; Fazer conversão com imperfeição; Dirigir com uma só mão na direção, exceto para uso de comandos; Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias; Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal de freio nas frenagens; Utilizar incorretamente os freios; Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido; Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenar as marchas de maneira incorreta ou deixar de fazer no tempo certo; Interpretar com insegurança as indicações dos instrumentos do painel; Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;

#### **Operador de Máquina:**

Não conseguir colocar a máquina em movimento; Abalroar, colidir com outro veículo ou com outro objeto qualquer; Não retirar os pinos de travamento ou anel retentor do pino de cada sapata; Deixar de baixar a carregadeira/caçamba no solo até elevar as rodas dianteiras quando operando; Descontrolar-se no plano, aclive ou declive; Perder o controle da direção com a máquina em movimento; Subir na calçada; Exceder a velocidade; Não levantar a pá niveladora na manobra de ré; Não fazer inspeção geral ao redor da máquina procurando por vazamentos de fluidos ou óleo, nos filtros e bombas; Entrar em movimento com a carregadeira/caçamba e/ou retroescavadeira baixados; Trabalhar com a máquina em rotação incompatível; Operar a retroescavadeira sem estar com os estabilizadores elevados; Tentar dar partida na máquina sem estar desengrenada; Executar o percurso, ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; Interromper o funcionamento do motor sem justa razão após o início da prova; Colocar a máquina em movimento sem observar as cautelas necessárias; Utilizar incorretamente os freios; Descontrolar na regulagem da pá niveladora, descendo-a mais do que o normal, provocando na máquina movimento irregular; Não nivelar a máquina, fazendo que ela ande para frente desalinhada quando ela andar em linha reta; Não desempenha bem o serviço solicitado; Tentar operar a máquina sem o controle de transmissão estar no ponto morto; Engrenar as marchas de maneira incorreta; Interpretar com insegurança as condições dos instrumentos do painel; Ao limpar o terreno não descer a pá niveladora o suficiente, ou não deixar que ela toque no solo; Não saber afogar o motor da máquina; Não manter controle durante a operação.

## **5. DO JULGAMENTO DAS PROVAS**

### **5.1 DA NOTA DA PROVA OBJETIVA**

**5.1.1** As **Provas Objetivas**, de caráter **eliminatório e classificatório**, serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**5.1.2** Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de pontos na prova. O candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova será inabilitado.

**5.1.3** A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:  $NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$

Sendo:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

**5.1.4** O candidato não aprovado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso.

**5.1.5** A pontuação relativa à questão eventualmente anulada será atribuída a todos os candidatos presentes à respectiva prova.

### **5.2 DA NOTA DA PROVA PRÁTICA – TESTE DE DIREÇÃO VEICULAR**

**5.2.1** A Prova Prática de Teste de Direção Veicular será de caráter **eliminatório e classificatório** e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.



- 5.2.2** Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de pontos na prova. O candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova será inabilitado.
- 5.2.3** A média da nota final será apurada com a somatória das notas da **Prova Objetiva e Prova Prática** e dividido por 2 (dois).
- 5.3 CRITÉRIOS DE DESEMPATE**
- 5.3.1** Na hipótese de igualdade na Classificação Final, o desempate obedecerá, sucessivamente, aos seguintes critérios:
- 5.3.1.1** Com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- 5.3.2.1** Maior número de acertos em conhecimentos específicos;
- 5.3.3.1** Maior número de acertos em língua portuguesa;
- 5.3.4.1** Maior número de acertos em matemática;
- 5.3.5.1** Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
- 5.4.2** Persistindo o empate, haverá sorteio juntamente com a Comissão Examinadora de Concurso Público.
- 5.4.3** O ingresso no serviço público municipal obedecerá à ordem de classificação.

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO**
- 6.1.1** Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por Emprego.
- 6.1.2** A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva e, conforme o caso, à somatória das notas obtidas nas demais avaliações a que se submeteu.
- 6.1.3** Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, incluindo aqueles com deficiência, e outra apenas de candidatos com deficiência.
- 6.1.4** Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 6.1.5** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, a homologação.
- 6.1.6** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefones junto ao Instituto INDEC, durante o período da realização do Concurso e, após a homologação do resultado final do mesmo, junto à Prefeitura Municipal de São Simão.

## 7. DOS RECURSOS

- 7.1 Caberão recursos dentro de 2 (dois) dias, contados a partir da data de divulgação do ato quanto a:**
- ao indeferimento de candidatos inscritos;
  - ao indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência;
  - ao indeferimento de solicitação de prova especial e/ou de solicitação de condições especiais para a realização da(s) prova(s);
  - ao gabarito preliminar da prova objetiva;
  - ao resultado preliminar da prova objetiva e prova prática.
- 7.2** Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o [site https://institutoindec.org.br](https://institutoindec.org.br), acessar a aba do Formulário de Recurso no *link* correlato a este Concurso, que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.





- 7.3** No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.
- 7.4** Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxiliem na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.
- 7.5** Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.
- 7.6** **Será liminarmente indeferido o recurso:**
- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
  - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a fase/evento diverso;
  - c) que estiverem com período de Recursos já encerrado;
  - d) por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site da empresa (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).
  - e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
  - f) que estiver com o Anexo apresentado em letra manuscrita;
  - g) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
  - h) cujo teor despreze a Banca Examinadora;
  - i) contra terceiros;
  - j) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 7.7** Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado e protocolado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
- 7.8** Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.
- 7.9** O recurso interposto fora do prazo previsto no item 7.1 deste Capítulo não serão conhecidos.
- 7.10** Não serão aceitos recursos sem embasamento de fato ou legal.
- 7.11** O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arquivado, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da Prova Objetiva.
- 7.12** Havendo o DEFERIMENTO de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.
- 7.13** Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independente de terem apresentado Recurso.
- 7.14** Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correções, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão de acordo com o gabarito definitivo.
- 7.15** Será indeferido o recurso interposto fora dos prazos estipulados neste edital.
- 7.16** A interposição dos recursos não interfere o andamento regular do cronograma do Concurso.



- 7.17 Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será publicado o Gabarito Final e Classificação com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, e não haverá segunda instância de recurso administrativo, re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 7.18 A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 7.19 Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
- 7.20 A decisão do deferimento ou indeferimento dos recursos interpostos será divulgada no *site* do INDEC.
- 7.21 As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do *site* <https://institutoindec.org.br>, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu *login* e senha, em, Meus Concursos, tendo como referência sempre o número do protocolo do recurso interposto em cada uma das divulgações.
- 7.22 O INDEC e a Prefeitura de São Simão não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à *internet*, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao *site* do INDEC que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

## 8. DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

- 8.1 A convocação para nomeação e posse obedecerá rigorosamente à ordem da classificação final dos candidatos, obedecendo o limite de vagas existente, das que vagarem ou forem criadas, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.
- 8.2 A convocação para nomeação e posse serão feitas através de publicação no Diário Oficial do Município de São Simão, onde são publicados os atos oficiais do Município.
- 8.3 A convocação para todas as etapas do presente Concurso Público ocorrerá por publicação de editais e portarias a serem divulgadas no Diário Oficial do Município ou outro de circulação na região onde são publicados os atos oficiais da Prefeitura.
- 8.4 O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto ao INDEC, enquanto estiver participando do concurso e, posteriormente, se classificado no Concurso, junto à Prefeitura Municipal de São Simão.
- 8.5 Quando convocado/nomeado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no ato da convocação. O não comparecimento em quaisquer das etapas implicará na desclassificação automática. **Caso o candidato seja convocado e por qualquer motivo não possa tomar posse do Emprego, o mesmo será considerado desistente, não havendo nenhuma possibilidade de retornar ao final da lista de classificados.**
- 8.6 Os candidatos nomeados estarão sujeitos à avaliação de estágio probatório, nos termos da legislação vigente.
- 8.7 Para efeito de nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional, de caráter eliminatório, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do Emprego, ocasião em que deverá apresentar os resultados dos exames clínicos e laboratoriais, solicitados conforme a necessidade do Emprego e conveniência da Administração, os quais serão realizados às expensas do Município ou do candidato, a critério da Administração Municipal. Os que não forem considerados aptos para o exercício do Emprego não serão nomeados.
- 8.8 O candidato convocado deverá apresentar toda documentação comprobatória para o exercício do Emprego.
- 8.9 Documentação necessária:
- 01 (uma) foto 3X4 (recente);
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - original e cópias das páginas da foto e do verso da foto;



- c) Comprovante de cadastro no PIS/PASEP (o cartão cidadão **não** será aceito como comprovante). Caso seja o primeiro Emprego, o candidato deverá comparecer a uma agência da Caixa para pegar um documento que comprove que não há nenhum PIS em seu nome e também ao Banco do Brasil para a negativa do PASEP;
  - d) Cédula de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
  - e) Comprovante de situação cadastral do CPF;
  - f) Cédula de Identidade (RG) – no caso de estrangeiro, cédula de identidade, visto e certidão de registro estrangeiro;
  - g) Título de Eleitor, juntamente com os comprovantes de votação na última eleição (1º e 2º turnos) ou certidão de quitação eleitoral (as justificativas **não** serão aceitas);
  - h) Certificado de reservista (se candidato masculino);
  - i) Cartão Nacional de Saúde (SUS);
  - j) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública da área de seu domicílio (original);
  - k) Comprovante de residência atual em nome do candidato;
  - l) Comprovante de escolaridade, de acordo com o exigido por lei ou no edital para o exercício do Emprego:
    - Diploma de Graduação de Nível Superior com apostilamento ou Certificado, juntamente com Histórico Escolar com data de colação de grau (para Empregos de nível superior);
    - Histórico Escolar de Nível Médio completo (para Empregos de nível médio);
    - Histórico Escolar de Nível Fundamental completo (para Empregos de nível fundamental);
  - m) Comprovante de Especialização, mediante apresentação de documento reconhecido pelo Ministério da Educação ou pela Sociedade da Especialidade;
  - n) Registro no respectivo Conselho de Classe, acompanhado do comprovante de pagamento da anuidade. Na falta deste, pede-se Registro na DRT – Delegacia Regional do Trabalho.
  - o) Certidão Negativa de Pontuação e Certidão de Prontuário (expedidas pelo DETRAN) e CNH – as certidões originais e a CNH original e cópia (para os Empregos que exigem CNH, de acordo com o exigido no Quadro I, item 2.1);
  - p) Certidão e/ou Declaração emitida pelo órgão competente que conste Emprego ou Emprego exercido naquele órgão, horário de trabalho, para comprovação de acúmulo lícito de Emprego ou Emprego público (original);
  - q) Declaração de acúmulo ou não de Emprego/Emprego/função públicos (original);
  - r) Certidão de Casamento para o caso de candidatos casados, separados, divorciados ou viúvos ou Certidão de Nascimento no caso de solteiro(a);
  - s) Certidão de Nascimento, RG, CPF e Cartão SUS dos filhos solteiros de 0 (zero) até 21 anos de idade, ou até 24 anos, se universitário – somente cópias;
  - t) Certidão de Nascimento, RG, CPF e Cartão SUS do cônjuge (obrigatório) e dos pais (somente se estes constarem como dependentes na Declaração de Imposto de Renda);
  - u) Caderneta de Vacinação atualizada dos filhos menores de 6 anos;
  - v) Comprovante de Escolaridade dos filhos com até 14 anos;
  - w) Cópia da Declaração de Imposto de Renda do ano em exercício (**completa**), ou Declaração de Isento, se o caso, ou preenchimento de declaração de bens e valores em nome do candidato;
  - x) Certidão expedida pelo órgão competente indicando o tipo de aposentadoria (somente para os aposentados em Emprego/Emprego/função públicos, desde que os Empregos estejam previstos nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal) – original;
  - y) Não poderá ser empossado o candidato que receber proventos em virtude de aposentadoria pelo exercício de Emprego/função na Administração Direta Municipal, Estadual ou Federal, conforme o disposto no § 10, do artigo 37, da Constituição Federal, com redação alterada pelas Emendas Constitucionais 19/98 e 20/98.
- 8.10 Outros documentos que a Prefeitura julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.
- 8.11 A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida na Legislação Vigente do Município de São Simão.
- 8.12 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a nomeação.
- 8.13 Independentemente da aprovação nas provas deste Concurso, os candidatos somente serão nomeados se aprovados na inspeção médica e psicológica oficial, para constatação de aptidão física e mental, devendo apresentar os resultados dos exames clínicos e laboratoriais, solicitados conforme as exigências do Emprego e conveniência da Administração Municipal, os quais ocorrerão às expensas desta ou do candidato.
- 8.14 Fica a critério da Prefeitura Municipal o estabelecimento da jornada de trabalho a ser cumprida pelo servidor – horários flexíveis, regime de turno de revezamento e/ou em período diurno e/ou noturno, inclusive aos



sábados, domingos e feriados, a depender da necessidade da Administração e dos serviços.

**8.14.1** Não cabe ao candidato a escolha do horário, regime e local de trabalho, devendo o mesmo atender às necessidades da Administração Municipal.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1** Caberá ao Prefeito do Município de São Simão a homologação do Concurso Público.
- 9.2** A Prefeitura de São Simão e o Instituto INDEC não se responsabilizam por eventuais prejuízos aos candidatos decorrentes de:
- Endereço não atualizado;
  - Endereço de difícil acesso;
  - Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; e
  - Correspondência recebida por terceiros.
- 9.3** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 9.4** **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas no site oficial do Município, [https://São Simão.sp.gov.br](https://São.Simão.sp.gov.br), no Diário Oficial do Município e no site do Instituto INDEC, <https://institutoindec.org.br>, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas do certame.**
- 9.5** Serão publicados no Diário do Município apenas o Edital de Abertura, Edital de Convocação para as Provas Objetivas e Práticas, Resultado Final e Homologação. As demais publicações serão divulgadas no site do INDEC <https://institutoindec.org.br> e/ou da Prefeitura Municipal de São Simão, [https://São Simão.sp.gov.br](https://São.Simão.sp.gov.br).
- 9.6** Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas provas, e ainda:
- apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
  - apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
  - não apresentar o documento que bem o identifique;
  - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
  - ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte, ou outros objetos ou materiais perigosos;
  - for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
  - for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
  - estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos.
  - prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem e/ou áudio do local de aplicação das provas;
  - descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 9.7** A Prefeitura Municipal de São Simão e o Instituto INDEC se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material, aparelho, documento ou qualquer objeto eventualmente esquecido ou deixado nos locais das provas.



- 9.8** O não atendimento pelo candidato, a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.
- 9.9** Decorridos 90 dias da data da publicação da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, todos os registros eletrônicos referentes ao Certame.
- 9.10** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Instituto INDEC e a Prefeitura de São Simão poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
- 9.11** O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
- 9.12** Para efeito deste Concurso, considerar-se-á a legislação vigente até a data do término das inscrições.  
**9.12.1**A legislação com entrada em vigor após o término das inscrições não será objeto de avaliação da prova neste Concurso Público.
- 9.13** **Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no certame.**
- 9.14** O candidato empossado submeter-se-á às disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Simão e da legislação correlata, e prestará serviços de acordo com a natureza, as atribuições, a jornada de trabalho e demais especificações do Emprego, cabendo à Administração Municipal determinar sua alocação.
- 9.15** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou penal cabíveis.
- 9.16** A Prefeitura Municipal de São Simão e o INDEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 9.17** Para fins deste Concurso, o candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação final, no Instituto INDEC e, após esse período, junto à Prefeitura Municipal de São Simão.
- 9.18** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar nos *sites* do INDEC e da Prefeitura Municipal de São Simão a publicação de eventuais retificações.
- 9.19** Todos os atos relativos a este Concurso Público serão publicados no *site* <https://institutoindec.org.br>, e no *site* oficial da Prefeitura Municipal de São Simão, <https://saosimao.sp.gov.br>. Após a Homologação do Concurso, somente no *site* da Prefeitura Municipal de São Simão.
- 9.20** O candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente de que consta no Edital somente um resumo das atribuições do Emprego a que está concorrendo, e, portanto, estará sujeito a desempenhar outras atividades que sejam inerentes ao seu Emprego.
- 9.21** Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através do Diário Oficial do Município e do *site* do INDEC.
- 9.22** A publicação dos atos relativos a convocação, nomeação e posse do Emprego serão de competência exclusiva da Prefeitura Municipal de São Simão.
- 9.23** Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011.
- 9.24** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, o candidato que não o fizer até o 2º (segundo) dia útil após a publicação do mesmo.



- 9.25** Casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de São Simão, em conjunto com o INDEC – Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação.
- 9.26** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos em caráter irrecurável pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo INDEC, no que couber.

## 10. CRONOGRAMA PREVISTO

DATA/PERÍODO	ATIVIDADES
04/12/2023 a 08/01/2024	Período de recebimento das inscrições via internet – Solicitação de pessoa com deficiência, de condição especial, lactante e envio de documentos para a Prova de Títulos
05/12/2023 a 06/12/2023	Período de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
13/12/2023	Resultado da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
14/12/2023 a 15/12/2023	Prazo recursal referente à solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
21/12/2023	Publicação da análise dos recursos referentes à solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
<b>09/01/2024</b>	<b>Último dia para pagamento do boleto!</b>
12/01/2024	Publicação da Relação dos Candidatos Inscritos e Relação dos Candidatos às vagas reservadas às pessoas com deficiência e solicitação de condição especial
13/01/2024 a 14/01/2024	Prazo recursal referente ao indeferimento da inscrição, das vagas reservadas às pessoas com deficiência e solicitação de condição especial
19/01/2024	Publicação da análise dos recursos referentes à divulgação da relação de candidatos inscritos no certame, de candidatos inscritos para vagas reservadas às pessoas com deficiência e que solicitaram condição especial para a realização da prova
30/01/2024	Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas
<b>04/02/2024</b>	<b>Data Prevista da realização das Provas Objetivas</b>
06/02/2024	Publicação do Gabarito Preliminar
07/02/2024 a 08/02/2024	Prazo recursal referente ao Gabarito Preliminar e correção de dados cadastrais para efeito de critério de desempate
23/02/2024	Divulgação das respostas aos recursos contra o Gabarito Preliminar
23/02/2024	Publicação do Gabarito Final
23/02/2024	Publicação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas
24/02/2024 a 25/02/2024	Prazo recursal referente ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas
28/02/2024	Publicação do Resultado Final da Prova Objetiva e e Homologação Parcial do Concurso Público
28/02/2024	Convocação para as Provas Práticas
<b>03/03/2024</b>	<b>Data Prevista da realização das Provas Práticas</b>
06/03/2024	Publicação do Resultado Preliminar das Provas Práticas
07/03/2024 a 08/03/2024	Prazo recursal referente ao Resultado Preliminar das Provas Práticas



13/03/2024

Publicação do Resultado Final das Provas Práticas e Homologação Final do Concurso Público

- 10.1** O cronograma acima pré-estabelecido poderá sofrer alterações e/ou modificações pela Comissão/Banca do Concurso Público.

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai publicado no lugar de costume e no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>.

São Simão, em 02 de dezembro de 2023.

**MARCOS DANIEL BONAGAMBA**  
Prefeito Municipal



## ANEXO I – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

*Para os Empregos de Ajudante Geral, Coveiro e Servente*

#### **PORTUGUÊS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO):**

Substantivos (Gênero, número e grau), Artigos, Preposição, Pronomes, Adjetivos, Verbos – conjugação, Comparação de palavras entre si: sinônimo e antônimo, Acentuação e sinais gráficos, Ortografia, Sinais de pontuação, Análise e interpretação de textos.

#### **MATEMÁTICA (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO):**

As quatro operações, Medidas de tempo, Noções de: dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc., Problemas sobre: as quatro operações, Problemas sobre: peso, tempo, medidas de: massa, tempo, área etc., Problemas sobre: sistema métrico, Sistema Monetário Nacional: (Real).

### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

*Para os Empregos de Agente de Controle de Endemias, Merendeira, Monitor de Escola, Motorista, Oficial, Operador de Bomba D'água e Recepcionista*

#### **PORTUGUÊS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO):**

Fonética e Fonologia, Divisão Silábica, Acentuação gráfica, Emprego do hífen, Ortografia, Pontuação, Estruturas das palavras, Classes Gramaticais, Flexão verbal e nominal, Emprego e Colocação, Pronomes: Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo, Concordância nominal e verbal, Crase, Interpretação de texto, Análise Sintática: termos da oração e classificação das orações.

#### **MATEMÁTICA (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO):**

Conjunto numérico R, N, Inteiro, Potenciação, Radiciação, Equação e inequação do 1º grau, Equação do 2º grau, Fatoração, Porcentagem, Juros simples e compostos, Relações e Funções, Área, Perímetro, Volume e Densidade, Áreas das figuras planas, Sistema decimal de medidas, Razões e Proporções.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

##### **AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS**

Sistema Único de Saúde (SUS) no Brasil: Princípios Básicos; Lei 8080/90: Dispõe sobre as condições para promoção, proteção e recuperação da Saúde, a organização e o funcionamento dos serviços; Constituição Federal: Seção Saúde - Título VIII - Capítulo II, Seção II ; Lei - Saúde, principais zoonoses transmissíveis por animais: domésticos de estimação, peridomésticos, de criação de uso doméstico, de origem silvestre; Meios de Transmissão de Doenças: medidas preventivas e de controle; O Uso de Praguicidas em Saúde Pública: toxicidade; Equipamentos de Proteção: recomendações; Higienização. Lei nº 11.350 de 05 de outubro de 2006. Disponível em [http://dtr2004.saude.gov.br/dab/legislacao/lei11350\\_05\\_10\\_06.pdf](http://dtr2004.saude.gov.br/dab/legislacao/lei11350_05_10_06.pdf) Manual de Normas Técnicas. Ministério da Saúde, Fundação de Saúde, 2001.

Manual de Saneamento, 3ª Edição. Brasília. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde, 1999.

- Manual de Controle de Vetores: Procedimentos de Segurança. Brasília. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde, 2005: [http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/controle\\_vetores.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/controle_vetores.pdf)

- Manual de Controle de Roedores. Brasília. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde, 2005: [http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual\\_roedores.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual_roedores.pdf)

- Dengue - Instruções para Pessoal de Combate ao Vetor - Manual de Normas Técnicas. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. 2001: [http://portal.saude.gov.br/saude/visualizar\\_texto.cfm?idtxt=21174](http://portal.saude.gov.br/saude/visualizar_texto.cfm?idtxt=21174)





- Manual de Diagnóstico e Tratamento por Animais Peçonhentos. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. 1999: [http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manu\\_peconhentos.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manu_peconhentos.pdf)

#### **MERENDEIRA**

Conhecimento de Equipamentos de Proteção Individual. Conhecimentos técnicos da área. Uso adequado de materiais e equipamentos. Conhecimento de culinária em geral. Higiene, segurança pessoal e ética no trabalho. Comportamento no local de trabalho. Higiene na manipulação e armazenamento dos alimentos: prevenção à contaminação; higiene e segurança dos alimentos. Higiene e armazenamento dos utensílios de cozinha. Procedimentos para uso adequado de energia elétrica e água. Questões situacionais sobre preparo e manipulação de alimentos e utensílios.

#### **MONITOR DE ESCOLA**

Conhecimentos sobre fiscalização e controle de entrada e saída de pessoas. Noções básicas do comportamento como servidor público. Noções de relacionamento com o público em especial pais e servidores. Relações humanas no trabalho. Medidas de prevenção e repressão de ocorrências delituosas. Identificar emergência, evento crítico, crise e irregularidades verificadas no serviço de segurança. Noções de Segurança na escola e nos passeios. Noções de Primeiros Socorros. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal 8069 de 13/07/1990 e suas alterações.

#### **MOTORISTA**

Legislação de trânsito: regras gerais de circulação. Regra de ultrapassagem. Regra de mudança de direção. Regra de preferência. Velocidade permitida. Classificação das vias deveres e proibições. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação. Principais crimes e contravenções de trânsito. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Conhecimento de defeitos simples do motor. Procedimentos corretos para economizar combustível. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas. Conhecimento básico sobre sistema de freios. Defeitos simples do sistema elétrico. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio. Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção Defensiva. Noções de mecânica de autos. Manutenção e Limpeza de veículos. Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações; Resoluções do CONTRAN 160 e 168. Organização do local de trabalho. Comportamento e ética no local de trabalho. Sobre as atividades e atribuições específicas do Emprego/função.

#### **OFICIAL**

Conhecimentos das ferramentas; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos. Acompanhamento da execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas; Assentamento de aparelhos sanitários; Assentamento de: ladrilhos, pisos, cerâmicas, azulejos, tijolos, esquadrias. Reboco: uso de argamassa fina e grossa. Manutenção de equipamentos. Manutenção das instalações com substituição ou reparo de partes, componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; Ajustamento, instalação e reparo de encanamentos e tubulações e seus acessórios; Montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulação; Conhecimento de medidas de tubos de todos os tipos; Conhecimento de conexões tubos de todos os tipos; Reparação e vedação de vazamentos. Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica; Materiais e instrumentos utilizados na atividade; Confecção de instalações elétricas em prédios públicos; Equipamentos e materiais. Manutenção de veículos. Mecânica geral: Manutenção de aparelhos e equipamentos mecânicos/eletromecânicos. Sistemas de transmissão mecânico (engrenagens, polias, correias). Conhecimento e uso de ferramentas mecânicas, hidráulicas e de precisão. Substituição de peças/componentes danificados.

#### **OPERADOR DE BOMBA D'ÁGUA**

Funções do operador; Problemas técnicos e mecânicos; Tipos de bomba; Segurança dos equipamentos; Noções de motor de bombas; Hierarquia. Noções sobre a prática do trabalho; Nomenclatura e forma correta de utilização e especificação de ferramentas e equipamentos para a prática do trabalho; Armazenagem e Manuseio de Materiais; Utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI); Normas de Segurança do Trabalho; Primeiros Socorros; Meio ambiente e cidadania; Higiene pessoal e coletiva; Noções básicas de atendimento; boas maneiras e comportamento no ambiente de trabalho.

#### **RECEPCIONISTA**

TÉCNICAS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Conceito de cliente. Tipos de clientes e como lidar com cada tipo. Princípios fundamentais para um bom atendimento. A imagem da organização. Automotivação. Atendimento telefônico e pessoal. Comunicação verbal e escrita. Gestos corporais. Ética profissional. Tratamento e atendimento. Atendimento: Classificação de clientes; Atendimento pessoal, telefônico e eletrônico; Postura, apresentação pessoal e vocabulário profissional no



atendimento ao cliente. MS-Windows 16: 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 MS-Office 2016. MS-Word 2016: 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. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

***Para os Empregos de Assistente Administrativo, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal, Auxiliar de Educação, Fiscal Municipal, Fiscal Tributário Municipal, Operador de Máquina e Técnico em Informática***

### **PORTUGUÊS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO):**

Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

### **MATEMÁTICA (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO):**

Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo. Normas gerais de organização. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Classificação dos arquivos e documentos. Organização e administração de arquivos. Material de arquivo, métodos de arquivamento. Preparação do material a ser arquivado. MS-Windows 10: 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 MS-Office 2016. MS-Word 2016: 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. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Noções de atendimento ao público. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho.

#### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

TÉCNICAS BÁSICAS DE ENFERMAGEM - Sinais Vitais, Higienização, Administração de medicamentos via oral e parenteral, Cuidados especiais, Coleta de material para exame. ÉTICA PROFISSIONAL - Comportamento social e de trabalho, Sigilo profissional. INTRODUÇÃO AS DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS - Terminologia básica, Noções de epidemiologia, Esterilização de desinfecção, Doenças de notificação compulsória, Isolamento, Infecção hospitalar. SOCORROS DE URGÊNCIA - Parada cardio-respiratória, Hemorragias, Ferimentos superficiais e profundos, Desmaio,



Afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, Fraturas e luxações, Corpos estranhos. PEDIATRIA - A criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil, Alimentação, Doenças mais comuns, Berçários e lactários. CENTRO CIRÚRGICO - Terminologia cirúrgica, Cirurgias mais comuns.

#### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Recepção do paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preenchimento de odontograma. Revelação e montagem de radiografias intraorais. Educação sanitária, divulgação de conhecimentos e hábitos saudáveis aos usuários. Material de uso odontológico: classificação e manipulação. Instrumental odontológico: identificação e classificação. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou do técnico em saúde bucal junto à cadeira odontológica, no ambiente clínico. Moldeiras odontológicas: tipos e seleção. Confecção de modelos em gesso. Primeiros socorros. Orientações pré e pós-operatórias. Esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos. Biossegurança no atendimento odontológico. Consultório odontológico: conservação, manutenção do equipamento e do ambiente do trabalho. Princípios ergonômicos na clínica odontológica. Aspectos éticos do exercício profissional do ASB. Atribuições do ASB e sua importância na equipe odontológica. Aplicação de medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Sistema Único de Saúde (SUS) – Bases Legais: Seção da Saúde na Constituição Federal (1988), Lei Federal nº 8.080/1990 e Lei Federal nº 8.142/1990; Política Nacional de Atenção Básica – Portaria nº 2.436/2017: Capítulo I – Das Disposições Gerais da Atenção Básica à Saúde: itens 1.1, 1.2, 2, 4.1 e 4.2.4; Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal; Regulamentação e Competências Profissionais do Auxiliar em Saúde Bucal; Código de Ética Odontológica; Documentação e Prontuário Odontológico.

#### **AUXILIAR DE EDUCAÇÃO**

Fundamentos filosóficos, psicológicos (noções de desenvolvimento infantil) e sociológicos da educação. Psicomotricidade como desenvolvimento na aprendizagem da criança. A importância do brincar: a criança e o lúdico. Adaptação da criança. Organização do trabalho na educação infantil. Desenvolvimento de atividades. Cuidados básicos com a criança. Noções de higiene e segurança ambiental; primeiros socorros; prevenção de doenças mais comuns; saúde oral. Noções de nutrição. Organização dos espaços, do tempo e seleção de atividades de rotina e para recreação. Relação entre educação, sociedade e cultura; a escola / a creche como instituição social; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/96 e suas alterações; Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal 8069 de 13/07/1990 e suas alterações. Organização do local de trabalho. Comportamento e ética no local de trabalho. Sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

#### **FISCAL MUNICIPAL**

Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. Normas reguladoras da Emissão de Ruídos. Normas reguladoras da Emissão de Gases. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. Normas de uso dos bens e espaços públicos, funcionamento de estabelecimentos, higiene e sossego público. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais, Comerciais e Prestadores de serviços. Fiscalização do uso e ocupação dos bens públicos do município, de publicidade desregular em logradouros públicos, de condições de higiene, de limpeza e estética das indústrias, comércios e prestadores de serviços, de exposição de mercadorias em locais inadequados, de horários de funcionamento das feiras livres, de licenciamento e uso do espaço, de licenças para comércio ambulante, das condições e estrutura de calçadas e muros, da regularidade de quaisquer tipos de feiras realizadas no território municipal como feiras livres, feiras de comidas, bebidas, automóveis, artesanatos, dentre outras. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Código de Posturas do Município de Rafard e suas alterações.

#### **FISCAL TRIBUTÁRIO MUNICIPAL**

Classificação Contábil conforme Lei 6.404; Escrituração Contábil; Elaboração de Balancete; Elaboração da Demonstração de Resultado do exercício; Elaboração de Balanço, DOAR e Capital Circulante Líquido; Análise de Balanço; Equivalência Patrimonial; Avaliação de Ativos; Custos Apropriados à Produção; Custos Fixos, Custo Total, Preço de Venda Unitário; Operação de Compra e Venda de Mercadorias para Revenda; Operações com Imobilizado; Avaliação de Estoque (UEPS, PEPS, Média Ponderável Móvel); Princípios Contábeis; Auditoria; Normas de Auditoria e Parecer de Auditoria; Perícia Contábil; Livros Contábeis e Fiscais; Lançamento Fiscal; Contabilização de Folha de Pagamento; Código de Ética do profissional de Contabilidade; Demonstrações Contábeis Consolidadas; Contabilidade Pública – Lei da Responsabilidade Fiscal. Código Tributário Nacional. Lei Municipal 1880/83 e suas alterações.

#### **OPERADOR DE MÁQUINA**

Código de Trânsito Brasileiro; Regras de circulação; Sinalização de trânsito; Normas de segurança; Normas de segurança veicular; Conhecimentos básicos de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas. Conhecimento dos principais sistemas e componentes de máquinas e equipamentos. Inspeção inicial da máquina ou equipamento. Práticas



recomendáveis para o uso de máquinas e equipamentos. Conhecimento sobre equipamentos de proteção individual – EPIs; Conhecimento sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação e limpeza de máquinas pesadas - retro-escavadeira, motoniveladoras (Patrol), pá carregadeira, rolo de compactação. Organização do local de trabalho. Comportamento e ética no local de trabalho. Sobre as atividades e atribuições específicas do Emprego/função.

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC (desktop e notebook). Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Sistema operacional Windows 10 e GNU/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos de rede. Montagem e Manutenção de Microcomputadores: tensão elétrica e eletricidade estática; manuseio de componentes eletrônicos. Procedimentos de segurança para a instalação de equipamentos externos e internos ao microcomputador; princípio de funcionamento do microcomputador; microprocessadores, memórias, placas de rede e placas de vídeo. Princípio de funcionamento de memórias, pontes e BIOS; portas de comunicação: UBS do microcomputador. Periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, pendrive, SSD. Drivers: de dispositivos internos e externos ao microcomputador, conexão física e instalação de equipamentos internos, conexão física e instalação de equipamentos externos (impressora local e de rede, monitor, projetor de multimídia e disco externo). Operação, instalação e desinstalação de programas: procedimento para instalação de sistemas operacionais e aplicativos, programas antivírus, restauração de documentos e sistemas. Manutenção: desfragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows). Redes de computadores: tipos de rede: LAN, e WAN. Sistemas de comunicação e meios de transmissão: par trançado, fibra óptica, wi-fi. Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, roteadores e placas de redes. Padrões de rede: Ethernet, Fast-Ethernet, Gigabit Ethernet e FFDI. Protocolos de Comunicação e TCP/IP. Interconexão de redes: endereçamento de redes (endereçamento IP) e máscara de sub-redes. Noções de sistemas operacionais para redes e serviços: ponto a ponto e cliente/servidor. Montagem de cabo: par trançado com conector RJ-45. Configuração de uma rede: Windows, Linux. Configuração de aplicação e serviços para redes: navegadores, correio eletrônico, arquivos na nuvem, etc. Conhecimentos de ambiente de domínio Microsoft Windows. Conhecimentos de Microsoft Active Directory. Aplicação de Política de Grupo Windows Server (GPOs). Conhecimento de linguagens de programação: Python, Node.js, PHP, CSharp, Javascript. Conhecimento de banco de dados: MS SQL Server, MySQL/MariaDB e Postgres.

## **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

***Para os Empregos de Analista de Recursos Humanos, Analista Jurídico, Controlador Interno, Enfermeiro, Fonoaudióloga, Médico Ginecologista, Médico Oftalmologista, Médico Otorrinolaringologista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra Adulto, Médico Psiquiatra Infantil e Terapeuta Ocupacional***

### **PORTUGUÊS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR):**

Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

### **MATEMÁTICA (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR):**

Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simple e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**



### ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Conhecimentos de Administração de RH, Legislação Trabalhista, Consolidação das Leis do Trabalho -CLT, Legislação Previdenciária, Normas Regulamentadoras (NRs). O processo organizacional e suas funções. A gestão pela qualidade e o papel das pessoas. A interação entre pessoas e organizações. O sistema e subsistema de administração de recursos humanos. Subsistema de manutenção de recursos humanos: compensação; planos e benefícios sociais; higiene e segurança do trabalho; relações trabalhistas; sistemas recentes de remuneração. Ética e responsabilidade social. O processo administrativo e suas funções. A gestão com pessoas. Ambientes externo e interno. Organização como sistemas aberto e fechado. Habilidades, papéis e funções organizacionais. Missão; Objetivo e Política. Níveis empresariais. Hierarquia e autoridade; delegação de autoridade; competências gerenciais; eficiência e eficácia, prioridade e urgência; produtividade e competitividade; processo decisório; planejamento e estratégia; planejamento administrativo e operacional; Processo de tomada de decisão; administração de projetos; divisão do trabalho, departamentalização e estrutura organizacional; controle e avaliação; motivação e desempenho; liderança; grupos de trabalho; ética e responsabilidade social; gestão da qualidade; projeto de cargos; equipes de trabalho; cultura e clima organizacional; comunicação; sistemas de informações; mudança organizacional. Conceitos básicos de Comunicação e Relações Públicas: conceitos, ética, atividades inerentes. Qualidade no atendimento. Atendimento ao público interno e externo. Noções de arquivologia. Administração Pública: organismos e autarquias públicas, conceitos e atos administrativos. Cultura Organizacional. Ética e comportamento profissional. Noções de Informática: 1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. 2. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. 3. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 4. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet. 5. Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos básicos de Segurança da Informação. Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Lei Federal 10.520/02 e suas alterações. Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41.

### ANALISTA JURÍDICO

**Direito Constitucional:** Constituição: conceito, conteúdo, estrutura e classificação; interpretação e aplicação das normas constitucionais. Poder constituinte; Emenda à Constituição. Hierarquia das normas jurídicas. Princípio da supremacia da Constituição. Controle de constitucionalidade: difuso e concentrado. Conceitos do Estado e de Nação. Elementos constitutivos do Estado. Formas de Estado, Formas de Governo. Organização do Estado Brasileiro: divisão espacial do poder. Estado Federal. União. Estados Federados. Municípios: criação, competência e autonomia. Repartição de competências. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais da administração pública. Servidores públicos. Poder Legislativo. Estrutura e funções. Organização, funcionamento atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades. Estrutura e funções. Crimes de responsabilidade. Poder Judiciário: jurisdição, organização, competência e funções. Súmulas Vinculantes. Finanças Públicas. Normas gerais. Orçamento Público. Direitos e garantias fundamentais. Habeas corpus, habeas data, mandado de segurança, mandado de injunção, Ação Civil Pública e Ação Popular. Ordem econômica e financeira. Da Política Urbana; Licitações e Contratos. **Direito administrativo:** Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios gerais e constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa: administração direta e indireta, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais. Atos administrativos. Conceito, requisitos, elementos pressupostos e classificação. Vinculação e discricionariedade. Revogação, invalidação e convalidação. Licitação (Lei 8666/93 e Lei 10.520/02). Conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções penais. Normas Gerais de licitação. Contratos administrativos. Conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização. Execução, inexecução, revisão e rescisão. PPP (Parceria Público Privado-11.079/04). OS (Organizações Sociais – 9637/98). OSCIP (Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – 9790/99). Parceria Voluntária – 13019/14. Agentes públicos. Servidores públicos: normas constitucionais; direitos e deveres; responsabilidades dos servidores públicos. Poderes administrativos. Serviços públicos (Lei 8987/95). Conceito e classificação; regulamentação e controle; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-onação dos bens públicos; aquisição de bens pela administração. Responsabilidade civil da administração: conceito, tipos e formas de controle. Desapropriação. Poderes administrativos. Improbidade Administrativa (Constituição Federal e Lei 8429/92), Lei 12.846/13. Processo administrativo. Processo administrativo disciplinar. Lei de Acesso a Informação (12.527/11), Súmulas do STF e STJ. **Direito do Trabalho:** normas gerais e princípios de direito do



trabalho, Reforma Trabalhista, Direito Material e Processual do Trabalho. **Direito Tributário:** Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Limitações da competência tributária. Capacidade tributária ativa. Fontes do Direito Tributário. Hierarquia das normas. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Incidência, não-incidência, imunidade, isenção e diferimento. Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. Solidariedade. A imposição tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. Certidões negativas. As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. Evasão e elisão tributárias. Noções dos processos administrativo e judicial tributário. Crimes contra a ordem tributária. Execução fiscal. Lei de Medida Cautelar Fiscal (Lei 8.397/92). **Direito Financeiro:** LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei 4.320/64). Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. **Direito Processual Civil (de acordo com o novo Código de Processo Civil – Lei 13.105/15):** Jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. Ação: conceito, natureza jurídica, condições e classificação. Pressupostos processuais. Competência: objetiva, territorial e funcional. Modificações e declaração de incompetência. Sujeitos do processo. Partes e procuradores. Juiz, Ministério Público e dos Auxiliares da Justiça. Dos atos processuais. Forma, tempo e lugar. Atos da parte e do juiz. Prazos: conceito, classificação, princípios. Comunicação. Da preclusão. Do processo. Conceito e princípios, formação, suspensão e extinção. Do procedimento ordinário. Do procedimento sumário. Da petição inicial: conceito, requisitos e juízo de admissibilidade. Do pedido: espécies, modificação, cumulação. Da causa de pedir. Da resposta do réu. Contestação, exceções reconvenção. Da revelia. Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Da antecipação de tutela. Da prova. Conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência de instrução e julgamento. Da sentença. Da coisa julgada. Dos recursos. Conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso Especial, Extraordinário e Ordinário. Ação Rescisória. Das nulidades. Da Execução. Liquidação de sentença. Do cumprimento da sentença. Impugnação. Do processo de execução. Pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Da execução fiscal. Da execução contra a Fazenda Pública. Da ação monitória. Dos embargos do devedor: natureza jurídica e procedimento. Dos embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Do processo cautelar. Dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, alimentos provisionais, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, justificação, protestos, notificações e interpelações, homologação do penhor legal, da admissão em nome de nascituro, do atentado, do protesto e da apreensão de títulos, outras medidas provisionais. Ações possessórias e ação de usucapião. Juizados Especiais Cíveis. Ação Civil Pública. Ação Popular. Mandado de Segurança. Reclamação. **Direito Civil:** Das pessoas (naturais e jurídicas) Capacidade e estado das pessoas. Emancipação. Domicílio e residência. Dos bens. Dos Fatos jurídicos. Negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos jurídicos ilícitos. Prescrição e decadência. Da prova. Direitos das obrigações. Conceitos e fontes. Das modalidades das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações: conceitos gerais. Do inadimplemento das obrigações: mora; perdas e danos; juro legais; cláusula penal. Dos contratos em geral. Disposições gerais. Da formação dos contratos. Vícios redibitórios. Da evicção. Da extinção do contrato. Do distrato. Da cláusula resolutiva. Da exceção do contrato não cumprido. Da resolução por onerosidade excessiva. Da responsabilidade civil. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Obrigação de indenizar. Do dano e sua reparação. **Direito Penal:** Código Penal - Crimes contra a Administração Pública, Crimes de Abuso de Autoridade (Lei 4898/65). Legislação: LEI Nº 12.514, DE 28 DE OUTUBRO DE 2011, LEI Nº 4.886, DE 9 DE DEZEMBRO DE 1965. Código de ética do Representante Comercial: <http://www.confere.org.br/codigodeetica.html>; Resolução Confere 1.063/2015; Resolução Confere 1130/2019; Legislação de Tomada de Contas Especial do TCU: Lei 8.443/92; Regimento Interno do TCU; Instrução Normativa TCU 71/2012 link: <https://portal.tcu.gov.br/contas/tomada-de-contas-especial/conheca-a-tomada-de-contas-especial.htm>. Jurisprudência do TCU sobre Conselhos de Fiscalização Profissional. Decisões sobre Conselho de Fiscalização no STF e STJ. Recurso Especial nº 1.524.930-RS. Jurisprudências dos Tribunais Superiores (STF, STJ, TST). Windows 7: 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 MS-Office 2010. MS-Word 2010: 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. MS-Excel 2010: 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. MSPowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.



## CONTROLADOR INTERNO

Controle Interno - finalidades, atividades e competências. A Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; o Controle Externo e o Controle Interno. Sistema de Controle Interno. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Responsabilidade Civil da Administração. Regime jurídico da Licitação e dos Contratos. Licitação: legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. Fundamentos conceituais de Controladoria: Papel da Controladoria no Processo de Gestão. Papel da Controladoria no Processo de Planejamento. Papel da Controladoria no Controle, Controladoria de Sistemas e Informações. Lei Complementar Federal nº 101/2000- LRF. Emendas Constitucionais nº 25/2000, 29/2000 (Dos Limites Constitucionais para gastos com Saúde e Educação e Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal. CONTABILIDADE PÚBLICA - Conceito, Objetivo e regime. Campo de Aplicação. Legislação básica (Lei nº 4.320/64, Decreto 93.872/86, Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/00). 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 MS-Office 2016. MS-Word 2016: 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. MS-Excel 2016: 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. MSPowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, *links*, *sites*, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

## ENFERMEIRO

SAE (Sistematização da Assistência de Enfermagem); Sinais vitais; Higienização; Acolhimento com classificação de risco; Preparo e Administração de medicamentos; Coleta de material para exame, terminologias, esterilização e desinfecção, Semilogia e semiotécnica, farmacologia aplicada a enfermagem, trabalho em equipe multiprofissional, planejamento familiar. ÉTICA PROFISSIONAL: Lei do Exercício Profissional. ADMINISTRAÇÃO: Administração e gerenciamento no serviço de enfermagem, Administração de recursos materiais. EPIDEMIOLOGIA: Terminologias; Noções de epidemiologia; Doenças de notificação compulsória; Isolamento; Infecção hospitalar, imunização, ações de controle e biossegurança; URGÊNCIA E EMERGÊNCIA: Parada cardíaco-respiratória; Hemorragias; Ferimentos superficiais e profundos; Desmaio, Estado de choque, convulsões; Afogamento, Sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordedura de cobras, picadas de animais peçonhentos, Fraturas e luxações; Corpos estranhos; Politraumatismo, queimaduras; SAÚDE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE: puericultura, crescimento e o desenvolvimento infantil; Alimentação; Doenças mais comuns; Berçários e lactários, alterações corporais na adolescência, transtornos alimentares, riscos na adolescência (DST, gravidez, violência, drogas, sexualidade). SAÚDE DA MULHER: Período menstrual, Exames Preventivos de Câncer de colo de útero e mama, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Pré-natal de baixo risco, Pré-natal de alto risco, aborto, doenças gestacionais, alterações corporais na gestação, trabalho de parto, amamentação, puerpério. SAÚDE DO ADULTO E IDOSO: Cuidados de Enfermagem nas patologias Cardio - vasculares, Pulmonares, Neurológicas, Crônico-Degenerativas, exames preventivos de câncer, metabólicas, genito-urinárias, musculoesqueléticas. SAÚDE MENTAL: Transtornos mentais e de comportamento, Sinais e Sintomas de Transtornos mentais, alterações da sensopercepção, alterações do pensamento, alterações da linguagem, alterações da consciência, alterações da atenção e orientação, alterações da memória, alterações da afetividade, alterações do sono e alterações do movimento. Preparo e Administração de medicamentos controlados. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Acolhimento com classificação de risco ([www.saude.gov.br/humanizasisus](http://www.saude.gov.br/humanizasisus)).

## FONOAUDIÓLOGA

Anatomia e Fisiologia relacionada à prática fonoaudiológica. Promoção, prevenção e recuperação em todos os níveis de atenção à saúde; Teorias, técnicas, avaliação e tratamento das disfunções fonoaudiológicas; Aleitamento Materno; Sistema Respiratório e Estomatognático – respiração, sucção, mastigação, deglutição e articulação da fala; Alterações das funções estomatognáticas; Disfunção Temporomandibular; Disfagias orofaríngea, neurogênica e mecânica; Disfagia em recém-nascidos, bebês, lactentes e infantis; Fissuras labiopalatinas; Sequelas de queimadura de face e pescoço; Traumas de Face; Sistema músculo esquelético: as classificações das paralisias e suas implicações; Patologias do Sistema Nervoso 68 central e suas implicações nos processos cognitivos e de comunicação. Doenças neurodegenerativas, convulsivantes e autoimunes. Encefalopatias progressivas e não progressivas; Disartria, Afasia e Paralisia Facial; Gagueira; Transtornos Funcionais Específicos: Dispraxias, Apraxias, Dislexia; Transtornos do Neurodesenvolvimento; Deficiência Intelectual; Distúrbios Psiquiátricos; Audiologia Clínica; Audiologia Educacional; Sistemas Auditivos: formação e processamento de



som; Avaliação Audiológica, Protetização; Avaliação, diagnóstico e tratamento do Déficit do Processamento Auditivo; Avaliação do sistema vestibular e reabilitação labiríntica; Processamento Auditivo Central (avaliação e conduta terapêutica) Avaliação, diagnóstico e tratamento das patologias da voz; Disfonia; Desenvolvimento neuropsicomotor; Fonoaudiologia hospitalar: pacientes traqueostomizados com ou sem ventilação mecânica; Desenvolvimento pré, peri e pós-natal; Linguística: fonética e fonologia; Motricidade Orofacial; Período de vocalização e de aquisição de fala, linguagem e escrita; Abordagens linguísticas; Etapa das de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; sintática, semântica, pragmática; Fonoaudiologia do trabalho; Fluência; Gerontologia; Linguagem; Neuropsicologia; Fonoaudiologia em Saúde Coletiva; Saúde do Idoso; Educação Inclusiva; Lei Federal nº 13.146/2015. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Transtornos de Aprendizagem; Lei Federal nº 14.254/2021; Biossegurança. Comunicação Suplementar e Alternativa; Fonoaudiologia na Atenção Domiciliar; Papel do Fonoaudiólogo na Equipe de Saúde da Família; Código de Ética de Fonoaudiologia; Bioética e ética Profissional; Políticas Públicas de Saúde; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); Classificação Internacional de Funcionalidade e Incapacidade em Saúde - CIF; Lei nº 6965/1981 Decreto Federal nº 87.218/1982.

### MÉDICOS (Todos)

Reforma Sanitária. O S.U.S: Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Constituição Federal: Título VIII – Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Portaria nº 399/GM/MS, de 22/02/2006 – Pacto pela Saúde. Saúde da mulher, adulto e idoso; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças crônico-degenerativas; Doenças infecto-contagiosas e parasitárias; Doenças metabólicas; Cirurgia geral; Educação em saúde; Princípios de medicina social e preventiva; Antibioticoterapia; Atendimento de emergência; Choque; Hipertensão arterial sistêmica; afecções cardíacas; Preenchimento de declaração de óbito. Código de Ética e Conhecimentos relacionados à área de atuação. Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Preenchimento da Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsórias. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doenças reumáticas, aneurisma de aorta, insuficiência arterial periférica, tromboes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial. Gastrointestinais: neoplasias do sistema digestivo, gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais, inflamatórias, doença diverticular do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do Sistema Endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes melito, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Reumatológicas: osteoartrose, osteoporose, doença de Paget, doença reumatóide, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsias, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, reações agudas ao stress. Infecto-contagiosas: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, febre maculosa, dengue, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas. Imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréia, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Hematológicas: anemias, talassemias e neoplasias. Noções básicas de urgência/emergência na prática médica. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8.080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política nacional de urgência e emergência. Acolhimento com classificação de risco ([www.saude.gov.br/humanizausus](http://www.saude.gov.br/humanizausus)).

### TERAPEUTA OCUPACIONAL

Terapia ocupacional nos processos neurológicos; Terapia ocupacional na paralisia cerebral; Terapia ocupacional para enfermos geriátricos; Terapia ocupacional na hemiplegia do adulto; O papel da terapia ocupacional na reabilitação; Conduta da terapia ocupacional na medula espinhal; Terapia ocupacional para enfermos com necessidades especiais; Desenvolvimento motor na criança; Terapia ocupacional na psiquiatria; Terapia ocupacional; Sua relação com serviços afins: Funções da terapia ocupacional; Desenvolvimento da terapia ocupacional; Relação com outros serviços. Atividades de vida diária: Desenvolvimento do programa; Dispositivos de assistência; Tarefas domésticas. Terapia ocupacional em outros processos físicos: Enfermidades reumatóide; Osteoartrose; Bronquites; Queimados, Processos cardíacos. Noções Básicas de MS-Windows 10: 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. MS-Office 2016. MS-Word 2016: 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. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na *Internet*, conceitos de *URL*, *links*, *sites*, busca e impressão de páginas.





## ANEXO II – DAS SÍNTESES DE ATIVIDADES

### AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS

#### Descrição Sintética

Atuam em atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infectocontagiosas e na promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, abrangendo atividades de execução de programas de saúde

#### Atribuições Típicas

- Realizar visitas e diligências em imóveis residenciais, comerciais e industriais para inspeção de epósitos e pesquisa larvária;
- Realizar a eliminação de criadouros;
- Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico;
- Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores;
- Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação;
- Registrar as informações referentes às atividades executadas;
- Registrar o itinerário de atividades diárias;
- Promover a eliminação e remoção de criadouros de *aedes*, escorpiões e demais pragas;
- Preencher Boletins de Controle de Visitas (com endereço completo, tipos de criadouros encontrados e quantidade de inseticida utilizado);
- Orientar os munícipes sobre práticas de combate e controle de criadouros de vetores;
- Receber, processar e registrar as Notificações (com endereço completo, tipo de criadouros encontrados e quantidade de inseticida utilizado);
- Diligenciar, inspecionar, diagnosticar e notificar munícipes sobre situações irregulares referentes ao saneamento em geral (ex. terrenos com lixo e mato alto, entulho de construção civil depositado em vias públicas, ligação clandestina de esgoto, “boca de lobo” entupida, criação de animais em área urbana, comércio irregular de alimentos);
- Executar outras atribuições afins

### AJUDANTE GERAL

#### Descrição Sintética

Realizam atividades de natureza multifuncional, nas diversas unidades da Prefeitura Municipal de São Simão, exercendo tarefas de natureza operacional.

#### Atribuições Típicas

- Executar serviços de limpeza em geral, manutenção de áreas verdes, praças e outros logradouros públicos;
- Auxiliar nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias;
- Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da administração municipal;
- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados às suas atividades, comunicando o superior para reposição;
- Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra e pedra, para manter a conservação de trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
- Comunicar o superior sobre qualquer irregularidade verificada ao executar suas atividades;
- Auxiliar na execução do plano de ação de mudanças do trânsito do município;
- Executar tarefas manuais simples na construção civil;
- Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou auxiliando para garantir a correta instalação, guias e sarjetas, galerias e caixas de captação;



- Auxiliar na reconstrução e manutenção das estradas rurais;
- Auxiliar na construção, recuperação, instalação e manutenção dos diversos serviços públicos;
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Realizar o carregamento e a retirada de entulhos, limpar e capinar as vias públicas e demais locais que sejam necessários os serviços;
- Desempenhar diversas tarefas de auxílio aos motoristas de veículos de transporte da Prefeitura Municipal;
- Executar serviços de entrega e recepção de documentos entre as unidades administrativas municipais e os diversos órgãos públicos;
- Executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros, transportados por caminhões e veículos;
- Auxiliar a execução de serviços referentes a pinturas em geral, encanamento, calçamento, carpintaria, marcenaria, lanternagem de veículos, construção, pavimentação e reforma de ruas, praças e jardins;
- Executar outros serviços correlatos com a função, determinados pelo superior imediato.

## **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

### **Descrição Sintética**

Atuam na realização de serviços referentes à administração e desenvolvimento de pessoas, efetuando estudos e análises, emitindo pareceres, formulando e/ou operacionalizando políticas de procedimentos, a fim de subsidiar as tomadas de decisões.

### **Atribuições Típicas**

- Desenvolver atividades inerentes à área de recursos humanos, tais como: folha de pagamento, férias, rescisão contratual, cálculo de encargos trabalhistas e administração de estagiários, visando o pleno atendimento às exigências legais;
- Efetuar o apontamento de horas, através das marcações de ponto eletrônico, registrando atestados e tratando divergências identificadas, para garantir a veracidade dos dados integrantes à folha de pagamento dos servidores;
- Realizar cálculos trabalhistas a pedido da Procuradoria Jurídica do Município;
- Planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho (profissiográfico, ocupacional, de posto de trabalho, etc.), para descrição e sistematização de comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de subsidiar ou assessorar as diversas ações da administração;
- Planejar e conferir o processo de recrutamento e seleção pessoal (concursos, processo seletivo e contratação temporária);
- Planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- Acompanhar a formulação e implantação de projetos de mudanças na Administração, com o objetivo de facilitar a integração e a absorção das mesmas;
- Informar funcionário sobre as normas e regras da Prefeitura;
- Encaminhar funcionário para treinamento;
- Favorecer a integração e adaptação do funcionário;
- Participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da lotação e integração funcional;
- Participar do processo de desligamento de funcionários, no que se refere à demissão e ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida;
- Realizar a análise e descrição de cargos (atualizar, criação de cargos, mudanças nos cargos e/ou atividades etc.);



- Propor políticas de cargos e remunerações;
- Efetuar manutenção de tabelas salariais;
- Analisar custos de pessoal;
- Executar outras atribuições correlatas à função.

## **ANALISTA JURÍDICO**

### **Descrição Sintética**

Executar serviços de apoio na área jurídica, fornecendo e recebendo informações diversas, tratando documentos variados e cumprindo todo procedimento necessário ao ambiente organizacional.

### **Atribuições Típicas**

- Prestar atendimento ao público, pessoalmente ou por telefone;
- Agendar audiências, preparar a documentação necessária, tirar xérox e acompanhar o procurador na audiência como preposto;
- Acompanhar agenda diária dos procuradores;
- Verificar publicação de processos;
- Acompanhar o andamento de processos no fórum;
- Protocolar petições e entregar processos;
- Receber requerimentos, ofícios e processos na procuradoria;
- Organizar o arquivo de todos os processos;
- Organizar as execuções fiscais;
- Auxiliar a elaboração de peças e pareceres jurídicos;
- Executar outras atribuições correlatas à função.

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

### **Descrição Sintética**

Executam atividades administrativas diversas na administração municipal.

### **Atribuições Típicas**

- Acompanhar e fiscalizar a entrega dos materiais e documentos;
- Auxiliar no acompanhamento do andamento do expediente e/ou processos de interesse de sua unidade de trabalho, mantendo contatos internos e externos, esclarecendo dúvidas e tomando providências necessárias;
- Atender ao público interno e externo, prestar informações simples, anotar recados, receber correspondências e efetuar encaminhamentos necessários;
- Atestar o recebimento dos materiais e serviços submetendo-o à autoridade competente;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Auxiliar nas atividades de registro e andamento de processos e expedientes;
- Executar tarefas administrativas na unidade a que estejam vinculados;
- Registrar em formulários próprios, livros ou sistema eletrônico, a tramitação dos processos, acompanhando seu andamento desde a entrada no protocolo geral até seu arquivamento definitivo;
- Verificar e conferir documentos, processos e expedientes administrativos;
- Zelar pela conservação dos materiais de consumo e permanentes e equipamentos sob sua guarda;
- Executar outras atribuições afins.

## **AUXILIAR DE EDUCAÇÃO**

### **Descrição Sintética**



Desenvolvem atividades relativas aos cuidados, saúde, alimentação e lazer das crianças na Rede Pública Municipal de Educação.

#### **Atribuições Típicas**

- Zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, cultura recreativa e lazer das crianças.
- Desenvolver atividades que estimulem as crianças a adquirirem hábitos de higiene e saúde;
- Executar, orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após a defecação e micção, durante o banho, escovação de dentes, troca de vestuários e outras atividades da rotina.
- Colaborar na organização e desenvolvimento de atividades lúdicas e culturais de forma integrada;
- Zelar pelo repouso das crianças;
- Oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação das crianças, de acordo com as orientações recebidas dos setores competentes;
- Zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos, organizando o ambiente e os recursos necessários para o desenvolvimento das atividades;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, submetendo-os à apreciação superior;
- Monitorar a frequência das crianças, registrar as ocorrências do dia e levar ao conhecimento da equipe gestora, qualquer incidente ou dificuldade apresentada;
- Levar ao conhecimento da equipe gestora, a necessidade de realizar qualquer tipo de comunicação verbal ou escrita, aos pais das crianças atendidas;
- Respeitar as crianças, não as submetendo a nenhum tipo de constrangimento ou humilhação, seja por violência verbal ou física;
- Facilitar o desenvolvimento integral das crianças nos seus diversos aspectos e dimensões, através das ações de cuidados e brincadeiras, estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva, que contribua para sua formação social, emocional e física;
- Participar de reuniões, capacitações e cursos, quando convocados;
- Auxiliar a direção e professores na recepção dos alunos e dos pais, nos trabalhos de rotina escolar e nas atividades que envolvam a comunidade;
- Auxiliar no atendimento e na organização dos alunos, nas áreas de circulação interna ou externa da escola, e no deslocamento para outros espaços;
- Auxiliar no atendimento aos alunos que apresentem necessidades educacionais especiais, de acordo com determinações dos profissionais especializados da Secretaria da Educação;
- Acompanhar o transporte escolar, monitorando a segurança das crianças até seu destino.
- Executar outras atividades correlatas à função.

#### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

##### **Descrição Sintética**

Auxiliam nas atividades da área de enfermagem.

##### **Atribuições Típicas**

- Executar tarefas na área de enfermagem de acordo com as necessidades da unidade e dos respectivos usuários;
- Realizar procedimentos de enfermagem, especializados e de rotina, sob supervisão;
- Auxiliar os demais profissionais da saúde em atividades afins;
- Executar outras atribuições afins que forem normatizadas pela administração.

#### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

##### **Descrição Sintética**

Auxiliam e instrumentalizam os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares.

##### **Atribuições Típicas**



- Organizar e executar atividades de higiene bucal;
- Processar filme radiográfico;
- Preparar o paciente para o atendimento;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Selecionar moldeiras;
- Preparar modelos em gesso;
- Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião dentista;
- Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
- Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
- Remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Realizar isolamento do campo operatório; e,
- Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalar.

## **CONTROLADOR INTERNO**

### **Descrição Sintética**

Executam as funções de controle interno, que consistem no acompanhamento, orientação, organização e fiscalização das ações do Poder Executivo Municipal.

### **Atribuições Típicas**

- Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Controladoria Interna do Município, zelando pela plena consecução de suas atribuições;
- Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência dos seus resultados;
- Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;



- Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
- Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
- Em conjunto com autoridades da administração financeira do município, assinar o relatório de gestão fiscal;
- Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
- Expedir portarias e instruções normativas, de observância obrigatória pelos órgãos públicos municipais, regulamentando as atividades de controladoria, ouvidoria, promoção da integridade e de outras matérias atinentes à prevenção e ao combate à corrupção e à transparência da gestão;
- Requisitar, aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal e a quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas, informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Interna do Município;
- Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

## **COVEIRO**

### **Descrição Sintética**

Exercem atividades relacionadas à logística dos cemitérios municipais, preparando as covas para receber as urnas e realizar os sepultamentos.

### **Atribuições Típicas**

- Escavar a vala no solo, de acordo com o molde, com as dimensões adequadas a cada uma das urnas;
- Conduzir o carro que transporta o corpo até ao local da sepultura;
- Descer o caixão até à cova, com cordas e depois cobrir com terra;
- Colocar o caixão em jazigos;
- Abrir sepulturas quando é necessária a exumação;
- Abrir sepulturas para assegurar que um cadáver está decomposto;
- Retirar restos mortais, fazer a sua limpeza e transpô-los para o local indicado;
- Conservar o cemitério;
- Fazer a manutenção das ferramentas e máquinas usadas no trabalho;
- Garantir a segurança do cemitério
- Preparar as sepulturas, escavar a terra, retirar lápides, limpar covas e efetuar a limpeza e organização do espaço;
- Manipular cordas de sustentação para posicionamento dos caixões; • Executar atividades diárias de manutenção, limpeza, roçagem e conservação dos cemitérios;
- Abrir os jazigos para sepultamentos;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## **ENFERMEIRO**

### **Descrição Sintética**

Executam as ações de assistência integral de Enfermagem, na prevenção de agravos, promoção, proteção e recuperação da saúde aos indivíduos e famílias quando necessário ou indicado, no domicílio e/ou demais espaços comunitários, em todas as fases do ciclo de vida, particularmente daqueles prioritários e de alto risco.

### **Atribuições Típicas**



- Prestar assistência integral de Enfermagem aos usuários dentro da rede de serviços do Município;
- Implementar ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde dos usuários do SUS dentro Município;
- Coordenar e orientar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de Enfermagem;
- Participar de equipe multiprofissional na definição das ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde;
- Elaborar e manter atualizado o manual de normas e rotinas no atendimento de enfermagem;
- Conferir registros de ocorrências e elaborar relatórios das atividades;
- Cumprir as rotinas e protocolos em vigor, bem como propor alterações;
- Participar da elaboração de programas, normas e rotinas visando sistematizar a melhoria da qualidade das ações de assistência ao trabalhador;
- Supervisionar, planejar, coordenar e executar trabalhos relacionados com a saúde por meio de intervenções individuais, familiares ou coletivas; podendo atuar em todos os segmentos de proteção à saúde pública, desde atenção básica a hospitalar.
- Promover a prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive participar como membro das respectivas comissões;
- Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Participar e programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participar de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Participar na elaboração e na operacionalização do sistema do Sistema Único de Saúde.
- Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população;
- Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;
- Promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde;
- Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários;
- Supervisionar os procedimentos administrativos e operacionais, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento, cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento dele, visando a boa qualidade do serviço prestado;
- Orientar e informar alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde;
- Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar medicamentos, materiais de consumo e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário;
- Participar de montagem de unidade prestadoras de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Exercer outras atividades correlatas à função exercida.

## **FISCAL TRIBUTÁRIO MUNICIPAL**

### **Descrição Sintética**



Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária no Município.

### **Atribuições Típicas**

- Exercer atividades visando aperfeiçoar a sistemática da Fiscalização Tributária;
- Coordenar e executar programas, projetos e ações, a fim de impedir a evasão da receita tributária municipal e para combater a fraude fiscal;
- Executar os serviços relacionados com a constituição do crédito tributário;
- Realizar levantamentos fiscais;
- Lavrar autos de infração e notificação específicos do âmbito da Fiscalização Tributária;
- Realizar análises de natureza contábil, econômica e financeira relativas às atividades tributárias, cuja competência seja do Município;
- Efetuar ou homologar lançamentos fiscais;
- Orientar os contribuintes quanto ao exato cumprimento de obrigações fiscais;
- Emitir pareceres de natureza tributária e informar processos e demais expedientes administrativos;
- Planejar, executar ou participar de programas de pesquisa, treinamento ou aperfeiçoamento de pessoal;
- Assessorar ou dar assistência tributária à administração municipal;
- Autorizar a confecção dos documentos fiscais;
- Desenvolver projetos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita;
- Exercer outras atividades relacionadas com a Fiscalização Tributária.

## **FISCAL MUNICIPAL**

### **Descrição Sintética**

Atuam na inspeção e fiscalização municipal, fazendo cumprir a legislação.

### **Atribuições Típicas**

- Inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, a realização de eventos e o comércio ambulante;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos;
- Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- Embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e eventos irregulares;
- Acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio;
- Embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado;
- Fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais;
- Realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas;
- Informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestino ou irregular do solo urbano;
- Informar a chefia informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;
- Fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas;
- Acompanhar e fiscalizar a realização das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horário e organização;





- Desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

## **FONOAUDIÓLOGO**

### **Descrição Sintética**

Desenvolvem atividades de diagnóstico e tratamento dos problemas de comunicação escrita e oral, voz e audição, realizando terapia fonoaudiológica, para aperfeiçoamento dos padrões de voz e fala.

### **Atribuições Típicas**

- Efetuar atendimento de consultas em nível ambulatorial na área da Fonoaudiologia;
- Realizar atendimentos, indicando as providências a serem tomadas para estabelecer a saúde do paciente;
- Fazer diagnósticos dentro de sua área de atuação;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Realizar, programar, supervisionar e desenvolver treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento;
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;
- Emitir parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Realizar outras atividades afins.

## **MÉDICO**

### **Descrição Sintética**

Realizam consultas, atendimentos e procedimentos médicos na área de Clínica Médica.

### **Atribuições Típicas**

- Realizar consultas, atendimentos, diagnósticos e tratamentos médicos na área da Clínica Médica.
- Requisitar exames complementares, para confirmar diagnósticos e prescrever medicamentos, se for o caso.
- Registrar os atendimentos médicos, anotando em prontuário próprio os dados, físico ou eletrônico, exames e tratamento indicado.
- Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas no Município.
- Coordenar programas e serviços em saúde.
- Atuar junto à equipe multiprofissional.
- Prestar atendimentos de urgência e emergências, se necessário.
- Participar de campanhas de vacinação conforme calendário anual.
- Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas.
- Elaborar documentos, quando necessários, tais como atestados médicos, para atender determinações legais.
- Difundir conhecimentos da área médica.
- Executar outras atividades correlatas.

## **MERENDEIRA**

### **Descrição Sintética**

Atuam na preparação de refeições e tarefas relacionadas, com o controle dos alimentos e higienização do local de preparo e utensílios.



### **Atribuições Típicas**

- Receber, armazenar e controlar gêneros alimentícios na unidade de exercício da função.
- Preparar e prover refeições, com controle da quantidade e quantidade para fins estatísticos.
- Higienizar o local de preparação e utensílios.
- Requisitar mantimentos e/ou produtos necessários para refeições.
- Descartar sobras de maneira adequada, preservando o meio ambiente.
- Executar outras atividades correlatas às atribuições.

### **MONITOR DE ESCOLA**

#### **Descrição Sintética**

Atuam nas unidades escolares, auxiliando os alunos e professores nas suas atividades diárias.

#### **Atribuições Típicas**

- Cuidar da segurança dos alunos nas dependências e proximidades da escola.
- Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar.
- Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários.
- Colher informações e reclamações e dar prosseguimento.
- Prestar apoio às atividades acadêmicas.
- Controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres.
- Auxiliar na organização do ambiente escolar e providenciar manutenção predial.
- Acompanhar alunos durante o expediente escolar.
- Auxiliar os alunos, quando necessário.
- Dar apoio aos professores da unidade.
- Orientar os alunos quanto ao risco de acidentes.
- Zelar pela limpeza do ambiente escolar.
- Identificar e verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque no transporte.
- Comunicar casos de conflito ao responsável pela unidade.
- Participar de programas de capacitação para aperfeiçoamento constante.
- Estabelecer relações interpessoais fundamentadas no respeito à legislação, equipe escolar e que favoreçam a construção de vínculo na unidade escolar.
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

### **MOTORISTA**

#### **Descrição Sintética**

Atuam na condução de veículos automotores leves, pesados, caminhões e ônibus, para o transporte de pessoas, objetos, correspondência, equipamentos e cargas, zelando pela conservação dos mesmos.

#### **Atribuições Típicas**

- Conduzir veículos pesados, como ônibus, micro-ônibus, caminhão, trator, reboque e similares, destinados ao transporte pessoas e cargas.
- Dirigir automóveis e demais veículos automotores leves, para o transporte de pessoas, objetos, equipamentos e correspondência, garantindo a segurança e, após a utilização, recolher o veículo, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros, correspondências e cargas.
- Auxiliar na carga e descarga de mercadorias, materiais, equipamentos e outros bens que serão ou foram transportados.
- Transportar cargas ou pessoas, dentro e fora do Município.



- Providenciar o embarque e desembarque de pessoas com problemas de saúde e dificuldade de locomoção, auxiliando-as a adentrar para o interior das residências, dos ambulatórios, hospitais e outros locais pertinentes.
- Participar de cursos de primeiros socorros quando solicitados.
- Recolher os veículos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente.
- Zelar pela conservação dos veículos que lhe for entregue.
- Vistoriar os veículos diariamente, para certificar-se das condições de tráfego, realizando reparos de emergências quando necessário;
- Dirigir veículos para transporte de pessoas e cargas, dentro e fora do município, observando o fluxo do trânsito e a sinalização, zelando pelo conforto e segurança dos passageiros.
- Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade.
- Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga.
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo.
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências a fim de manter a boa organização e controle da Administração.
- Quando em exercício na área do Serviço de Atendimento Médico de Urgência – SAMU, mediante certificação e recertificação periódica, conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes.
- Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo.
- Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações.
- Conhecer a malha viária local.
- Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local.
- Executar outras atribuições afins.

## **OFICIAL**

### **Descrição Sintética**

Executam procedimentos operacionais no Município, relacionados à sua área de atuação

### **Atribuições Típicas**

- Executar trabalhos de alvenaria, assentamento pedras ou tijolos de argila ou concreto para edificar próprios municipais;
- Executar serviços de revestimento, bem como acabamentos nobres;
- Assentar ladrilhos, cerâmicas, azulejos, tijolos e esquadrias;
- Rebocar massa fina e grossa, bem como massa corrida;
- Executar serviços de instalação, reparos e manutenção de rede de água, calhas e condutores de águas pluviais nos próprios públicos, de acordo com determinação de seu superior;
- Instalar e/ou reparar redes de esgotos nos próprios públicos, utilizando tubos galvanizados ou plásticos, curvas ts, luvas e outras peças utilizadas nas ligações de água;
- Montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d'água, união, registros, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas;
- Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixa de fusível, tomada e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;



- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Realizar reparos nos prédios públicos na parte estrutural, elétrica e hidráulica;
- Realizar a manutenção nos veículos da Prefeitura;
- Proceder à substituição, ao reparo ou à regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos do veículo, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular;
- Proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças de motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características funcionais;
- Regular a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para possibilitar ao veículo obter o máximo de rendimento;
- Zelar pela manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados;
- Executar outras tarefas da área de atuação.

## **OPERADOR DE BOMBA D'AGUA**

### **Descrição Sintética**

Operam estação de bombeamento, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas, semilíquidas, gasosas ou pulverizadas a seus locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação.

### **Atribuições Típicas**

- Operar e manter os conjuntos motor-bomba dos poços artesianos;
- Efetuar manobras dos registros de entrada e saída;
- Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado e descobrir eventuais falhas no equipamento;
- Efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando os órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos para conservá-lo em bom estado;
- Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências para permitir o controle das operações;
- Zelar pela conservação do local de trabalho;
- Informar periodicamente, o nível do reservatório;
- Executar outras atribuições afins.

## **OPERADOR DE MÁQUINA**

### **Descrição Sintética**

Manejam e operam guindastes, guinchos, tratores, máquinas e outros equipamentos de levantamento, movimentação e deslocamento de materiais.

### **Atribuições Típicas**

- Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros.
- Executar terraplanagens, nivelamento de ruas e estradas.
- Abrir valetas, escavações, fazer transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos assemelhados.
- Auxiliar no trabalho de carga e descarga de materiais diversos.
- Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para o controle dos resultados.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, na execução dos serviços.



- Auxiliar no conserto das máquinas.
- Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento.
- Executar tarefas correlatas.

## **RECEPCIONISTA**

### **Descrição Sintética**

Atuam na recepção e atendimento presencial, por telefone ou eletrônico, nas dependências das unidades administrativas.

### **Atribuições Típicas**

- Atender, identificar e direcionar os usuários das repartições públicas municipais.
- Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas.
- Manter a estrutura administrativa organizada.
- Prestar informações básicas aos munícipes e servidores.
- Receber e processar correspondências.
- Agendar reuniões, manter agenda e anotar solicitações de usuários.
- Executar rotinas administrativas.
- Registrar e processar reclamações e solicitações.
- Manter atualizadas a lista de usuários, com as respectivas informações necessárias;
- Participar ativamente de todas as ações internas ou externas realizadas no setor.
- Participar de cursos de capacitação continuada para a função.
- Seguir atentamente as normas e diretrizes da administração pública.
- Operar o atendimento ao público pelo telefone ou mensagens por “e-mail”.
- Operar fotocopiadoras e fax.
- Zelar pela manutenção e conservação dos objetos e equipamentos da administração.
- Realiza as demais funções compatíveis com o cargo e outras funções inerentes ao cargo.

## **SERVENTE**

### **Descrição Sintética**

Exercem atividades diversas nas repartições públicas, a fim de manter a limpeza, higiene e conservação das unidades.

### **Atribuições Típicas**

- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral.
- Manter as condições de higiene e conservação do ambiente e coleta de lixo.
- Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula das unidades administrativas.
- Efetuar a remoção de lixo diário.
- Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos.
- Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já utilizados.
- Controlar o consumo de material de limpeza.
- Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho a fim de reparos.
- Utilizar os produtos de limpeza, higiene e manutenção, conforme orientação do superior imediato.
- Usar equipamentos de segurança - EPIs.
- Exercer atividades de apoio nas repartições administrativas do Município.
- Auxiliar na limpeza e conservação dos parques, praças e vias públicas.



- Zelar pela manutenção dos móveis, ferramentas e equipamentos das repartições públicas municipais.
- Auxiliar no atendimento e organização das unidades administrativas do Município.
- Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato.

## **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

### **Descrição Sintética**

Exercem atividades de nível técnico atribuídas à área de atuação.

### **Atribuições Típicas**

- Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção, configuração e operação de equipamentos de computação.
- Planejar e executar a montagem e manutenção de redes locais e de computadores.
- Planejar e executar a instalação de hardware, software e redes locais.
- Executar testes e implantação de aplicativo computacionais.
- Desenvolver algoritmo e banco de dados.
- Planejar e executar a instalação, configuração e monitoramento de sistemas operacionais de redes locais (servidores).
- Executar processos de codificação, manutenção e de documentação de aplicativos computacionais para desktop.
- Manipular e otimizar imagens vetoriais, bitmaps gráficos e elementos visuais de navegação para web.
- Desenvolve e organizar elementos estruturais de sites.
- Executar processo de codificação, manutenção e documentação de aplicativos computacionais para internet.
- Exercer atividades correlatas.

## **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

### **Descrição Sintética**

Atendem, diagnosticam e tratam pacientes da saúde pública municipal, no processo terapêutico ocupacional, para prevenção, habilitação e reabilitação, promoção de saúde e qualidade de vida.

### **Atribuições Típicas**

- Estabelecer diagnósticos, avaliação e acompanhamento do histórico ocupacional dos pacientes.
- Planejar, coordenar, desenvolver e acompanhar estratégias na área de atuação.
- Executar atividades orientadas para a facilitação no desempenho ocupacional dos pacientes atendidos.
- Atender a demanda pré-estabelecida.
- Realizar avaliação físico-funcional de pacientes.
- Realizar análise das atividades como recursos terapêuticos.
- Definir objetivos de programas de tratamentos.
- Executar programas de atividades compatíveis com o quadro clínico do paciente.
- Avaliar a evolução de tratamento de pacientes.
- Orientar pacientes e familiares quanto aos programas de tratamento.
- Solicitar e acompanhar confecção de equipamentos de reabilitação.
- Treinar pacientes para uso de equipamentos de reabilitação.
- Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado.
- Utilizar equipamentos de proteção individual pertinentes à função.
- Desenvolver atividades administrativas, próprias da função, como emitir documentos, laudos, atestados e outros.
- Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo.

