

**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO
N.º 01/2008, DE 09 DE MAIO DE 2008.**

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS VISANDO AO PROVIMENTO DE EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS – PARTE PERMANENTE, PELO REGIME JURÍDICO CELETISTA, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL VIGENTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE IGUAPE, DO ESTADO DE SÃO PAULO.

A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE IGUAPE, ESTADO DE SÃO PAULO, através da Chefe do Poder Executivo, Senhora **MARIA ELIZABETH NEGRÃO SILVA**, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, faz saber a todos quantos o presente Edital virem ou dele tomarem conhecimento, que será realizado neste Município, pelo **INSTITUTO ATHENAS S/S LTDA.**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA 104 (CENTO E QUATRO) VAGAS DE EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS – PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL E VAGAS PARA CADASTRO RESERVA**, para provimento dos Empregos atualmente vagos, dos que vagarem e forem necessários à Administração Pública Municipal e dos que forem criados durante o prazo de validade deste Concurso, regidos pelo **Regime Jurídico Celetista**, com suas respectivas denominações, número de vagas, pré-requisitos, jornada de trabalho e salário base inicial, abaixo especificados. O presente Concurso será regido de acordo com a Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, a Lei Orgânica Municipal, as demais Leis e Decretos municipais em vigor referentes à presente matéria e com as presentes instruções especiais que regulamentarão todo o processo de seleção ora instaurado, bem como os **Anexos I e II - que tratam da presente matéria**, que compõem o presente Edital para todos os efeitos, a saber:

DAS INSTRUÇÕES ESPECIAIS

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1 - DOS EMPREGOS

1.1.- DA CARACTERIZAÇÃO DOS EMPREGOS A SEREM PREENCHIDOS PELO CONCURSO, CRIADOS PELA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E ATUALMENTE VAGOS:

<u>DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS</u>	Nº DE VAGAS	SALÁRIO BASE	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	PRÉ - REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
01.- Agente Administrativo	04	R\$ 620,00	40h	Ensino Fundamental completo.	R\$ 20,00.
02.- Agente Comunitário de Saúde da Família – PSF Jairê – Micro-área Momuna.	01	R\$ 574,00	40h	Ensino Fundamental completo.	R\$ 20,00.
03.- Agente Comunitário de Saúde da Família – PSF Jairê – Micro-área Subaúma.	01	R\$ 574,00	40h	Ensino Fundamental completo.	R\$ 20,00.
04.- Agente Comunitário de Saúde da Família – PSF Jairê – Micro-área Ilha Grande/Sete Belo/ Sítio Muniz.	02	R\$ 574,00	40h	Ensino Fundamental completo.	R\$ 20,00.
05.- Agente Comunitário de Saúde da Família – PSF Jairê – Micro-área Jairê/Pedreões.	01	R\$ 574,00	40h	Ensino Fundamental completo.	R\$ 20,00.
06.- Agente Comunitário de Saúde da Família – PSF Itimirim – Micro-área Peroupava.	01	R\$ 574,00	40h	Ensino Fundamental completo.	R\$ 20,00.
07.- Agente Comunitário de Saúde da Família – PSF Itimirim – Micro-área Tabaquara/Retiro/Tucum.	01	R\$ 574,00	40h	Ensino Fundamental completo.	R\$ 20,00.

08.- Agente Comunitário de Saúde da Família – PSF Itimirim – Micro-área Relâmpago/Itatins.	01	R\$ 574,00	40h	Ensino completo.	Fundamental	R\$ 20,00.
09.- Agente Comunitário de Saúde da Família – PSF Itimirim – Micro-área Coveiro.	01	R\$ 574,00	40h	Ensino completo.	Fundamental	R\$ 20,00.
10.- Agente Comunitário de Saúde da Família – PSF Itimirim – Micro-área Colombina.	01	R\$ 574,00	40h	Ensino completo.	Fundamental	R\$ 20,00.
11.- Agente Comunitário de Saúde da Família – PSF Itimirim – Micro-área Itimirim Central/Pavao.	01	R\$ 574,00	40h	Ensino completo.	Fundamental	R\$ 20,00.
12.- Agente Comunitário de Saúde da Família – PSF Itimirim – Micro-área Alto Peroupava/Maria Tereza.	01	R\$ 574,00	40h	Ensino completo.	Fundamental	R\$ 20,00.
13.- Agente Comunitário de Saúde da Família – PSF Itimirim – Micro-área Morro Sêco.	01	R\$ 574,00	40h	Ensino completo.	Fundamental	R\$ 20,00.
14.- Agente Comunitário de Saúde da Família – PSF Itimirim – Micro-área Despraiado.	01	R\$ 574,00	40h	Ensino completo.	Fundamental	R\$ 20,00.
15.- Agente Comunitário de Saúde da Família – PSF Itimirim – Micro-área Divisor.	01	R\$ 574,00	40h	Ensino completo.	Fundamental	R\$ 20,00.
16.- Agente Comunitário de Saúde da Família – PSF Itimirim – Micro-área Pé da Serra.	01	R\$ 574,00	40h	Ensino completo.	Fundamental	R\$ 20,00.
17.- Agente Comunitário de Saúde da Família – PSF Barra do Ribeira – Micro-área Barra do Ribeira.	03	R\$ 574,00	40h	Ensino completo.	Fundamental	R\$ 20,00.
18.- Agente Comunitário de Saúde da Família – PSF Barra do Ribeira – Micro-área Costeira da Barra/Prelado.	01	R\$ 574,00	40h	Ensino completo.	Fundamental	R\$ 20,00.
19.- Agente Comunitário de Saúde da Família – PSF Icapara – Micro-área Icapara.	03	R\$ 574,00	40h	Ensino completo.	Fundamental	R\$ 20,00.
20.- Agente Comunitário de Saúde da Família – PSF Icapara – Micro-área Vila Nova/Aquarius.	01	R\$ 574,00	40h	Ensino completo.	Fundamental	R\$ 20,00.
21.- Agente Comunitário de Saúde da Família – PSF Icapara – Micro-área Umbú/Canário/Aldeia.	01	R\$ 574,00	40h	Ensino completo.	Fundamental	R\$ 20,00.
22.- Agente Comunitário de Saúde da Família – PSF Icapara – Micro-área Quatinga/Matias.	01	R\$ 574,00	40h	Ensino completo.	Fundamental	R\$ 20,00.
23.- Agente Comunitário de Saúde da Família – PSF Rocio – Micro-área Areia Branca.	06	R\$ 574,00	40h	Ensino completo.	Fundamental	R\$ 20,00.

24.- Agente Comunitário de Saúde da Família – PSF Rocio – Micro-área Rocio Central.	06	R\$ 574,00	40h	Ensino Fundamental completo.	R\$ 20,00.
25.- Agente Comunitário de Saúde da Família – PSF Rocio – Micro-área Aeroporto.	06	R\$ 574,00	40h	Ensino Fundamental completo.	R\$ 20,00.
26.- Agente Fiscal de Trânsito	Cadastro Reserva	R\$ 670,00	40h	Ensino Médio e carteira de habilitação no mínimo na categoria AB.	R\$ 25,00.
27.- Assistente Social	01	R\$ 1.500,00	40h	Ensino Superior Completo - com Registro no CRESS – Conselho Regional de Serviço Social.	R\$ 30,00.
28.- Auxiliar de Enfermagem da Família	09	R\$ 1.080,00	40h	Ensino Fundamental Completo e Curso de Auxiliar de Enfermagem com Registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem.	R\$ 20,00.
29.- Auxiliar de Odontologia	04	R\$ 561,30	40h	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 20,00.
30.- Auxiliar de Serviços Gerais	Cadastro Reserva	R\$ 472,49	40h	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 18,00.
31.- Biologista	01	R\$ 1.500,00	40h	Ensino Superior Completo – com Registro no CRBio – Conselho Regional de Biologia.	R\$ 30,00.
32.- Carpinteiro	01	R\$ 534,24	40h	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 18,00.
33.- Cirurgião Dentista	Cadastro Reserva	R\$ 1.500,00	40h	Ensino Superior Completo – com Registro no CRO – Conselho Regional de Odontologia.	R\$ 30,00.
34.- Cirurgião Dentista da Família	01	R\$ 3.800,00	40h	Ensino Superior Completo – com Registro no CRO – Conselho Regional de Odontologia.	R\$ 30,00.
35.- Coletor de Lixo	Cadastro Reserva	R\$ 496,13	40h	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 18,00.
36.- Coveiro	Cadastro Reserva	R\$ 521,25	40h	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 18,00.
37.- Enfermeiro	02	R\$ 1.500,00	40h	Ensino Superior Completo – com Registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem.	R\$ 30,00.
38.- Enfermeiro da Família	02	R\$ 2.400,00	40h	Ensino Superior Completo – com Registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem.	R\$ 30,00.
39.- Farmacêutico	01	R\$ 1.500,00	40h	Ensino Superior Completo – com Registro no CRF – Conselho Regional de Farmácia.	R\$ 30,00.

40.- Fiscal de Obras	Cadastro Reserva	R\$ 670,00	40h	Ensino Médio Completo.	R\$ 25,00.
41.- Fiscal de Posturas	Cadastro Reserva	R\$ 670,00	40h	Ensino Médio Completo.	R\$ 25,00.
42.- Fiscal de Tributos	Cadastro Reserva	R\$ 670,00	40h	Ensino Médio Completo.	R\$ 25,00.
43.- Fisioterapeuta	Cadastro Reserva	R\$ 1.500,00	30h	Ensino Superior Completo – com Registro no CREFITO – Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.	R\$ 30,00.
44.- Fonoaudiólogo	01	R\$ 1.500,00	40h	Ensino Superior Completo – com Registro no CRFa – Conselho Regional de Fonoaudiologia.	R\$ 30,00.
45.- Funileiro	Cadastro Reserva	R\$ 551,00	40h	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 18,00.
46.- Gari	Cadastro Reserva	R\$ 472,49	40h	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 18,00.
47.- Mantenedor Geral	Cadastro Reserva	R\$ 574,00	40h	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 18,00.
48.- Mecânico	01	R\$ 561,30	40h	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 18,00.
49.- Médico	Cadastro Reserva	R\$ 2.400,00	20h	Ensino Superior Completo – com Registro no CRM – Conselho Regional de Medicina.	R\$ 30,00.
50.- Médico da Família	04	R\$ 5.600,00	40h	Ensino Superior Completo – com Registro no CRM – Conselho Regional de Medicina.	R\$ 30,00.
51.- Médico Pediatra	01	R\$ 5.200,00	40h	Ensino Superior Completo – com Registro no CRM – Conselho Regional de Medicina e Especialização em Pediatria.	R\$ 30,00.
52.- Médico Plantonista	05	R\$ 39,00	14 PLANTÕES/ MÊS	Ensino Superior Completo – com Registro no CRM – Conselho Regional de Medicina.	R\$ 30,00.
53.- Merendeiro	02	R\$ 496,13	40h	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 18,00.
54.- Monitor de Alunos	01	R\$ 534,24	40h	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 20,00.
55.- Monitor de Banda (flauta/saxofone)	Cadastro Reserva	R\$ 574,00	40h	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 20,00.
56.- Monitor de Creche	Cadastro Reserva	R\$ 534,24	40h	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 20,00.
57.- Motorista	10	R\$ 620,00	40h	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 18,00.
58.- Nutricionista	Cadastro Reserva	R\$ 1.500,00	40h	Ensino Superior Completo – com Registro no CRN – Conselho Regional de Nutrição.	R\$ 30,00.
59.- Oficial Carpinteiro	Cadastro Reserva	R\$ 543,40	40h	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 18,00.

60.- Operador de Máquinas	Cadastro Reserva	R\$ 670,00	40h	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 18,00.
61.- Psicólogo	01	R\$ 1.500,00	40h	Ensino Superior Completo – com Registro no CRP – Conselho Regional de Psicologia.	R\$ 30,00.
62.- Recepcionista	Cadastro Reserva	R\$ 508,52	40h	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 20,00.
63.- Soldador	01	R\$ 551,00	40h	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 18,00.
64.- Técnico de Enfermagem	03	R\$ 1.080,00	40h	Ensino Médio Completo – e registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem.	R\$ 25,00.
65.- Técnico de Laboratório	01	R\$ 760,00	40h	Ensino Médio Completo.	R\$ 25,00.
66.- Técnico de Radiologia	02	R\$ 760,00	20h	Ensino Médio Completo – Curso Técnico em Radiologia.	R\$ 25,00.
67.- Técnico em Gesso	01	R\$ 660,00	40h	Ensino Médio Completo.	R\$ 25,00.
68.- Topógrafo	Cadastro Reserva	R\$ 670,00	40h	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 18,00.
69.- Vigia	Cadastro Reserva	R\$ 472,49	30h	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 20,00.

1.1.1.- EMPREGOS QUE TERÃO APLICAÇÃO DE PROVA PRÁTICA: 32.- Carpinteiro, 35.- Coletor de Lixo, 45.- Funileiro, 46.- Gari, 47.- Mantenedor Geral, 48.- Mecânico, 55.- Monitor de Banda (flauta/saxofone), 57.- Motorista, 60.- Operador de Máquinas e 63.- Soldador.

1.1.2.- A Fiscalização de todos os atos do Concurso ficará sob a responsabilidade da Comissão do Concurso Público, indicada pela Prefeita Municipal, de reconhecida idoneidade moral e, se possível, com conhecimento das matérias a serem examinadas.

1.2.- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E TAREFAS ESSENCIAIS DE CADA EMPREGO:

01.- Agente Administrativo: desenvolver ações de âmbito administrativo, visando apoiar os diversos setores e programas existentes na Administração Municipal; encaminhar processos, preparar ordens de serviço, circulares, exposição de motivos, pareceres, informações; executar serviços de controle, e elaborar relatórios; acompanhar assuntos pendentes a que estiver vinculado; levantar dados necessários à elaboração de relatórios; redigir expedientes tais como: cartas, ofícios, memorandos, atas, termos de ajustes, apostilas, contratos, entre outros, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo; organizar os compromissos de sua chefia, secretariando reuniões e outros eventos, fazendo convocações, redigindo atas, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, de modo a facilitar o cumprimento de obrigações assumidas; datilografar e/ou digitar documentos diversos, tais como: ofícios, requerimentos, memorandos e declarações; montar e informar processos administrativos, usando notas fiscais, anexando recibos e propostas; receber, conferir e comprovar o expediente relativo à unidade em que estiver lotado, bem como providenciar sua distribuição e expedição; recepcionar pessoas que se dirijam ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a sua consulta; verificar entrada de materiais, de acordo com nota fiscal, conferindo seus valores; fazer vistoria nos bens patrimoniais do Município; atender e informar o público externo; assistir a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos; orientar, rever e executar trabalhos que envolvam aplicação de leis e técnicas administrativas; elaborar relatórios, informações e pesquisas sobre assuntos relacionados com a atribuição específica; preparar prestações de contas específica de seu setor; assessorar, supervisionar e coordenar trabalhos de nível médio; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

02.- Agente Comunitário de Saúde da Família (para todas as Micro-áreas): realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar áreas de risco; colher dados visando a preparação um para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação, registrando em formulário próprio para controle das ações de saúde os nascimentos, óbitos, doenças e agravos à saúde; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias

acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; acompanhar através de visitas domiciliares ou reuniões, grupos instituídos pelo Ministério da Saúde, tais como: hipertensos, diabéticos, gestantes e outros; traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

03.- Agente Fiscal de Trânsito: executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito; atuar em locais e situações onde houver necessidade, como facilitador de trânsito, através de sinais gestuais e sonoros, a fim de garantir a fluidez e a segurança do trânsito e seus usuários; participar e auxiliar na execução de projetos e programas de educação e segurança no trânsito; instalar e operar os equipamentos de fiscalização e sinalização; zelar por todo o equipamento, veículos e materiais de propriedade do órgão ou entidade de trânsito para o qual trabalha; orientar pedestres, ciclistas, condutores de veículos e de animais; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

04.- Assistente Social: supervisionar, coordenar e executar trabalhos relacionados com o diagnóstico, desenvolvimento e tratamento da comunidade, em seus aspectos sociais; elaborar, coordenar, controlar e avaliar programas nas áreas de serviço social de atendimento individual, de grupo, desenvolvimento e organização da comunidade; cooperar com as autoridades visando às medidas de alcance social; participar de projetos e pesquisas visando à implantação e aplicação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; realizar perícias sociais, elaborar laudo sobre a matéria bem como sua atualização; participar da elaboração e análise de planos de aplicação de recursos, cronogramas de execução física e financeira; elaborar relatórios referentes a programas de desenvolvimento comunitário; despachar processos administrativos; solicitar viaturas para encaminhamento de pacientes; realizar visitas domiciliares; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

05.- Auxiliar de Enfermagem da Família: realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UFS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF; zelar pela limpeza e ordem do material, do equipamento e das dependências da USF, garantindo o controle de infecção; realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da USF; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

06.- Auxiliar de Odontologia: desenvolver atividades auxiliares de apoio à atividade odontológica em consultórios e clínicas, conforme estabelecido em rotina na área de atuação, especialmente: a - preencher fichas e outros documentos necessários à abertura de prontuários de pacientes; b - manter atualizado o serviço de prontuários dos pacientes, com a inclusão de informações e documentos, conforme determinação superior; c - agendar consultas, exames e outros atendimentos odontológicos, mantendo o devido controle; d - encaminhar os prontuários solicitados pelo dentista; e - controlar os estoques de materiais de utilização no consultório; f - limpar e esterilizar o instrumental e os equipamentos do consultório; g - preparar e auxiliar o paciente para realização de consultas; h - coletar e encaminhar materiais para exames laboratoriais, mantendo os devidos controles; i - preparar materiais e medicamentos para atendimento aos pacientes, de acordo com as determinações do dentista; j - confeccionar mapas de acompanhamento e controle de atendimento e tratamento; l - zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos, instrumentos, remédios e outros materiais utilizados no consultório, bem como pelo local de trabalho; m - participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal, inclusive com visitas a escolas; n - executar outras atividades solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

07.- Auxiliar de Serviços Gerais: lavar e limpar dependências de prédios, tais como: escolas, hospitais, salas da prefeitura, estádio, postos de saúde, etc., utilizando água, panos de chão e produtos próprios para limpeza, desinfetando quando necessário; varrer, raspar e encerar pisos e assoalhos, utilizando enceradeira e material adequado; lavar ladrilhos, azulejos, pisos, galerias e vidraças com o auxílio de escovas e produtos próprios; polir objetos, peças e placas metálicas, utilizando flanelas e produto polidor; espanar móveis e vasculhar tetos, usando espanadores e escadas; remover lixo e detritos, usando pá, vassoura e sacos de lixo; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais, seguindo orientações superiores; armar e desarmar palanques, usando material necessário; guardar e arrumar objetos, mantendo a ordem dos mesmos; transportar pequenas encomendas e transmitir recados; informar quanto a falta de materiais de limpeza e conservação do prédio e mobiliário; realizar serviços externos de carga, descarga, entrega de volumes; zelar, cuidar e guardar materiais sob sua responsabilidade, tais como: rodos, vassouras, enceradeiras, espanadores, etc.; realizar trabalhos que exijam esforço físico, tais como carregar pesos, escavar fundações, preparar massas de construção, auxiliar pedreiros nas suas funções e sob sua orientação; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

08.- Biologista: fornecer orientação teórica-prática e auxiliar no desempenho de trabalhos no domínio da bacteriologia, da microbiologia, da imunologia e da zoologia médica particularmente nos campos da fisiologia, microbiologia e terapêutica experimentais; preparar produtos biológicos de aplicação em medicina humana, preventiva curativa incluindo soros e vacinas; efetuar análise, exames de laboratórios e trabalhos experimentais; fazer pesquisas para aplicação das técnicas de biotério; realizar pesquisa de interesse prático no campo da microbiologia, parasitologia; emitir pareceres sobre questões de sua especialidade; realizar estudos e investigações vinculadas à vida orgânica, pesquisas em laboratório e em campo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

09.- Carpinteiro: executar trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos para atender a demanda de serviços; realizar consertos em geral de peças danificadas,

remodelagem do material, colocação de fechaduras, pintura, cortes e outros; fabricar e montar carteiras, mesas, gabinetes, portas, janelas, esquadrias, andaimes, palanques e outros artefatos ou estruturas de madeira; construir e reparar edificações de madeira, madeirame de carrocerias de veículos, carro de mão e similares; preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos e telhados; operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra-fita, furadeira, desempenadeira e outros; reformar prédios públicos como escolas e outros estabelecimentos públicos; sugerir o tipo de madeira a ser empregado, treinar e orientar auxiliares, organizar pedidos de suprimentos de materiais e equipamentos para carpintaria; zelar responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do maquinário e do equipamento próprio de trabalho; executar outras tarefas exigidas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

10.- Cirurgião Dentista: diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover a recuperação da saúde bucal em geral, praticando todos os atos pertinentes à Odontologia, e especialmente: a – examinar os dentes e cavidades bucal, para efeito de diagnóstico e determinação de eventuais tratamentos; b – aplicar anestesia troncular, terminal infiltrativa ou tópica, para a realização do tratamento necessário como: extração de dentes e raízes, remoção de tártaros e placas, preparos cavitários e outros; c – prestar tratamento endodôntico, efetuando abertura coronária do dente comprometido, biomecânica de canal radicular, curativo de demora e obturação definitiva, para eliminar a dor e preservar o dente; d – drenar abscessos, empregando cabo e lâmina de bisturi, drenos, pinça homeostática e tesouras a fim de eliminar a infecção retida na intimidade dos tecidos; e – atender pacientes especiais sob anestesia geral, desde que atendidas as exigências cautelares recomendadas pela técnica odontológica; f – restaurar dentes e reconstruir arcada dentária, utilizando técnicas, materiais, e equipamentos odontológicos necessários; g – efetuar, revelar e interpretar radiografias dentárias, diagnosticando os tratamentos necessários e encaminhando os pacientes para outros especialistas, quando for o caso; h – fazer biópsia e citologia esfoliativa da cavidade bucal, a fim de diagnosticar as lesões bucais; i – efetuar profilaxia e aplicar substâncias preventivas às cáries (flúor), de forma a minimizar a incidência de problemas dentários; j – orientar sobre a prevenção da má oclusão, para o perfeito funcionamento da articulação e mastigação, encaminhando aos especialistas em próteses, periodontia, implantodontia, oclusão e ortodontia, quando necessário; l – prescrever e aplicar medicação de urgência em caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente; m – orientar alunos e unidades escolares por meio de palestras ou individualmente, sobre higiene dentária e medidas preventivas; n – emitir relatórios sobre os serviços realizados; o – desenvolver trabalhos de pesquisa e de divulgação científica; p – realizar perícias odontológicas por meio da verificação do trabalho realizado pelos profissionais externos, quando do retorno do paciente; q – prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, de acordo com o caso, indicadas em odontologia; r – emitir laudos e pareceres e atestados sobre assuntos de sua especialidade; s – planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização; t – zelar pela guarda, conservação, limpeza e esterilização dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como do consultório; u - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

11.- Cirurgião Dentista da Família: realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD (técnico em higiene dentária) e ACD (auxiliar de consultório dentário da família) e executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

12.- Coletor de Lixo: atuar na limpeza pública, realizando a coleta e descarga do lixo urbano, com o apoio de caminhões adaptados denominados coletoras de lixo, obedecendo a todas as normas de segurança; orientar e educar a população nos processos de separação e acondicionamento dos resíduos; atuar em ações de limpeza e preservação do meio ambiente, desenvolvidas pela Municipalidade; realizar outras tarefas exigidas pela chefia, compatíveis com a função.

13.- Coveiro: executar serviços de sepultamento, exumação de cadáveres, limpeza e conservação de jazigos; zelar pela limpeza do cemitério; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

14.- Enfermeiro: organizar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desse serviço; planejar, organizar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; pronunciar-se sobre matéria de enfermagem, quando solicitado pela chefia; registrar tratamento, ocorrências e observações em boletins, prontuários e relatórios a respeito do paciente ou de sua unidade de serviço; solicitar a reposição de materiais permanentes e de consumo utilizados pela unidade de saúde no atendimento ao paciente; participar de campanha de vacinação; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

15.- Enfermeiro da Família: realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;

organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções e executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

16.- Farmacêutico: controlar os medicamentos desde sua aquisição até a sua chegada ao consumidor final; aconselhar sobre o uso de medicamentos esclarecendo sua ação, a melhor forma de usar, efeitos indesejados, de acordo com a realidade de cada paciente; responsabilizar-se por medicamentos que exijam, pela legislação, controle mais rigoroso, em função de seus efeitos adversos; manter o controle de qualidade dos medicamentos constantes no órgão de saúde da Administração Municipal; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

17.- Fiscal de Obras: exercer ação fiscalizadora do conjunto das construções da cidade, nos seus aspectos estruturais e urbanísticos, para cumprimento dos planos urbanísticos, leis de zoneamento, uso e ocupação do solo, Código de Obras e legislação complementar conexa, executando as respectivas medidas de coerção visando ao cumprimento das normas referidas, tais como multas, embargos, interdições do prédio ou dependência, demolições, e quaisquer outras previstas em lei, e especialmente: a - lavrar autos de infração, termos de embargo, interdição e demolições e proceder às notificações, intimações e autuações; b - apresentar relatórios de suas atividades e manter a chefia informada sobre as irregularidades encontradas; c - exercer atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas e particulares no âmbito do município; d - fiscalizar as vias públicas, utilizando blocos de notificação, intimação e auto de infração; e - solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; f - acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; g - verificar a existência de “habite-se” nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; h - verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando funcionamento e instalações, a fim de opinar na concessão do “habite-se”; i - colaborar na elaboração e atualização do cadastro fiscal imobiliário do Município; j - acompanhar a tramitação de processos de obras; l - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

18.- Fiscal de Posturas: exercer ação fiscalizadora quanto às normas do Código e Posturas e demais regras disciplinadoras da higiene pública, do bem estar público e das condições gerais de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, aplicando as medidas de coerção visando ao cumprimento da legislação, tais como advertência, suspensão, exclusão do registro de profissionais, multas, embargos, desmonte parcial de instalações, apreensão de mercadorias, e quaisquer outras previstas em lei, e especialmente: a - fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, feiras livres e as escalas de plantão das farmácias e drogarias; b - fiscalizar residências quanto às instalações sanitárias, infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água potável, comunicação direta entre gabinetes sanitários e cozinhas, existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais em locais não permitidos pelo Código de Posturas; c - fiscalizar a produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança e o sossego público; d - orientar o público quanto à retirada de materiais de construção e entulhos das calçadas. e - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

19.- Fiscal de Tributos: exercer ação fiscalizadora quanto às normas do Código Tributário e demais regras disciplinadoras de natureza tributária, aplicando as medidas de coerção com vistas ao cumprimento da legislação, tais como multas, regime especial de fiscalização, cassação do alvará de licença de localização e funcionamento, interdição, laqueação de estabelecimentos, apreensão de mercadorias, e quaisquer outras previstas em lei, e especialmente: a - lavrar autos de infração e imposição de multa, apreensão, e demais documentos legais, e proceder às notificações, intimações, nas situações previstas na legislação tributária; c - exercer ação fiscalizadora geral, observando as normas contidas em leis ou em regulamentos específicos; d - fiscalizar o licenciamento das casas de diversões, hotéis, praças desportivas e de lazer e as atividades comerciais exercidas em seu interior; e - auxiliar no controle de produtores nas feiras e mercados municipais; f - fiscalizar o recolhimento dos tributos municipais junto aos estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviço, comércio eventuais e ambulantes, e demais entidades; g - verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; h - verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; i - fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais; j - verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, e à observância de aspectos estéticos; l - inspecionar o funcionamento de feiras livres e mercados públicos, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horário, organização e outros aspectos regulamentados por leis, normas ou outros atos próprios da Administração Municipal; m - articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; n - redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de sua área de atuação; o - intimar contribuintes a apresentarem em prazo determinado, os livros e documentos não exibidos à fiscalização; p - divulgar a política tributária do município, orientando e incentivando seu cumprimento e coibindo a sonegação; q - investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos; r - fazer plantões fiscais e apresentar relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; s - fornecer, quando solicitado, por seus superiores hierárquicos, dados estatísticos e relatórios; t - colaborar no aperfeiçoamento do sistema arrecadador municipal, com apreciação de sugestões; u - verificar o cumprimento das normas tributárias na área de sua competência; v - executar as tarefas designadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

20.- Fisioterapeuta: elaborar diagnóstico fisioterápico: avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, com base nos testes musculares, funcionais, de verificação da cinética e da movimentação, de pesquisas de reflexos, de provas de esforços entre outros, de modo a identificar o nível de capacidade funcional do órgão afetado; elaborar com base no diagnóstico fisioterápico efetuado e em recomendações médicas, programa de tratamento adequado às condições peculiares do paciente; orientar o uso, no tratamento de incapacitados físicos, de aparelhagem elétrica, massagem, exercícios respiratórios, cardio-respiratórios, cardio-vasculares, de educação ou reeducação neuro-muscular, de regeneração e ou relaxamento

muscular, de regeneração osteoarticular, de correção de vício postural, de adaptação ao uso de órtese, de prótese e de adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais para o desempenho físico do paciente; orientar os familiares quanto ao procedimento a ser adotado em caso de limitações de capacidade física, bem como orientar o paciente para a execução de terapia em sua residência, quando for o caso; prescrever e ministrar terapia física por meio de agentes fototerápicos, termoterápicos, eletroterápicos e aeroterápicos, regulando suas áreas de aplicação e limite de tempo e intensidade; consignar no prontuário avaliações, reavaliações e observações sobre o paciente, zelando pela provisão, assistência e manutenção adequada ao mesmo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

21.- Fonoaudiólogo: diagnosticar deficiências relativas à comunicação oral e escuta, voz e audição, mediante a realização de exames fonéticos de linguagem, audiométricos e outras técnicas próprias; elaborar e desenvolver programas de treinamento ou tratamento para pacientes com distúrbios de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento, verbalização e audição, conforme diagnóstico; emitir pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; participar de equipes multiprofissionais na identificação de distúrbios de audição e de linguagem em suas formas de expressão; fiscalizar serviços de fonoaudiologia e atendimento prestado por entidades contratadas pela Prefeitura; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

22.- Funileiro: preparar, confeccionar, montar e reparar peças e elementos diversos em chapas de metal, e especialmente: a - interpretar ordem de serviço e/ou projeto; b - confeccionar utensílios de uso doméstico e de complementação de equipamentos domésticos; c - cortar, desempenar, chanfrar, esmerilhar, reparar peças; d - esquadrear, nivelar, fixar, vedar, montar peças; e - acompanhar as etapas dos processos de fabricação; f - aplicar material anticorrosivo nas chapas; g - participar de programa de treinamento, quando convocado; h - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

23.- Gari: percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar lixo; varrer ruas, praças, parques e jardins, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; transportar o lixo até o local de despejo; raspar meios-fios e sarjetas; zelar pela manutenção dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

24.- Mantenedor Geral: fazer reparos, montagens e desmontagens de divisórias, cortinas, estantes, móveis e outros utensílios; reparar pequenos defeitos elétricos e de encaimento; zelar pelas ferramentas sob sua responsabilidade; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

25.- Mecânico: executar manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos, e especialmente: a - executar manutenção corretiva de veículos, máquinas, equipamentos, bombas e implementos agrícolas, localizando os defeitos, efetuando os reparos, substituindo peças e testando-as, visando colocá-las em condições de perfeito funcionamento; b - executar manutenção mecânica preventiva, efetuando inspeções periódicas, regulagens, ajustes e lubrificações, detectando possíveis problemas, de forma a evitar quebras e garantir a longevidade das máquinas e equipamentos; c - verificar os resultados dos trabalhos efetuados, testando os equipamentos, máquinas e veículos para certificar-se do funcionamento dos mesmos, dentro das condições exigidas; d - anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; e - remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços; f - manter controle das atividades executadas; g - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios quando da execução dos serviços; h - zelar pela guarda, manutenção e limpeza de ferramentas, maquinários, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais onde forem realizados os serviços; i - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

26.- Médico: efetuar a recepção do paciente, diagnosticar, receitar e exercer todas as atribuições que caracterizam a profissão, segundo Conselho Regional de Medicina; executar os relatórios e registros requeridos pela administração; examinar pacientes, de acordo com sua especialidade executando as ações de auscultar, palpar, empregar instrumentos especiais, solicitar exames complementares para determinar o diagnóstico; estabelecer diagnóstico com base em exames clínicos ou outros complementares tais como: raio X, bioquímico, hematológico; atender urgências clínicas, traumatológicas e/ou cirúrgicas; prescrever medicamentos ou tratamento conforme diagnóstico; manter registro sobre os pacientes; diagnosticar, tratar, medicar, avaliando a evolução de doenças; emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física ou mental e de óbito para atender as determinações legais; realizar inspeções, relacionadas à proteção e à recuperação da saúde ou perícias médicas ou médico-administrativas afetas a sua área de atuação; planejar e participar da execução de programas de educação sanitária no que se refere à profilaxia e à defesa de saúde; apresentar estudos e pesquisas para os estabelecimentos de padrões terapêuticos e cirúrgicos; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

27.- Médico da Família: realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso; realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar os pacientes aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; programar e executar atividades educativas visando à promoção da saúde; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

28.- Médico Pediatra: avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; atender às consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidades sanitárias; avaliar ao estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; estabelecer o plano

médico-terapêutico profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; qualificar e codificar doenças operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; atender crianças e adolescentes prestando assistência médica integral; realizar inspeções relacionadas à proteção e à recuperação da saúde ou perícias médicas ou médico-administrativas afetas a sua área de atuação; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

29.- Médico Plantonista: fazer anamneses, e exame físico e seguimento dos pacientes; estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica; solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta; atender urgências clínicas, traumatológicas e/ou cirúrgicas; determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais; preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito; participar na execução de programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e de equipe multiprofissional, bem como programas de educação sanitária no que se refere à profilaxia e à defesa da saúde; emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física ou mental e de óbito para atender as determinações legais; realizar inspeções relacionadas a proteção e recuperação da saúde ou perícias médicas ou médico-administrativas afetas a sua área de atuação; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

30.- Merendeiro: aplicar o cardápio do dia, previamente preparado pela Nutricionista reunindo todos os alimentos e temperos que serão utilizados; selecionar, lavar e cortar os temperos; limpar, cortar, descascar legumes, verduras e frutas, eviscerar aves, cortar carnes, escamar peixes; cozinhar, fritar ou assar, utilizando utensílios próprios (panelas grandes ou pequenas, assadeiras, fritadeiras); dispor com apresentação os alimentos, preparando os pratos, travessas ou bandejas; preparar sobremesas, colocando os doces ou frutas em tigelas próprias, deixando-as prontas para servir; preparar lanches, fervendo leite, fazendo café, refrescos e similares, cortando os pães, bolos, e arrumando-os em bandejas; manter estoques de gêneros alimentícios, solicitar reposição, controlar recebimento e armazenamento, verificar condições e finalidades dos mesmos; zelar pela manutenção das condições de higiene e limpeza de utensílios, instalações e equipamentos, solicitando reparos quando necessário; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

31.- Monitor de Alunos: cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; orientar os alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar os fatos; prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientando a sua entrada e saída da escola; fiscalizar espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; executar outras tarefas exigidas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

32.- Monitor de Banda (flauta/saxofone): selecionar alunos a partir de 7 (sete) anos de idade para instruir e dar conhecimentos musicais, educacionais, disciplinares e sociais; zelar pela conservação dos instrumentos e orientar os membros da banda ou fanfara no sentido do bom uso dos equipamentos musicais; divulgar a música em geral; instruir itens válidos para pontuação em concursos; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

33.- Monitor de Creche: cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; orientar os alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; executar atividades diárias de recreação e trabalhos educacionais com as crianças; observar a saúde e o bem estar das crianças, encaminhando-as quando necessário para atendimento médico e ambulatorial, e ministrando-lhes medicamento conforme prescrição médica; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; ouvir reclamações e analisar os fatos, levando ao conhecimento da chefia qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientando a sua entrada e saída da escola; fiscalizar espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; executar outras tarefas exigidas pela chefia, compatíveis com a função.

34.- Motorista: dirigir veículos, acionando comandos, respeitando regras de trânsito, para efetuar transporte de autoridades, funcionários e outros devidamente autorizados; zelar pela manutenção da limpeza e das condições funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, fazendo pequenos reparos de emergência e informando à Chefia quanto à necessidade de revisões, para assegurar seu perfeito estado; reabastecer, corrigir pequenos defeitos eventuais e providenciar a execução de reparos de maior porte e manutenção preventiva; orientar e auxiliar na carga e descarga do veículo; anotar quilômetros percorridos, consumo de combustível e ocorrências verificadas na utilização do veículo sob sua responsabilidade, preenchendo relatório, para informar a Chefia; verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, bateria, pneus e todo o sistema elétrico, providenciando os reparos de qualquer defeito; dirigir viaturas, efetuando locomoção de pacientes; conduzir pacientes a local de difícil acesso, cuidando para que o seu estado clínico não se agrave com a viagem; recolher o veículo ao término de sua utilização, conduzindo-o a garagens, para permitir sua manutenção e abastecimento; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

35.- Nutricionista: supervisionar, coordenar e orientar serviços e programas de nutrição e dietética, para indivíduos e coletividades; planejar, coordenar e fiscalizar serviços de nutrição nas áreas de educação, de saúde e hospitalar; planejar e orientar dietas alimentares de enfermos sob prescrição médica; elaborar e fiscalizar cardápios normais e dietoterápicos; pesquisar informações técnicas específicas e preparar informações sobre noções de higiene e alimentação, orientação para aquisição de alimentos e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; planejar e promover a execução dos programas de educação alimentar; proceder à visita em instituições, de forma a promover a orientação técnica e adequada da alimentação; proceder a visitas domiciliares para promover a formação de bons hábitos alimentares e assistir os casos que mereçam dieta especial; orientar sobre compra de gêneros alimentícios, de alimentos preparados e semi-preparados; orientar a aquisição de equipamentos e maquinarias para a confecção de refeições; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

36.- Oficial Carpinteiro: executar trabalhos gerais de carpintaria, tais como confeccionar, cortar, instalar e reparar peças e estruturas de madeira, e especialmente: a – examinar as características do trabalho, interpretando esboço, modelo ou especificações, para estabelecer a seqüência das operações a serem executadas; b – selecionar madeira e demais elementos

necessários para assegurar a qualidade do trabalho; c – construir, encaixar e montar estruturas de madeira em geral para compor alvenarias e afins; d – construir formas de madeira para concretagem; e – confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado; f – lixar, pintar, envernizar e polir peças de madeiras confeccionadas; g – reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desajustadas ou deterioradas, fixando as partes soltas para recompor sua estrutura; h – instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças; i – operar e ajustar máquinas de carpintaria, efetuando, quando necessário, pequenos reparos; j – afiar ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar, para manter o gume; l – anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; m – remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços; n – zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios quando da execução dos serviços; o – zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais onde forem realizados os serviços; p – executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

37.- Operador de Máquinas: operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e pronda de pá de comandos hidráulicos, para escoar e mover terra, pedras, areia, cascalho e outros materiais; operar máquina niveladora munida de lâmina ou de escorificador e movida por autopropulsão ou por reboque, para nivelar terrenos na construção de estradas, e outras obras; operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros para compactar solo com pedras, cascalhos, terra, concreto, asfalto e outros materiais na construção de ruas e outras obras; operar máquina e motor provido de lâmina frontal côncava de aço, para empurrar, repartir e nivelar terra e outros materiais; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

38.- Psicólogo: analisar os fatores psicológicos visando ao diagnóstico, ao tratamento e à prevenção dos transtornos emocionais e da personalidade, emitindo pareceres técnicos e propondo as soluções convenientes; participar do planejamento, execução e avaliação nas áreas de Educação, Saúde e Trabalho, tendo em vista a seleção de pessoal, orientação psicopedagógica, reabilitação profissional de modo a preservar a saúde mental e o ajustamento profissional; aplicar e interpretar testes psicológicos e de desenvolvimento educacional, objetivando a orientação psicopedagógica e o ajustamento pessoal e profissional, emitindo pareceres e laudos; analisar os antecedentes educacionais, profissionais e previdenciários do cliente, seus aspectos de comportamento, suas atitudes frente aos interesses escolares, profissionais e planos de trabalho; supervisionar, coordenar ou executar todas as atividades de sua capacidade no campo da Psicologia e da pesquisa, esta última como atividade paralela e subsidiária; atuar nos processos de recrutamento e seleção; participar de equipes multiprofissionais no diagnóstico de distúrbios na área psíquica; participar na elaboração de análises ocupacionais, observando condições de trabalho e tarefas de cada ocupação para fins de Seleção Pessoal, orientação psicopedagógica e reabilitação profissional; elaborar questionários e inventários, visando à seleção de candidatos e à orientação de inadaptados às condições de trabalho; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

39.- Recepcionista: executar serviços de recepção, identificação e atendimento ao público, especialmente: a- controlar a entrada e saída de pessoas, recepcionar, identificar e orientar o público quanto à localização dos serviços e pessoas; b – executar atividades de apoio administrativo de acordo com as rotinas estabelecidas; c – zelar pela guarda, conservação, e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais de execução dos serviços; d – atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar, distribuir e entregar correspondências, papéis, jornais, revistas e outros materiais; e - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

40.- Soldador: soldar peças metálicas utilizando equipamento apropriado para unir, reforçar ou reparar peças ou conjuntos mecânicos, e especialmente: a – examinar as peças a serem soldadas, consultar desenhos, especificações ou outras instruções, para organizar o roteiro de trabalho; b – executar a solda, aproximando o eletrodo da peça até formar um arco elétrico, deslocando-o convenientemente ao longo da linha de junção, para constituir o cordão de soldagem; c – retirar das partes soldadas o excesso de solda através de esmeril, a fim de dar acabamento final ao trabalho; d – propor soluções técnicas para conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado; e – anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; f – zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; g – executar tratamento e descarte de resíduos de matérias provenientes de seu local de trabalho; h – zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; i – executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

41.- Técnico de Enfermagem: executar atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; assistir ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; assistir ao enfermeiro: na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; assistir ao enfermeiro: na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; assistir ao enfermeiro: na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; realizar administração de medicamentos por via oral e parenteral; verificar e registrar sinais e sintomas dos pacientes; administrar vacinas e controlar rede de frio; fazer sondagem, realizar curativos, registrar procedimentos de assistência de enfermagem e ocorrências; solicitar reposição de materiais de consumo para atendimento dos pacientes; participar de campanhas de vacinas e outras que se fizerem necessárias; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

42.- Técnico de Laboratório: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de especialidade como coleta, análise e registros de materiais e substâncias através de métodos específicos para cada caso, especialmente: a - realizar coleta de material, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório; b - manipular com especificações e submetendo-as à fonte de calor, para obter os relativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório; c - proceder a exames anatomo-patológico, preparando as amostras e realizando a fixação e corte do tecido orgânico, para

possibilita a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial; d - fazer exames coprológicos, analisando forma, consistência, cor e cheiro das amostras de fezes e pesquisando a existência de concreções, sangue, urubilina, bilirrubina, gorduras e fermentos pancreáticos e parasitas intestinais, através de técnicas macroscópicas e microscópicas, para completar diagnósticos; e - realizar exames de urina de vários tipos, verificando densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características, e a presença de albumina, glicose, pigmentos biliares, urubilina e outras substâncias, determinando o pH, para obter subsídios, diagnósticos para diversas doenças e complementação diagnóstica da gravidez; f - fazer interpretações dos resultados dos exames, análise e testes, baseando-se nas tabelas científicas para elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos; auxiliar os especialistas de nível superior nas atividades laboratoriais; cuidar dos estoques de material de laboratório, preservando-os e removendo-os; participar da execução de ensaios e da apresentação de resultados; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

43.- Técnico de Radiologia: selecionar filmes a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico; colocar os filmes posicionados no chassi, fixando letras e números raiopacos; instruir pacientes quanto à vestimenta a ser usada e à remoção de objetos metálicos que estejam portando; posicionar corretamente o paciente de acordo com a região corporal a ser radiografada; acionar o aparelho de Raio X conforme instruções de funcionamento de chapas radiográficas; preencher formulários: indicar os itens impressos e demais dados relevantes; manter estoque do material utilizado; zelar pelas condições de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

44.- Técnico em Gesso: desempenhar atividades e/ou procedimentos que façam uso de instrumental para confecção e retirada de aparelhos gessados, talas provisórias e outras imobilizações numa sala de gesso e que devem ser autorizados e supervisionados pelo médico; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

45.- Topógrafo: efetuar levantamentos topográficos, nivelamentos trigonométricos e geométricos e determinar o perfil, a localização e as dimensões de áreas de terrenos mediante uso de teodolito, trena, baliza, etc.; calcular diferenças de nível, altitude, distância e ângulos; identificar e demarcar pontes e áreas mediante utilização de instrumentos de topografia; desenhar cortes, croquis, perfis de terrenos, plantas e mapas; efetuar avaliações métricas de terras e benfeitorias e cálculos de áreas, hidrográficos, etc.; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

46.- Vigia: guardar os próprios municipais, zelando pela integridade de prédios, móveis e utensílios a ele confiados; guardar logradouros públicos municipais, zelando pelo bom uso e evitando depredações; exercer as atribuições de Defesa Civil, apoiando os órgãos Estaduais e Federais correspondentes, no que couber; apoiar os órgãos de fiscalização do Município, quando solicitado; executar outras tarefas solicitadas pela Chefia imediata, compatíveis com a função.

CAPÍTULO II

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1.- Os candidatos deverão dirigir-se ao local abaixo especificado, munidos de documentos para o preenchimento completo da Ficha de Inscrição, e recolher a taxa de inscrição referente ao **emprego** pretendido.

2.1.1.- Sem o recolhimento da taxa de inscrição não será efetivada a inscrição do candidato, bem como não terão validade as inscrições efetuadas fora do local indicado no **item 2.2.**

2.1.2.- O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro.

2.1.3.- Somente terá validade a inscrição do Candidato que estiver com o comprovante de recolhimento do valor da taxa de inscrição constante do **subitem 1.1. deste Edital**, que será cobrada a título de reembolso de despesas com materiais e serviços.

2.2.- Os interessados poderão inscrever-se no período de **12 a 19 de Maio de 2008**, no horário das 08:00h às 11:30h e das 13:00h às 17:30h, no **POSTO DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS, sito ao Largo da Basílica, 71 - Centro - Iguape/S.P., EXCETO AOS SÁBADOS E DOMINGOS.**

2.3.- A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das Normas, condições e Princípios estabelecidos neste Edital, na Lei Orgânica do Município e nas demais normas legais pertinentes, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

2.4.- No ato da inscrição, o candidato deverá, sob as penas da Lei, declarar:

2.4.01.- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no Decreto Federal nº 70.436, de 18 de Abril de 1972, ou ainda estrangeiro na forma disposta na legislação pertinente.

2.4.02.- Ter, **até 30 (trinta) dias** após a data de encerramento das inscrições, no mínimo **18 (dezoito)** anos completos.

2.4.03.- Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino.

2.4.04.- Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais.

2.4.05.- Gozar de boa saúde física e não ser portador de deficiência(s) incompatível(veis) com o exercício das funções atinentes ao **emprego** a que concorre.

2.4.06.- Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o Serviço Público.

2.4.07.- Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

2.4.08.- Ter boa conduta.

2.4.09.- Não receber proventos de aposentadoria oriundos de emprego ou função exercidos perante a União, Estados, Distrito Federal, Municípios e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, § 10º da Constituição Federal 05 de outubro de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado Dispositivo Constitucional, os empregos eletivos e os em comissão.

2.4.10.- A Ficha de Inscrição deverá estar correta e totalmente preenchida pelo Candidato ou por seu Procurador, sendo todas as informações de responsabilidade deles.

2.4.11.- Nenhum documento será retido no momento da inscrição, exceto os dos casos previstos nos **itens 2.8.2. e 3.4.2.**

VIA INTERNET

2.5.- As inscrições poderão **ser efetuadas também através da INTERNET, de acordo com o item 2.5.1. no período compreendido de 12 a 19 de Maio de 2008.** Neste período o horário para início das inscrições do dia 12 de Maio de 2008 será a partir das 14:00 horas e, término no dia 19 de Maio de 2008 às 24:00 horas. Sendo que, o pagamento da taxa a ela pertinente, **será exclusivamente por meio de boleto bancário, que deverá ser alvo de autenticação automática no próprio boleto, PAGÁVEL PREFERENCIALMENTE NA NOSSA CAIXA** e poderá ser efetuado até o **primeiro dia útil após** o encerramento das inscrições, dentro do horário de expediente Bancário.

2.5.1.- Para inscrever-se via **INTERNET**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.institutoathenas.com.br durante o período das inscrições e, através dos *links* referentes ao Concurso Público, preencher sua Ficha de Inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.5.1.1.- Ler e aceitar o Requerimento, preencher o Formulário de Inscrição, conferir as informações digitadas e transmitir os dados pela *Internet*.

2.5.1.2.- O candidato que realizar sua inscrição via *internet* deverá imprimir o Boleto Bancário disponível ao término do preenchimento de sua inscrição e, efetuar o pagamento da taxa, **PREFERENCIALMENTE** no Banco **Nossa Caixa**.

2.5.1.3.- As inscrições efetuadas via *Internet* somente serão válidas após a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição, em favor do Instituto Athenas S/S Ltda., **NÃO SENDO ACEITOS DEPÓSITOS EM CAIXA RÁPIDO.**

2.5.1.4.- O descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará na não efetivação da inscrição.

2.5.1.5.- Somente o pagamento da taxa de inscrição via *internet*, correspondente a boleto eletrônico já impresso, poderá ser efetivado **até o primeiro dia útil após o encerramento da inscrição**, dentro do horário de expediente bancário.

2.6.- O candidato poderá retirar o Edital Regulador do Concurso Público no endereço eletrônico indicado no subitem **2.5.1.**

2.7.- O Instituto Athenas S/S Ltda. e a Administração Municipal não se responsabilizarão por pedidos de inscrição, via *internet*, que deixarem de ser concretizados por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.8.- A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas, condições e princípios estabelecidos neste Edital, na Lei Orgânica do Município e nas demais normas legais pertinentes, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

2.9.- O candidato que vier a ser habilitado no Concurso Público de que trata este Edital poderá ser investido no **Emprego** se atendidas, à época, todas as exigências para a investidura ora descritas, observando-se limite de vagas existentes, bem como a disponibilidade financeira do Município. **De acordo com a necessidade do serviço público, poderão ser aproveitados os seus remanescentes.**

2.10.- Não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, bem como não serão admitidos pedidos de alteração de **Empregos**, após a concretização da respectiva inscrição.

2.11.- O candidato que vier a ser habilitado no Concurso Público de que trata este Edital poderá ser investido no **emprego** se atendidas, à época, todas as exigências para a investidura ora descritas, observando-se limite de vagas existentes, bem como a disponibilidade financeira do Município.

2.12.- Não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, bem como não serão admitidos pedidos de alteração de **empregos**, após a concretização da respectiva inscrição.

2.13.- O valor da taxa de inscrição não será devolvido, salvo se o evento não se realizar.

2.14.- A inscrição deverá ser feita pessoalmente ou por Procurador formalmente constituído com poderes especiais, não se aceitando inscrição condicional, por via postal, fax-símile e/ou extemporânea, sob qualquer pretexto.

2.14.1.- No caso de inscrição por Procuração, será exigida a entrega do respectivo Mandato com firma reconhecida, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do Candidato e a apresentação do documento de identidade original do Procurador.

2.14.2.- Deverá ser entregue uma Procuração (original) com firma reconhecida por Candidato e esta ficará retida, podendo ser feita mais de uma inscrição para o mesmo Candidato.

2.14.3.- O Candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros cometidos por seu Procurador ao efetuar a inscrição.

2.15.- O deferimento das inscrições dependerá do correto e total preenchimento, pelo Candidato ou por seu Procurador da Ficha de Inscrição, diante da observância deste Edital, devendo ser indicada a forma de contato para dirimir eventuais dúvidas.

2.16.- A Ficha de Inscrição não será aceita se apresentar qualquer rasura ou emenda, bem como sem a assinatura do Candidato ou de seu Procurador no requerimento de inscrição.

2.17.- Encerrado o prazo das inscrições, será publicada pela Comissão do Concurso Público por meio de relação, os **empregos** com suas inscrições deferidas no geral e as indeferidas individualmente; em não havendo publicação, todas as inscrições serão consideradas deferidas.

2.17.1.- As inscrições indeferidas trarão o nome do Candidato e a indicação do respectivo motivo do indeferimento e serão publicadas no Mural do Município e no *site* www.institutoathenas.com.br.

2.17.2.- Do indeferimento da inscrição, caberá Recurso, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de sua divulgação, à Comissão de Concurso Público Municipal, sendo remetidos os Recursos ao Instituto Athenas S/S Ltda., que os julgará no prazo de 05 (cinco) dias.

2.17.3.- Interposto o Recurso nos termos do subitem acima e não julgado no prazo **de 05 (cinco) dias**, o Candidato poderá participar condicionalmente das provas que se realizarem, até a decisão do Recurso, permanecendo no Concurso, se este lhe for favorável, e dele sendo excluído, se negado.

2.18.- A relação completa de Candidatos para todos os **empregos** será divulgada, por meio de fixação, na sede do Paço Municipal, publicada e divulgada via internet no *site* www.institutoathenas.com.br.

2.19.- Se aprovado em todas as fases do Concurso, o Candidato, por ocasião da nomeação, deverá provar que possui as condições de preenchimento do respectivo **emprego**, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se então declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

2.20.- O Candidato assume todas as responsabilidades legais por quaisquer declarações falsas prestadas. O Instituto Athenas não se responsabiliza por informações e endereços incorretos ou incompletos, fornecidos pelo Candidato ou seu Procurador.

2.21.- A Comissão Municipal de Concurso Público poderá, se necessário, anular todo e qualquer ato que anteceder à Homologação dele, desde que verificada falsidade, a qualquer tempo, na documentação apresentada pelo Candidato, ou o não atendimento a todos os requisitos fixados, constando declaração falsa ou inexata de dados.

3 - DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA(S)

3.1.- Entende-se como pessoa portadora de deficiência, o(a) cidadão(ã) que apresente, em certo grau, uma deficiência motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida.

3.2.- Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, dando atendimento ao que dispõe a Constituição Federal de 05 de Outubro de 1988 no artigo 37, Inciso VIII, devidamente regulamentado nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que Regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, nos termos do **parágrafo 1º do art. 37 (O Candidato portador de deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de cinco por cento em face da classificação obtida)**, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições do **emprego** pretendido.

3.3.- Os Candidatos portadores de deficiência(s) participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais Candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação das provas.

3.3.1.- A aptidão física do Candidato e a capacidade funcional para o exercício da atividade pública serão comprovadas em perícia médica determinada pela Administração Pública Municipal. O Candidato, cuja deficiência não for configurada, será desclassificado da lista de deficientes ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado do Concurso.

3.4.- Aos portadores de deficiência(s) física e sensorial ficam reservadas **5% (cinco por cento)** da quantidade de vagas, por **emprego constante deste Edital**, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto para os **empregos** que não possibilitem as suas contratações pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com a deficiência possuída.

3.4.1.- Inexistindo Candidatos portadores de deficiência(s) as vagas serão preenchidas por Candidatos não portadores de deficiência(s);

3.4.2.- Aqueles que portarem deficiência compatível com a função do respectivo **emprego**, e desejarem prestar o Concurso nesta condição, deverão manifestar-se no ato da inscrição, declarando na Ficha de Inscrição essa condição e a deficiência da qual é portador, **apresentando, além dos documentos acima relacionados, Laudo Médico, atestando essa condição**, a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – **CID**, bem como a provável causa da deficiência. **Esse Laudo será retido e ficará anexado à Ficha de Inscrição.** Caso o Candidato não anexe o Laudo Médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.4.3.- Os Candidatos que concorrerem na condição prevista no subitem acima serão classificados em lista separada.

3.5.- Os deficientes visuais (cegos) que se julgarem amparados pelas disposições legais somente prestarão as provas mediante leitura por meio do sistema Braille, e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos Candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

3.5.1.- O Candidato cego ou amblópe que necessitar de prova especial, de sala ou condições especiais para se submeter às provas e demais situações previstas neste Edital, deverá solicitar, por escrito, à Comissão Municipal do Concurso Público **até o último dia de encerramento das inscrições**, a confecção de prova em Braille ou ampliada, ou ainda de providências quanto às condições especiais, juntando, nos casos de ambliopia, Atestado médico comprobatório dessa situação, nos termos do **item 3.4.2.**; por outro lado, não se responsabilizarão a Comissão Municipal de Concurso Público e o Instituto Athenas por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

3.5.2.- O Candidato portador de deficiência(s) que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo no prazo e na forma citados no subitem anterior, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.5.3.- Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo: miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.5.4.- Os deficientes visuais que não solicitarem a prova especial no prazo citado no **subitem 3.5.1.** não terão direito a prova especialmente preparada seja qual for o motivo alegado.

3.6.- Na aplicação do referido percentual, serão desconsideradas as frações inferiores a 0,5 (meio) e arredondadas para maior aquelas iguais ou superiores a tal valor.

4 - DAS PROVAS

4.1. - A seleção dos Candidatos no Concurso se efetivará mediante processo específico que constará de Provas Objetivas – versando sobre Conhecimentos Gerais e Específicos e Títulos, sendo que cada **emprego** terá uma combinação específica de conteúdos programáticos, os quais visam medir os conhecimentos profissionais (teóricos e/ou práticos) que o Candidato deva deter para exercer as funções do **emprego**, tudo conforme segue neste Capítulo.

4.1.1.- As provas de **Língua Portuguesa e Matemática** visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida.

4.1.2.- As provas de **Conhecimentos Gerais e Específicos** visam aferir os Conhecimentos Generalizados e as noções básicas relacionadas com a formação específica relativa ao **emprego** público.

4.1.3.- As provas de **Títulos** visam aferir o aperfeiçoamento acadêmico relacionado diretamente com as atividades do **emprego** público em Concurso.

4.2.- As provas versarão sobre os Programas e as Bibliografias, constantes do **Anexo I** do presente Edital, que estará à disposição dos Candidatos, juntamente com o Edital completo, no local das inscrições, e serão realizadas de acordo com as regras constantes do **Anexo II**, também do presente Edital.

5 - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

5.1. Ao Candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e no horário constantes dos Editais de Convocação a serem devidamente publicados conforme estabelece o item acima.

5.1.1.- É de inteira responsabilidade dos Candidatos acompanhar a publicação do Edital de Convocação para realização das provas, bem como de todos os Editais e comunicados referentes ao Concurso ou procurar pelas publicações que serão afixadas na sede da Prefeitura Municipal.

5.2.- Por justo motivo, à critério da Comissão de Concurso Público, a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente Concurso poderá ser adiada ou anulada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, serem comunicadas aos Candidatos, por novo Edital ou por comunicação direta, as novas datas em que se realizarão as provas.

5.3.- Na data prevista, os Candidatos deverão apresentar-se **no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário determinado para o início das provas**, e não serão admitidos nos locais de prova os Candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o início dos exames.

5.4.- O ingresso nos locais de prova será permitido apenas aos Candidatos que apresentarem o comprovante de inscrição, acompanhado de Documento hábil de Identificação (original) com foto. Serão consideradas como documentos de identidade as carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), configurando-se na Cédula de Identidade – (R.G.), e ainda a Carteira fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como documentos de identidade, por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certificado Militar, e não sendo aceitos, carteiras funcionais, carteira de estudante, crachás, certidão de nascimento, protocolos, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação (emitida anteriormente à Lei nº. 9.503/97) identidade funcional de natureza pública ou privada, e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação e principalmente os documentos sem foto.

5.5.- Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir clareza na identificação do Candidato.

5.6.- O Candidato não poderá ter acesso ao local de provas portando armas.

5.7.- O Candidato deverá comparecer ao local designado para as provas munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto nº 02, e borracha macia.

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

5.9.- Durante a execução das provas não será tolerada a utilização de livros (consultas bibliográficas de qualquer espécie), manuais, notas ou impressos, revista ou folheto, bem como o uso de máquina calculadora ou qualquer outro instrumento de cálculo ou utilizar-se de meios de comunicação com o exterior, utilizando-se de qualquer tipo de equipamento eletrônico (telefone celular, Pager, bips etc.).

5.10.- Será excluído do Concurso Público o Candidato cujo comportamento for considerado inadequado, ou comunicando-se com terceiros, ou perturbando, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; além disso, serão tomadas medidas saneadoras para estabelecer e resguardar a execução individual e correta das provas.

5.11.- Será excluído ainda do Concurso o Candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

- a) Apresentar-se para a prova em outro local que não o previsto no Edital de Convocação.
- b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.
- c) Ausentar-se da sala de aplicação das provas sem o acompanhamento de um Fiscal.
- d) Ausentar-se da sala de aplicação das provas levando qualquer tipo de material, sem autorização ou, ao final, levar o Caderno de Questões de Provas.
- e) Ausentar-se do local de provas antes de decorrido o prazo mínimo de 30 (trinta) minutos, após o seu início, qualquer que seja o motivo alegado.
- f) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova.
- g) Não devolver integralmente o material recebido e posteriormente solicitado.

5.12.- No ato da realização da prova objetiva, serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas e a Intermediária (Gabarito definitivo e de rascunho).

5.13.- O Candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha Intermediária (Gabarito de rascunho) e, ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Respostas Definitiva (Gabarito Oficial), com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

5.14.- A Folha Definitiva de Respostas (Gabarito Oficial) será o único documento válido para a correção das provas; o preenchimento dela é da inteira responsabilidade do Candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na própria Folha (Gabarito).

5.15.- Serão de inteira responsabilidade do Candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Gabarito.

5.16.- O Candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito definitivo), que lhe será entregue no início da prova.

5.16.1.- Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio Candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

5.16.2.- Na correção do Cartão de Respostas (Gabarito definitivo), será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada ou em branco, com emenda ou rasura, ainda que legível, campo com marcação não-preenchido integralmente e as marcações que estiverem em desacordo com este Edital e com o determinado no próprio Gabarito.

5.16.3.- Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá prejudicar a correção das provas e conseqüentemente o desempenho do Candidato.

5.16.4.- Sob nenhuma hipótese, haverá a substituição do Cartão de Respostas por erro do Candidato.

5.17.- O Candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da Ficha de Inscrição, em virtude de eventuais erros de digitação, nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço ou telefone (dados que constarão da Ficha de Inscrição) ou realizar alguma reclamação, sugestão e/ou Recurso, deverá procurar a Sala de Coordenação, no local e no dia em que estiver prestando a prova, e fazê-lo em formulário específico para tal fim.

5.18.- No decorrer da prova, se o Candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá manifestar-se ao Fiscal de Sala que, consultando a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotar na folha de ocorrências para posterior análise.

5.18.1.- Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os Candidatos presentes às provas, independentemente da formulação dos Recursos.

5.19.- O Candidato somente poderá apresentar Recurso fundamentado, relativo às questões das provas, indicando com precisão (clareza), a(s) questão(ões) e o(s) ponto(s) a ser(em) objeto(s) de revisão, incluindo item do programa ou bibliografia pesquisada, sob pena de indeferimento liminar. O citado Recurso deverá ser interposto no prazo de **48 (quarenta e oito)** horas contadas a partir do primeiro dia útil seguinte à data da divulgação oficial dos resultados.

5.20.- O Recurso deverá conter todos os dados que informem a identidade do reclamante e seu número de inscrição, bem como seu endereço completo, inclusive o respectivo CEP.

5.21.- As provas objetivas de todos os Candidatos devem ser corrigidas de acordo com o novo Gabarito, se houver alteração do Gabarito oficial, por força do julgamento de Recurso.

5.22.- Interposto o Recurso, este deverá ser resolvido por meio de decisão fundamentada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

5.23.- O Candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

5.24.- Ao terminar a prova, o Candidato deverá entregar ao Fiscal o caderno de questões, a folha de respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução das provas.

5.25.- A Folha Intermediária de Respostas (Gabarito rascunho) ficará com o Candidato, para conferência com o Gabarito Oficial do Concurso a ser publicado posteriormente por meio da imprensa escrita e afixado no Mural de Avisos da sede da Prefeitura Municipal, além do *site* já citados neste Edital.

5.26.- Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, não importando a ausência ou atraso do Candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo ou pretexto alegado.

6 - DA SELEÇÃO E AVALIAÇÃO

6.1.- As provas objetivas constarão de teste de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada (de “A” a “E”), sendo que

somente uma alternativa estará correta com relação ao enunciado da referida questão.

6.1.1. – A prova escrita objetiva para os empregos de **Agente Administrativo, Agente Comunitário de Saúde da Família (para todas as Micro-áreas), Agente Fiscal de Trânsito, Assistente Social, Auxiliar de Enfermagem da Família, Auxiliar de Odontologia, Auxiliar de Serviços Gerais, Biologista, Cirurgião Dentista, Cirurgião Dentista da Família, Coveiro, Enfermeiro, Enfermeiro da Família, Farmacêutico, Fiscal de Obras, Fiscal de Posturas, Fiscal de Tributos, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Médico da Família, Médico Pediatra, Médico Plantonista, Merendeiro, Monitor de Alunos, Monitor de Creche, Nutricionista, Oficial Carpinteiro, Psicólogo, Recepcionista, Técnico de Enfermagem, Técnico de Laboratório, Técnico de Radiologia, Técnico em Gesso, Topógrafo e Vigia** será avaliada na escala de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota mínima de “50” (cinquenta) pontos.

6.1.2. - A prova escrita objetiva para os empregos de **Carpinteiro, Coletor de Lixo, Funileiro, Gari, Mantenedor Geral, Mecânico, Monitor de Banda (flauta/saxofone), Motorista, Operador de Máquinas e Soldador** será avaliada numa escala de “0” (zero) a “100” (cem) pontos. A **prova prática** também será avaliada numa escala de “0” (zero) a “100” (cem) pontos. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota final mínima de “50” (cinquenta) pontos na média aritmética entre os pontos das provas escrita e prática.

6.1.3.- Na avaliação da prova será utilizado o escore bruto. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

6.1.4.- As notas das provas, bem como a nota final, serão aproximadas até centésimos, arredondadas para 01 (um) centésimo as frações iguais ou superiores a 05 (cinco) milésimos e desprezadas as inferiores.

6.2.- Não será permitida vista de provas.

6.3. - Não serão fornecidas notas parciais, em hipótese alguma.

7 - DOS TÍTULOS

7.1.- **Somente para o Emprego de Agente Comunitário de Saúde da Família (para todas as Micro-áreas)**, sendo os títulos pontuados na seguinte forma:

7.1.1.- Ao número de pontos obtidos pelos candidatos aprovados, será somado o número de pontos referentes aos títulos, para classificação final.

7.1.2. – A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.

7.1.3. – A entrega dos comprovantes dos títulos para os todos os empregos será realizada em data(s), horário(s) e local(is) a serem divulgados por meio de Edital pela Imprensa, não sendo permitida a juntada ou a substituição de quaisquer documentos extemporâneos.

7.1.4. – Serão considerados títulos os discriminados a seguir, limitado o valor máximo de **20 (vinte) pontos**, sendo desconsiderados os demais.

7.1.4.1. – **Certificado do Curso de Qualificação Básica para a Formação de Agente Comunitário de Saúde:- “0,2” (dois décimos) de pontos** a cada bloco de “30” (trinta) horas, limitados a “6,0” (seis) pontos.

7.1.4.2. – **Curso ou Capacitação** ministrados por órgãos públicos ou por instituições públicas ou particulares de ensino Superior, na respectiva área do Concurso: “0,2” (dois décimos) de pontos a cada bloco de “30” (trinta) horas, limitados a “6,0” (seis) pontos.

7.2. – Não será considerado, para fins de pontuação, protocolo de documentos, os quais devem ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas ou cópias acompanhadas do original, para serem vistas pelo receptor.

7.3. – Não serão considerados como Títulos válidos os Certificados expedidos por **Associações, Centros ou Diretórios Acadêmicos, Conferências, Congressos, Comitês, Telecongressos, SEBRAE, SESC, SENAR, SESI, Sindicatos e Sociedades Privadas**). Ainda mais, só serão considerados os Certificados referentes a “**Cursos e Capacitações**” específica e expressamente, **estando excluídos os Atestados, Declarações e correlatos**, sendo que mesmo que sejam Certificados, também estão excluídos os relacionados a **Encontros, Habilitações, Históricos, Jornadas, Licenciaturas, Palestras, Programas, Projetos, Referenciais, Semanas de Estudo, Seminários, Treinamentos e Workshops**, ou seja, todos os eventos que não sejam Cursos ou Capacitações.

7.3.1. – É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentações dos títulos.

7.3.2. – Em nenhuma hipótese, serão aceitos e/ou recebidos títulos em data diferente da que estiver prevista no Edital citado no item **7.1.3**.

7.4. – Só serão considerados os cursos extra-curriculares, realizados após a data da expedição constante do diploma necessário à habilitação para o exercício das funções do emprego.

7.5. – Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados da correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.

8 - DAS MATÉRIAS

8.1.- As matérias e bibliografias mínimas a serem consideradas para efeito de elaboração das provas a que se submeterão os Candidatos são aquelas constantes do *Anexo I do presente Edital*.

9 - DA CLASSIFICAÇÃO

9.1.- A nota final dos Candidatos poderá ser de até no máximo **100 (cem) pontos**, e de **120 (cento e vinte) pontos** SOMENTE para os Agente Comunitário de Saúde da Família. Sendo no máximo **100 (cem) pontos** correspondentes à prova objetiva e **20 (vinte) pontos** correspondentes aos Títulos.

9.2.- Os Candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, enumerados em 02 (duas) listas classificatórias: sendo uma Geral, com a relação de todos os Candidatos aprovados por emprego público, e outra Especial / específica (para a relação de todos os Candidatos aprovados portadores de deficiência(s)). As respectivas listas, por emprego público, estarão em ordem de Classificação Final.

9.2.1.- A Classificação Final será publicada por Edital em jornal, divulgada na internet no *site* www.institutoathenas.com.br e no Mural de Avisos da sede da Prefeitura Municipal.

9.2.2.- Fica vedada a divulgação dos nomes dos Candidatos reprovados.

9.2.3.- No prazo de **3 (três) dias**, a contar da data da publicação da listagem de Classificação Final, o Candidato classificado poderá apresentar Recurso à Comissão Municipal do Concurso Público, o que será admitido para o único efeito de correção de notório erro de fato.

9.3.- No caso de igualdade na nota final, terá preferência, sucessivamente, o Candidato que:

9.3.1.- Obter maior nota em Conhecimentos Específicos.

9.3.2.- Tiver o maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos.

9.3.3.- For casado ou viúvo.

9.3.4.- For o mais idoso. Para os Candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o primeiro critério será o da idade – (em obediência ao parágrafo único do Art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003) que dispõe: “Art. 27. Na admissão do idoso em qualquer trabalho ou emprego, é vedada a discriminação e a fixação de limite máximo de idade, inclusive para Concursos, ressalvados os casos em que a natureza do emprego o exigir. Parágrafo único. O primeiro critério de desempate em Concurso público será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada.”

9.4.- Decorridas todas as etapas e todos os prazos legais, caberá à Prefeita Municipal a Homologação do Resultado Final deste Concurso Público no máximo em **30 (trinta) dias**, podendo, a partir daí, convocar, para nomeação, os Candidatos aprovados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação obtida

9.5.- A Homologação do resultado final poderá ocorrer em sua íntegra, englobando todos os empregos ou individualmente para cada emprego, ou seja, a Homologação poderá ser em uma única data para todos os empregos ou em datas diferenciadas para cada um dos empregos.

10 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1.- Das decisões da Comissão Municipal do Concurso Público caberão Recursos fundamentados ao Presidente da referida Comissão, no prazo de **72 (setenta e duas) horas**, contados da divulgação oficial do ato recorrido.

10.2.- Os Recursos deverão ser interpostos por Petição endereçada ao Presidente da Comissão, acompanhada das razões, devendo ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal.

10.2.1.- Os Recursos deverão estar devidamente fundamentados e deles constar o nome do Candidato, a denominação do emprego para o qual está concorrendo, o número de inscrição, o número do documento de identidade e o endereço para correspondência, inclusive o CEP.

10.2.2.- Somente serão apreciados os Recursos expressos em termos convenientes, que apontarem circunstâncias que os justifiquem e interpostos dentro do prazo.

10.2.3.- O Recurso interposto por Procuradores só será aceito se estiver acompanhado do respectivo Instrumento de Mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do Procurador.

10.3.- Todos os Recursos recebidos deverão ser encaminhados ao Instituto Athenas, para análise e manifestação a propósito do argüido.

10.3.1.- Admitido o Recurso e diante da análise apresentada, decidirá a Comissão Municipal do Concurso Público, conforme o caso, pela reforma ou manutenção do ato recorrido, dando-se ciência ao interessado.

10.3.2.- Interposto o Recurso, este deverá ser resolvido no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, sendo a decisão dada a ele recorrível, em grau de Recurso, ao Chefe do Executivo.

10.4.- O Recurso interposto fora do prazo previsto no **item 10.1.** será desconsiderado e indeferido imediatamente.

10.5.- O Candidato classificado deverá manter, durante o prazo de validade do Concurso, o seu endereço atualizado, para eventuais convocações pela imprensa e/ou pessoalmente, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo por falta da citada atualização.

10.6.- A convocação para nomeação dos Candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos Candidatos, de acordo com as necessidades da Administração Pública Municipal, não gerando o fato da aprovação direito à nomeação.

10.6.1.- A convocação **para contratação** será enviada ao Candidato aprovado com no mínimo **03 (três) dias** de antecedência, do início da contagem do prazo marcado para o comparecimento. O não comparecimento, no prazo determinado, implicará em desistência tácita e na perda dos direitos decorrentes do Concurso, sendo assim convocado o Candidato seguinte, obedecendo-se sempre rigorosamente à ordem de Classificação Final.

10.7.- Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais.

10.8.- Para efeito de admissão, fica o Candidato habilitado e convocado sujeito à aprovação em exames médicos, de caráter eliminatório; os que não lograrem aprovação não serão contratados.

10.8.1.- Os Candidatos convocados que não comparecerem para realização de exames médicos serão considerados desistentes, exaurindo assim o direito à sua posse.

10.8.2.- Os Candidatos habilitados e aprovados nos exames médicos serão convocados para procederem à aceitação da vaga oferecida.

10.9.- Para a admissão, o Candidato também deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital e demais documentos legais, sob pena de perda do direito à vaga.

10.9.1.- Para a nomeação não serão aceitos protocolos, nem fotocópias reprográficas não autenticadas dos documentos.

10.9.2.- O Candidato que, admitido, deixar de entrar em exercício, nos termos legais, perderá os direitos decorrentes de sua contratação.

10.9.3.- É facultado à **Administração Pública Municipal de Iguape** exigir dos Candidatos, na admissão, além da documentação prevista neste Edital e da exigida pelo Departamento de Recursos Humanos, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessários.

11 - DA NOMEAÇÃO

11.1. - A aprovação no Concurso assegurará apenas a expectativa de direito à admissão, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso.

11.2. - A admissão dos Candidatos, observada a ordem de Classificação Final por **emprego**, far-se-á, pela **Administração Pública Municipal de Iguape**, obedecido o limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer, e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Concurso.

11.3. - A convocação será feita pela Administração ao Candidato aprovado, determinando o horário, dia e local para a apresentação do Candidato para sua nomeação.

11.4. - Os Candidatos portadores de deficiência(s) serão submetidos à avaliação, perante uma junta multidisciplinar que fornecerá o Laudo comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao **emprego** no qual venha a ser investido.

11.5. - O Concurso terá o prazo de validade, para todos os efeitos, de 02 (dois) anos, contados a partir da data da publicação da Homologação oficial do resultado final de cada **emprego**, publicado e divulgado na internet no *site* www.institutoathenas.com.br afixado no Paço Municipal, podendo inclusive o prazo ser prorrogado, a critério da **Administração Pública Municipal de Iguape**, por até 02 (dois) anos, desde que exista interesse público para tanto.

11.5.1.- O prazo de validade do Concurso e o prazo de prorrogação, se houver, alcançará os **empregos** que vagarem ou forem criados no decorrer destes prazos, sendo os Candidatos remanescentes nomeados ou admitidos, desde que haja interesse público.

11.5.2.- O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para a Administração Pública Municipal a obrigatoriedade de aproveitar todos os Candidatos aprovados, reservando-se à Administração o direito de proceder às convocações em número que atenda aos interesses e às necessidades dos serviços, de acordo com a disponibilidade orçamentário-financeira e o limite de **empregos** vagos existentes em Lei.

11.5.3.- A aprovação e a classificação definitiva geram, para o Candidato, apenas o direito à preferência na nomeação.

11.6. - No caso de o Candidato convocado não aceitar ocupar a vaga, deverá assinar Termo de Desistência, sendo excluído do respectivo Concurso.

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. - A determinação do local das provas é atribuição exclusiva da Comissão Municipal de Concurso Público.

12.2. - Será excluído do Concurso, por ato da Comissão Municipal de Concurso Público, sem prejuízo das medidas de ordem Administrativa, Civil e Criminal, o Candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- b) Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades, ou mesmo, por qualquer razão tentar tumultuá-la.
- c) Apresentar-se com vestimentas inadequadas, ou embriagado, ou sob efeito de entorpecentes.
- d) For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital.
- e) For responsável por falsa identificação pessoal.
- f) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso.
- g) Efetuar inscrição fora do prazo previsto.
- h) Deixar de atender a convocação ou qualquer outra orientação da Comissão do Concurso Público Municipal.

12.3. - A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do Candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem Administrativa, Civil e Criminal.

12.4.- Por razões de ordem técnica, segurança e de direitos autorais, fica proibida a transcrição total ou parcial de questões da prova; ademais o Instituto Athenas não fornecerá nenhum exemplar ou cópia do caderno de provas a Candidatos, a autoridades ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso.

12.4.1.- Após 180 (cento e oitenta) dias os cadernos de provas serão incinerados.

12.5.- Todas as publicações e comunicações relativas ao presente Concurso serão feitas através do Jornal Regional do Vale do Ribeira, na internet pelo *site* www.institutoathenas.com.br e no Mural da sede da Administração Pública Municipal.

12.6.- O Candidato terá o prazo de **3 (três) dias úteis**, a partir da publicação do ato, para a interposição de Recursos ou pedidos de revisão de notas e/ou classificação, sempre por meio de Protocolo, ressalvados os prazos específicos já estabelecidos neste Edital.

12.6.1.- Dos Recursos sempre deverá constar a justificativa pormenorizada, sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.

12.7.- Todos os casos, omissos, controversos e problemáticos que surgirem em relação ao Concurso e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e na legislação municipal, serão resolvidos pelo Instituto Athenas, ouvida sempre a Comissão Municipal do Concurso Público, de acordo com as normas pertinentes e "*ad referendum*" da Prefeita Municipal.

12.8.- As vagas reservadas aos portadores de deficiência(s) ficarão liberadas, se não tiver ocorrido inscrição nos termos da Lei ou aprovação desses Candidatos nas provas ou no exame médico específico, e serão providos pelos demais Candidatos aprovados, com observância à ordem classificatória estabelecida na classificação definitiva.

12.9.- Na hipótese prevista no subitem anterior, será elaborada somente uma lista de Classificação Geral, prosseguindo o Concurso nos seus ulteriores termos.

12.10.- No prazo de **05 (cinco) dias**, contados da publicação da lista específica/especial de classificação, o portador de deficiência(s) aprovado deverá retirar o formulário para perícia médica no local indicado no Edital e submeter-se à perícia médica, com a finalidade de avaliar-se a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do **emprego**.

12.10.1.- A perícia médica será realizada por especialista, indicado pela Administração Municipal, observando-se a deficiência apresentada pelo Candidato, devendo o Laudo ser proferido no prazo de **05 (cinco) dias**, contados da data do respectivo exame.

12.10.2.- Quando a perícia concluir pela inaptidão do Candidato ou que não está configurada a deficiência, constituir-se-á, no prazo de **05 (cinco) dias**, junta médica (composta por número ímpares de membros, sendo no mínimo de **03 (três)**), para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

12.10.3.- A indicação de profissional pelo interessado, nos termos do subitem anterior deverá ser feita no prazo de **05 (cinco) dias**, contados da ciência do Laudo referido no **subitem 12.10.1.**, ficando sob a responsabilidade exclusiva do interessado, o pagamento de eventuais despesas com honorários do profissional por ele indicado.

12.11.- A junta médica deverá apresentar conclusão da perícia realizada, no prazo de **05 (cinco) dias**, contados da data da realização dos exames.

12.11.1.- Se a junta médica confirmar que a deficiência não está configurada ou que a mesma é incompatível com a função a ser desempenhada, o Candidato será desclassificado da lista de deficientes.

12.11.2.- De acordo com o subitem acima a lista especial será republicada e da mesma serão excluídos os portadores de deficiência(s) desclassificados.

12.11.3.- Não caberá qualquer Recurso da decisão proferida pela junta médica.

12.12.- O Concurso, na parte referente aos **empregos** que possuam Candidatos portadores de deficiência(s), só poderá ser homologado após a realização de todos os exames ora mencionados, publicando-se as listas geral e especial, das quais serão excluídos os portadores de deficiência(s) incompatíveis com o exercício da função, assim declarados pela inspeção médica a que se submeteram.

12.13.- Fica assegurada ao deficiente a possibilidade de acesso ao seu local de trabalho, em caso de aprovação.

12.14.- O **Instituto Athenas** não emitirá Atestados ou Declarações de Aprovação no Certame, pois a própria publicação na Imprensa serve para fins de comprovação da aprovação.

12.15.- Os Candidatos aprovados em todas as fases e nomeados estarão sujeitos às determinações constantes da Legislação Municipal referente aos Servidores Públicos, percebendo os vencimentos iniciais, constantes do **subitem 1.1.** do presente Edital, que são os vigentes nesta data, acrescidos de eventuais reposições salariais.

12.16.- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos Candidatos para a prova correspondente, circunstância esta que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na Imprensa.

12.17.- Caberá à Prefeita de Iguape a Homologação dos resultados finais.

Iguape/S.P., 09 de Maio de 2008.

MARIA ELIZABETH NEGRÃO SILVA
= Prefeita Municipal =