



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES
ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL NORMATIVO DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2013

O MUNICÍPIO DE SALES, estado de São Paulo, por sua Secretária Municipal de Administração, **Jussara Adriana Nardachioni**, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao que determina o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e demais legislações pertinentes, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público nº. 01/2013, destinado ao provimento de **35 (trinta e cinco)** vagas para cargos efetivos. O presente concurso reger-se-á pelas normas estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A organização e realização do concurso estão sob a responsabilidade da Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de São José do Rio Preto – Faperp.
- 1.2. O acompanhamento do concurso público está sob responsabilidade da Comissão, designada através da Portaria nº. 3.227 de 31 de julho de 2013.
- 1.3. Os candidatos aprovados, dentro do número de vagas estabelecidas neste edital, serão investidos sob o regime jurídico da Lei Municipal nº 872, de 25 de setembro de 1.992 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), e alterações e submetidos ao regime próprio de Previdência Social (IPREM).
- 1.4. O concurso terá prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da Administração Municipal, a contar da data de publicação de sua homologação.
- 1.5. O presente concurso tem a finalidade de prover cargos vagos e os que vagarem ou forem criados no período de validade do concurso e eventual prorrogação e, também, à formação de cadastro de reserva.
- 1.6. A jornada semanal de trabalho para cada cargo é a prevista no quadro do subitem 2.1. e os horários de trabalho serão definidos a critério da Prefeitura Municipal, em função da natureza do cargo, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da Administração e o interesse público.
- 1.7. As provas serão realizadas no município de Sales, estado de São Paulo, exceto no caso de indisponibilidade de locais suficientes e/ou adequados, situação que ocasionará a realização em outras localidades, sendo os custos com deslocamento de responsabilidade do candidato.

2. DOS CARGOS

- 2.1. Seguem as informações sobre os cargos, o número total de vagas oferecidas, a jornada semanal de trabalho, os vencimentos iniciais e os requisitos para o ingresso no concurso público.

CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTOS * (R\$)	JORNADA SEMANAL	REQUISITOS
100	Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	2	R\$ 668,57	40h	Ensino fundamental (1ª a 4ª série)
101	Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	2	R\$ 668,57	40h	Ensino fundamental (1ª a 4ª série)
102	Inspetor de Alunos	1	R\$ 765,44	40h	Ensino fundamental completo (1ª a 8ª série)
103	Jardineiro	1	R\$ 715,37	40h	Ensino fundamental (1ª a 4ª série) e experiência mínima de 1 (um) ano em atividades similares
104	Merendeira	2	R\$ 715,37	40h	Ensino fundamental (1ª a 4ª série) e experiência mínima de 6 (seis) meses em atividades similares
105	Motorista	2	R\$ 765,44	40h	Ensino fundamental completo e CNH "D"
106	Operador de Máquinas Leves	2	R\$ 715,37	40h	Ensino fundamental (1ª a 4ª série) e CNH "D"
107	Operador de Máquinas Pesadas	1	R\$ 765,44	40h	Ensino fundamental completo e CNH "D"
108	Padeiro	1	R\$ 765,44	40h	Ensino fundamental (1ª a 4ª série) e experiência mínima de 6 (seis) meses em atividades similares
109	Pedreiro	1	R\$ 765,44	40h	Ensino fundamental (1ª a 4ª série) e experiência mínima de 2 (dois) anos
110	Sepultador	1	R\$ 668,57	40h	Ensino fundamental (1ª a 4ª série)
111	Agente de Vetores	1	R\$ 765,44	40h	Ensino fundamental completo
112	Agente de Vigilância Sanitária	2	R\$ 715,37	40h	Ensino fundamental completo (1ª a 8ª série)
113	Assistente de Serviços Administrativos	2	R\$ 1.477,89	40h	Ensino médio completo e , experiência mínima de 5 (cinco) anos em serviços administrativos e noções de informática
114	Fiscal de Serviço Público	1	R\$ 923,68	40h	Ensino médio completo
115	Recepcionista	1	R\$ 715,35	40h	Ensino fundamental completo (1ª a 8ª série)
116	Atendente de Consultório Dentário	1	R\$ 765,44	40h	Ensino fundamental completo (1ª a 8ª série) e registro no CRO
117	Técnico de Enfermagem	1	R\$ 923,68	40h	Ensino técnico de nível médio completo em Enfermagem e registro no COREN
118	Técnico de Segurança do Trabalho	1	R\$ 923,68	40h	Ensino técnico de nível médio completo em Segurança do Trabalho e registro no conselho competente
119	Contador	1	R\$ 1.662,63	40h	Ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro no CRC
120	Engenheiro Civil	1	R\$ 1.662,63	30h	Ensino superior completo em Engenharia Civil e registro no CREA
121	Farmacêutico	1	R\$ 1.662,63	30h	Ensino superior completo em Farmácia e registro no conselho competente
122	Médico do Trabalho	1	R\$ 1.206,94	12h	Ensino superior completo em Medicina e registro no conselho competente para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado em lei
123	Químico	1	R\$ 1.662,63	30h	Ensino superior completo em Química e registro no CRQ
124	Terapeuta Ocupacional	1	R\$ 1.662,63	30h	Ensino superior completo em Terapia Ocupacional e registro no conselho competente
125	Assistente Social	1	R\$ 1.662,63	30h	Ensino superior completo e registro no conselho competente
126	Professor de Educação Básica I - Educação Infantil	1	R\$ 1.370,00	30h	Curso Normal (Nível Médio) com habilitação em Pré-Escola e/ou Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia
127	Professor de Educação Básica II - Educação Física	1	R\$ 1.309,00	34h	Licenciatura plena em Educação Física e registro no conselho competente

*Acrescido das vantagens fixadas por lei municipal.

2.2. Os vencimentos iniciais correspondem à data de publicação deste edital.

2.3. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I do presente edital.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 3.1. São requisitos para a investidura nos cargos, que serão averiguados para efeito de nomeação:
- 3.1.1. ser aprovado neste concurso público;
 - 3.1.2. ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei, respeitadas as condições estabelecidas no art. 12 da Constituição Federal;
 - 3.1.3. gozar dos direitos políticos;
 - 3.1.4. estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - 3.1.5. possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, elencados no quadro do Capítulo 2 deste edital.
 - 3.1.6. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - 3.1.7. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público (Anexo I);
 - 3.1.8. estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
 - 3.1.9. não ter sido demitido ou dispensado por justa causa do serviço Federal, Estadual ou Municipal;
 - 3.1.10. comprovar conduta ilibada e bons antecedentes, por meio de certidões expedidas pelos órgãos competentes.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das regras e condições estabelecidas neste edital, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.2. **As inscrições para o concurso público serão recebidas exclusivamente por meio da *internet*, no período entre as 9 horas do dia 05/09/2013, e às 23 horas e 59 minutos do dia 29/09/2013, (horário de Brasília).**
- 4.3. No ato da inscrição, o candidato deverá informar o cargo para o qual deseja concorrer.
- 4.4. O preenchimento correto da ficha de inscrição é de total responsabilidade do candidato.
- 4.5. Efetivada a inscrição, não será aceito, nenhum tipo de alteração, referente ao cargo para o qual se inscreveu.
- 4.6. O candidato poderá participar do concurso público sob uma única inscrição.
- 4.7. Eventuais erros de digitação de dados cadastrais, exceto número do CPF, ocorridos quando da inscrição, deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, recorrendo-se ao fiscal de sala, por meio de preenchimento de formulário próprio.
- 4.7.1. Cabe exclusivamente ao candidato as consequências de sua omissão em solicitar correções de seus dados cadastrais.
- 4.8. Para se inscrever no concurso público o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.concursosfaperp.com.br e, por meio dos *links* referentes ao processo, preencher a Ficha de Inscrição, transmitir os dados pela *internet*, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento.
- 4.8.1. **O candidato deverá efetuar o pagamento da importância referente à inscrição no valor de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) para cargos de nível fundamental, R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos de nível médio ou médio/técnico e R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de nível superior.**
- 4.8.2. Os boletos poderão ser pagos em qualquer agência bancária ou nas casas lotéricas até o dia 30/09/2013. **As inscrições cujos pagamentos forem efetuados após essa data, serão indeferidas.**
- 4.8.3. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.
- 4.8.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade, o candidato deverá pagar o boleto antecipadamente.

4.8.5. A Faperp e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por solicitações de inscrições via *internet* não recebidas por motivo de falha técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como de outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.8.6. Para candidatos sem acesso à internet, a Prefeitura Municipal de Sales disponibiliza, gratuitamente, acesso no Centro Digital, situado na Rua José Paulino Castilho de Oliveira, n.º 740, Centro – Sales – SP, com expediente de segunda a sexta, em dias úteis, no período das 7h às 11h e no período das 13h às 17h.

4.9. **A partir do dia 03/10/2013**, o candidato poderá conferir, no sítio da Faperp, a homologação de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido homologada, o candidato deverá entrar em contato com a Faperp para obter esclarecimentos.

4.10. **A Faperp disponibilizará plantão de atendimento para esclarecimentos de dúvidas por meio do telefone (17) 3211-1080 ou do endereço eletrônico www.faperp.org.br/chat, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 8 às 18 horas (horário de Brasília).**

4.11. Não haverá devolução da importância paga, referente a inscrição, salvo no caso de cancelamento do concurso público. Neste caso a devolução será efetuada em até 30 (trinta) dias.

4.12. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto no casos de candidatos economicamente hipossuficientes, assim considerados os candidatos comprovadamente desempregados e/ou impossibilitados de arcar com as despesas da inscrição sem o comprometimento do sustento próprio ou de sua família.

4.12.1. Para a comprovação da situação referida no item 4.12. é necessário a remessa de cópia reprográfica simples das páginas, da foto, qualificação civil e último contrato de trabalho constantes na Carteira de Trabalho e Previdência Social e declaração de próprio punho, sob penas da Lei, de que não tem condições de arcar com o pagamento da taxa de inscrição.

4.12.2. Os pedidos de isenção, contendo formulário de solicitação, disponível no endereço eletrônico www.concursosfaperp.com.br, cópia reprográfica simples do documento de identidade (RG) e CPF e os demais documentos comprobatórios referidos no item 4.12.1, deverão ser encaminhados entre os dias 05/09/2013 e 18/09/2013, via carta registrada com aviso de recebimento, à Faperp situada na Rua Siqueira Campos, n.º. 3718, Bairro Santa Cruz, São José do Rio Preto – SP, CEP: 15.014-030, com data de postagem limite até o dia 18/09/2013.

4.13. **Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, caso haja falsidade de documentos e/ou declaração apresentados para obtenção de isenção de pagamento, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.**

4.14. As solicitações serão analisadas e os deferimentos e indeferimentos serão divulgados no sítio da Faperp até o dia 27/09/2013.

4.15. Os candidatos que obtiverem o deferimento de sua solicitação estarão efetivamente inscritos no concurso público.

4.16. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção indeferida, caso queiram participar do certame, deverão efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia 30/09/2013.

4.17. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer falsidade.

4.18. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação bem como revisão.

4.19. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

5. DAS INSCRIÇÕES DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever no certame, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.

5.2. O candidato com deficiência participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, inclusive no que se referem a conteúdo das provas, critérios de avaliação, horário e local de aplicação das provas e pontuação mínima exigida para a aprovação.

5.3. Em virtude do número de vagas oferecidas para cada cargo não haverá reserva de vagas, nos termos da Lei Estadual n.º 683, de 18 de setembro de 1992, alterada pela Lei Complementar n.º 932, de 08 de novembro de 2002.

6. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

6.1. Candidatos, portadores de deficiência ou não, que necessitem de condições especiais para a realização das provas, devem enviar, via Sedex com aviso de recebimento (AR), requerimento assinado à Faperp, situada à Rua Siqueira Campos, nº. 3718, Bairro Santa Cruz, São José do Rio Preto – SP, CEP 15014-030, **até o dia 30/09/2013**, declarando o tipo de condição especial necessária acompanhado de laudo médico, original ou cópia autenticada.

6.1.1. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 6.1. deste edital.

6.2. No caso de lactante não será necessário envio de laudo médico. O tempo utilizado para a amamentação não será compensado no tempo para a realização da prova. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não sendo admitido o ingresso de qualquer outra pessoa no local de realização da prova.

6.3. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

6.4. Os candidatos que obtiverem deferimento de sua solicitação de condições especiais para realização da prova, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação.

6.5. O deferimento das solicitações de condições especiais para realização das provas será divulgado no sítio da Faperp.

7. DAS FASES

7.1. O concurso público será composto das fases que seguem informadas no quadro abaixo.

CÓD.	CARGO	FASES
100	Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	Fase Única: prova objetiva
101	Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	
102	Inspetor de Alunos	
103	Jardineiro	1ª Fase: prova objetiva 2ª Fase: prova prática
104	Merendeira	Fase Única: prova objetiva
105	Motorista	1ª Fase: prova objetiva 2ª Fase: prova prática
106	Operador de Máquinas Leves	
107	Operador de Máquinas Pesadas	
108	Padeiro	Fase Única: prova objetiva
109	Pedreiro	1ª Fase: prova objetiva 2ª Fase: prova prática
110	Sepultador	
111	Agente de Vetores	Fase Única: prova objetiva
112	Agente de Vigilância Sanitária	
113	Assistente de Serviços Administrativos	
114	Fiscal de Serviço Público	
115	Recepcionista	
116	Atendente de Consultório Dentário	
117	Técnico de Enfermagem	

CÓD.	CARGO	FASES
118	Técnico de Segurança do Trabalho	1ª Fase: prova objetiva 2ª Fase: prova títulos
119	Contador	
120	Engenheiro Civil	
121	Farmacêutico	
122	Médico do Trabalho	1ª Fase: prova objetiva 2ª Fase: prova títulos
123	Químico	
124	Terapeuta Ocupacional	
125	Assistente Social	
126	Professor de Educação Básica I - Educação Infantil	
127	Professor de Educação Básica II - Educação Física	

7.2. O detalhamento de cada fase, o número de convocados e demais informações seguem nos itens específicos.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. A prova objetiva visa avaliar habilidades e conhecimentos teóricos necessários ao desempenho pleno das atribuições dos cargos, tem caráter classificatório e eliminatório e será composta de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, conforme quadro a seguir.

CÓD.	CARGO	PROVAS		
		CONTEÚDO	N.º DE QUESTÕES	PESO
100	Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	- Língua Portuguesa - Raciocínio Lógico / Matemática - Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	1,0
101	Auxiliar de Serviços Gerais Masculino			
102	Inspetor de Alunos			
103	Jardineiro			
104	Merendeira			
105	Motorista			
106	Operador de Máquinas Leves			
107	Operador de Máquinas Pesadas			
108	Padeiro			
109	Pedreiro			
110	Sepultador			
111	Agente de Vetores			
112	Agente de Vigilância Sanitária			
113	Assistente de Serviços Administrativos			
114	Fiscal de Serviço Público			
115	Recepcionista	- Língua Portuguesa - Raciocínio Lógico / Matemática - Conhecimentos Gerais e Atualidades - Noções de Informática	10	1,0
116	Atendente de Consultório Dentário			
117	Técnico de Enfermagem	- Língua Portuguesa - Raciocínio Lógico / Matemática - Conhecimentos Gerais e Atualidades - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos	10	1,0
118	Técnico de Segurança do Trabalho			
119	Contador			
120	Engenheiro Civil			
121	Farmacêutico	- Língua Portuguesa - Raciocínio Lógico / Matemática - Conhecimentos Gerais e Atualidades - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos	10	1,0
122	Médico do Trabalho			
123	Químico			
124	Terapeuta Ocupacional			
125	Assistente Social			
126	Professor de Educação Básica I - Educação Infantil			
127	Professor de Educação Básica II - Educação Física			

8.2. A prova versará sobre o conteúdo programático que é parte integrante deste Edital (Anexo II) e terá duração de 3h (três horas).

8.3. A prova objetiva para os cargos de nível fundamental será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.

- 8.4. A prova objetiva para os cargos de nível médio e médio técnico será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.
- 8.5. A prova objetiva para os cargos de nível superior será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.
- 8.5.1. O total de pontos obtidos na prova objetiva será igual ao resultado da soma do número total de acertos em cada um dos conteúdos, multiplicado pelo peso referente a cada conteúdo, conforme informações do subitem 8.1.
- 8.6. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(es) eventualmente anulada(s) em virtude de recurso será(ão) atribuído(s) a todos candidatos presentes à prova, desde que não tenham sido atribuídos anteriormente.
- 8.7. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que, obtiver pontuação igual ou superior a, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da prova.

9. DAS PROVAS PRÁTICAS

- 9.1. A prova prática visa avaliar a capacidade do candidato de desenvolver as atribuições relativas ao cargo pretendido, de acordo com as descrições constantes do Anexo I do presente Edital.
- 9.2. A prova prática tem caráter classificatório e eliminatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos, e serão compostas por testes citados no anexo III do presente edital.
- 9.3. Serão convocados para esta fase somente os candidatos habilitados na fase anterior do concurso, na forma do subitem 8.7. do presente Edital, melhores classificados para cada cargo, em número 10 (dez) vezes maior que o número de vagas oferecidas para os cargos, conforme informações que seguem.

CÓD.	CARGO	CONVOCADOS
103	Jardineiro	Até a 10ª (décima) colocação
105	Motorista	Até a 20ª (vigésima) colocação
106	Operador de Máquinas Leves	Até a 20ª (vigésima) colocação
107	Operador de Máquinas Pesadas	Até a 10ª (décima) colocação
109	Pedreiro	Até a 10ª (décima) colocação
110	Sepultador	Até a 10ª (décima) colocação

- 9.3.1. Havendo empate, na determinação do último integrante do grupo de candidatos, serão convocados para as provas práticas todos os candidatos empatados nesta posição.
- 9.4. As datas, horários e locais de prestação das provas práticas serão oportunamente divulgados por meio de Edital de Convocação.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

- 10.1. A prova de títulos tem caráter meramente classificatório e, portanto, não elimina do concurso público os candidatos que não apresentarem títulos.
- 10.2. Os candidatos aos cargos de nível superior, habilitados na prova objetiva, na forma do subitem 8.7, poderão apresentar títulos.
- 10.3. As datas, horários e locais de apresentação dos títulos serão oportunamente divulgados por meio de Edital de Convocação.
- 10.4. A entrega dos títulos é de responsabilidade do candidato.
- 10.5. Será permitida a entrega de títulos por procuradores legalmente habilitados, mediante a apresentação do respectivo mandato, contendo poderes específicos para tanto, com firma reconhecida e apresentação de documento de identificação do procurador.

10.6. No ato da entrega dos títulos, o candidato ou seu procurador, preencherá formulário próprio disponível no site da Faperp, no qual indicará a quantidade de títulos apresentados.

10.6.1. O formulário será assinado pelo candidato ou seu procurador e pelo responsável pela recepção dos títulos.

10.6.2. As cópias dos títulos a serem entregues deverão ser autenticadas em cartório ou cópias reprográficas simples acompanhadas dos originais.

10.6.3. Após a entrega dos títulos, não será permitida substituição ou complementação, em qualquer tempo.

10.7. Os títulos não serão recebidos fora da data, horário e locais estabelecidos em Edital de Convocação.

10.8. O recebimento e a avaliação dos títulos são de responsabilidade da Faperp.

10.9. Serão considerados os títulos constantes no quadro a seguir.

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANT. MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Doutor na área do cargo pretendido, obtido até a data de apresentação do título.	Diploma devidamente registrado, ou habilitação legal equivalente, de curso de pós-graduação <i>stricto-sensu</i> , em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável e data do documento.	5,0	1	5,0
Mestre na área do cargo pretendido, obtido até a data de apresentação do título.	Diploma devidamente registrado, ou habilitação legal equivalente, de curso de pós-graduação <i>stricto-sensu</i> , em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável, número de horas e data do documento.	3,0	1	3,0
Curso de Pós-Graduação – Especialização na área do cargo pretendido, com no mínimo 360 horas, concluído até a data de apresentação do título.	Certificado ou Declaração de conclusão de curso de pós-graduação <i>lato-sensu</i> , em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável, número de horas e data do documento.	1,5	1	1,5

10.10. Os Diplomas e/ou Certificados obtidos no exterior deverão ser convalidados por universidades oficiais do Brasil, que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

10.11. Não serão avaliados títulos não especificados no quadro do item 10.9.

10.12. Os pontos atribuídos aos títulos não são cumulativos, portanto o candidato que possuir mais de um dos títulos considerados deverá apresentar apenas o título que lhe conferir maior pontuação conforme especificado na tabela do item 10.9.

10.13. A pontuação máxima que pode ser obtida na prova de títulos é igual a 5,0 (cinco) pontos.

10.14. Os pontos obtidos na prova de títulos, para efeito de classificação final, serão somados ao total dos pontos obtidos nas provas objetivas.

10.15. Sem prejuízo das sanções penais e civis cabíveis, o candidato poderá ser excluído do certame, se verificada falsidade de declaração ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados.

11. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

11.1. O Edital de convocação para as provas objetivas contendo os locais e horários de prestação das provas será publicado, na data provável de 08/10/2013, na imprensa escrita de Sales - SP, e no sítio da Faperp, www.concursosfaperp.com.br.

11.2. As provas objetivas estão previstas para o dia **13/10/2013**.

- 11.3. As provas práticas e títulos, para os candidatos sujeitos a esta fase, será objeto de Edital de Convocação Específico a ser oportunamente divulgado.
- 11.4. Havendo alteração de data, será informada a nova data na imprensa e no sítio da Faperp, www.concursosfaperp.com.br, constando local, data e horário das provas.
- 11.5. A comunicação feita por meio eletrônico, sem caráter oficial, é meramente informativa, devendo o candidato acompanhar a publicação dos Editais de Convocação para a realização das provas pela imprensa escrita de Sales-SP.
- 11.6. Ao candidato só será permitida a realização das provas na data, local e horário constantes no Edital de Convocação.
- 11.6.1. Somente será admitido para realizar as provas o candidato que estiver munido de documento original de identidade.
- 11.6.2. Serão considerados documentos de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança (RG), pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores ou por Ordens e Conselhos de Classe, Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, tenham valor de identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Passaporte e Carteira Nacional de Habilitação (emitida após a Lei 9.503/97, carteira nova com foto).
- 11.6.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei 9.503/97), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada sem valor de identidade, Certidões de Casamento (mesmo com foto).
- 11.6.4. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 11.6.5. Na impossibilidade de apresentação de um dos documentos de identidade elencados no subitem 11.6.2., por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado boletim de ocorrência registrado em órgão policial, com data de expedição de, no máximo, 30 (trinta) dias.
- 11.6.6. O candidato que se enquadrar na condição estabelecida no item 11.6.5., ou ainda aquele cuja identificação por meio de documento apresente dúvidas, será submetido à identificação digital, coleta de dados e assinaturas em formulário específico, para posterior verificação.
- 11.6.7. Não será admitido nos locais de provas o candidato que se apresentar após o horário determinado no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 11.6.8. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 11.6.9. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 11.7. No ato da realização das provas objetivas, serão fornecidos aos candidatos o caderno de questões e a folha definitiva de respostas da prova objetiva.
- 11.7.1. O candidato deverá se acomodar na carteira identificada com seu nome.
- 11.7.2. O candidato não poderá retirar-se da sala de prova levando a folha definitiva de respostas.
- 11.7.3. O candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na folha definitiva de respostas.
- 11.7.4. Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização de máquina calculadora, relógios com calculadora, agendas eletrônicas, telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico.
- 11.7.5. Depois de preenchida, a folha definitiva de respostas deverá ser entregue ao fiscal da sala.
- 11.7.6. Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), questões emendadas ou rasuradas, ainda que legíveis. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob o risco de prejuízo ao desempenho do candidato.
- 11.7.7. O caderno de questões da prova objetiva somente poderá ser levado pelo candidato após transcorridas 2h30 (duas horas e trinta minutos).

11.7.7.1. O caderno de questões, também será disponibilizado no endereço eletrônico www.concursosfaperp.com.br, no primeiro dia útil subsequente a aplicação da prova e ficará à disposição dos candidatos durante o período de recurso contra o gabarito preliminar.

11.8. Será excluído do concurso público o candidato que, além das hipóteses previstas neste Edital:

11.8.1. se apresentar após o horário estabelecido para a realização das provas;

11.8.2. não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

11.8.3. não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste edital, para a realização da prova;

11.8.4. se ausentar da sala e/ou local de prova sem autorização;

11.8.5. se ausentar do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo de 1h (uma hora);

11.8.6. for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;

11.8.7. estiver fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (pagers, celulares, etc);

11.8.8. lançar mão de meios ilícitos para execução das provas;

11.8.9. não devolver integralmente o material solicitado;

11.8.10. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Para efeito de classificação final, na hipótese de igualdade de pontuação, terá preferência, sucessivamente, na ordem de classificação, o candidato que:

12.1.1. tiver maior idade;

12.1.2. obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;

12.1.3. obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

12.1.4. obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico e Matemática.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

13.1. A classificação final dos candidatos aprovados será a pontuação final obtida na prova objetiva, acrescida dos pontos obtidos nas provas práticas e de títulos, para os cargos sujeitos a estas fases.

13.2. Os candidatos habilitados serão classificados, para cada cargo, em ordem decrescente de pontuação final.

14. DOS RECURSOS

14.1. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de inscrição. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à data de divulgação da listagem contendo as inscrições deferidas e indeferidas.

14.2. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à data de divulgação de listagem contendo os deferimentos e indeferimentos.

14.3. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de solicitação de condição especial para prestação das provas. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à data de divulgação de listagem contendo os deferimentos e indeferimentos.

14.4. Será admitido recurso quanto à formulação das questões e à opção considerada como certa na prova objetiva. Tal recurso deverá ser interposto até o segundo dia útil subsequente à data de divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas.

14.5. Será admitido recurso quanto ao resultado das provas objetivas, práticas e de títulos. Tais recursos deverão ser interpostos até o segundo dia útil subsequente às publicações oficiais dos referidos resultados.

14.6. Será admitido recurso quanto à classificação preliminar. Tal recurso deverá ser interposto até o segundo dia útil subsequente às publicações oficiais dos editais de classificação preliminar.

14.7. Serão indeferidos preliminarmente os recursos sem fundamentação, que desrespeitem a Banca Elaboradora, que não guardem relação com a matéria em debate ou meramente protelatórios.

14.8. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato para cada evento, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

14.9. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.concursosfaperp.com.br, acessar a área do candidato e seguir as instruções ali contidas no *link* "Recursos".

14.10. Os candidatos deverão enviar os recursos mencionados neste Capítulo, com argumentação lógica e consistente, limitados a 10.000 (dez mil) caracteres, incluindo os espaços, de acordo com as especificações do formulário próprio, disponível no sítio www.concursosfaperp.com.br.

14.10.1. O correto preenchimento do formulário é de total responsabilidade do candidato.

14.11. Os recursos apresentados serão julgados em até 10 (dez) dias úteis, a contar da data de encerramento do prazo de recebimento, e o resultado divulgado no endereço eletrônico www.concursosfaperp.com.br.

14.11.1. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), e-mail, telegrama ou outro meio não especificado neste edital.

14.11.2. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.

14.11.3. O provimento de recurso interposto dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver pontuação mínima exigida para aprovação.

15. DA NOMEAÇÃO E POSSE

15.1. Serão nomeados os candidatos aprovados no concurso público, de acordo com a classificação final, dentro do número de vagas estabelecidas neste edital, para exercício em qualquer das unidades da Prefeitura Municipal.

15.2. A nomeação dos candidatos aprovados obedecerá estritamente a ordem de classificação.

15.3. A investidura do candidato aprovado, ocupante de empregos, funções, cargos, ou mesmo aposentados no âmbito do serviço público federal, estadual e municipal, fica condicionada ao cumprimento da Emenda Constitucional nº. 20, de 15 de dezembro de 1998, que altera o parágrafo 10 do artigo 37 da Constituição Federal.

15.4. Para a posse, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional que verifique a sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, bem como, apresentação de comprovantes dos requisitos para a investidura no cargo, elencados no Capítulo 3, do presente edital, mediante apresentação de documentos, além de outros que a Administração Municipal julgar necessários.

15.5. Todos os atos referentes à convocação e nomeação, serão publicados na imprensa escrita de Sales-SP, sendo de inteira responsabilidade do candidato interessado o acompanhamento.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do concurso público, tais como se acham estabelecidas neste edital e nos demais a serem publicados.

16.2. A falsidade de afirmativas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

16.3. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação das provas.

16.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, o resultado final homologado publicado na imprensa escrita de Sales-SP.

16.5. As alterações de legislação citadas no Conteúdo Programático (Anexo II) com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital poderão ser objeto de avaliação.

16.6. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.

16.7. 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, circunstância que será mencionada em edital a ser publicado.

16.8. A aprovação do candidato neste concurso público não implicará na obrigatoriedade de sua convocação, cabendo a Prefeitura Municipal o direito de preencher somente o número de vagas estabelecido neste edital, de acordo com as necessidades da Administração, disponibilidade financeira e obediência a Lei de Responsabilidade Fiscal.

16.9. No período entre a prestação da prova objetiva e a homologação do resultado final, o candidato obriga-se a manter atualizados seus dados junto a Faperp. Após a homologação do resultado o candidato aprovado obriga-se a manter atualizados seus dados pessoais, junto a Prefeitura Municipal, enquanto perdurar a validade do concurso público, sendo que, a não atualização isenta a Administração Municipal de qualquer responsabilidade pela não convocação devido à impossibilidade de localização do candidato.

16.10. O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período, a critério da Administração Municipal, a contar da data da publicação oficial de sua homologação.

16.11. O resultado final do concurso será homologado pela Secretária Municipal de Administração, publicado na imprensa escrita de Sales-SP e disponibilizado no sítio da Faperp.

16.12. Todos os demais avisos e resultados do concurso público serão divulgados no sítio da Faperp www.concursosfaperp.com.br.

16.13. O acompanhamento das publicações e divulgações referentes ao presente concurso são de responsabilidade exclusiva do candidato.

16.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão, designada através da Portaria nº 3.227, de 31 de julho de 2013, conjuntamente com a Faperp.

Sales, 28 de agosto de 2013.

JUSSARA ADRIANA NARDACHIONI
Secretária Municipal de Administração

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

100 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - FEMININO

Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral e serviço de copa e cozinha, em qualquer Unidade, para manter as condições de higiene e conservá-los; remove o pó dos objetos, parede, teto, com flanela ou vassouras apropriadas, limpa escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; efetua a limpeza em mesas e cadeiras da administração municipal, utilizando-se de panos, espanadores ou outros meios, para manter o local em ordem e em condições de uso; limpa utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebida em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais; limpa banheiros e toaletes com água, sabão, desinfetantes e água sanitária, reabastecendo-os, para conservá-los em condições de uso; coleta o lixo das salas em geral, recolhendo em sacos plásticos e depositando na lixeira; zela pela limpeza e higienização da cozinha e dispensa; providencia a lavagem das louças, talheres e utensílios usados; realiza pequenos serviços de copa e cozinha; cuida das plantas ornamentais das dependências da administração municipal, regando-as e removendo as folhas danificadas, controla o consumo de materiais de limpeza e de cozinha, solicitando sua reposição quando necessário; colabora no recebimento, armazenamento e conservação de gêneros alimentícios e materiais de limpeza, mantendo-os limpos e organizados; executa outras atividades determinadas pelo superior imediato.

101 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - MASCULINO

Executa, sob supervisão direta, tarefas gerais de apoio burocrático e operacional dos diversos órgãos da administração; recebe, confere, distribui e remete a correspondência interna e externa; entrega diretamente aos munícipes e estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviço, correspondências, avisos e outros documentos de interesse da administração; auxilia na execução de tarefas simples e rotineiras da área administrativa, tais como recebimento e armazenamento de materiais diversos, separação de documentos para arquivo, etc; realiza a limpeza do local de trabalho e onde for solicitado; transporta, carrega e descarrega materiais; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

102 - INSPETOR DE ALUNOS

Compreende as tarefas destinadas à inspeção de alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacências, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os, garantindo a segurança e a disciplina dos mesmos; fiscaliza o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar; auxilia na manutenção da disciplina geral da escola; auxilia os alunos na travessia de vias públicas; auxilia nas tarefas de portaria, guarda e proteção das crianças nas dependências do estabelecimento de ensino; zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e material utilizado pelos educandos; atende às solicitações de professores e alunos; recebe e transmite recados dentro de suas atribuições; colabora na organização de festas cívicas e solenidades escolares; inspeciona, após a saída dos alunos, as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetua o recolhimento à secretaria; acompanha os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim das aulas, por motivo de doença, morte, etc.; presta primeiros socorros, em caso de acidentes com alunos; distribui materiais nas classes; responsabiliza-se pela disciplina da classe, na ausência do professor; executa outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

103 - JARDINEIRO

Cultiva, sob orientação, espécies vegetais, tais como: grama, flores e outras plantas ornamentais, prepara a terra, irriga, aduba, faz canteiros, planta sementes e mudas e dispensa tratamentos culturais e fitossanitários à plantação, efetua corte de grama e podas em árvores para conservar e embelezar ruas, parques e jardins públicos, além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

104 - MERENDEIRA

Desenvolver tarefas, sob supervisão, quanto ao preparo e distribuição de merenda em escolas e creches municipais, selecionando os ingredientes e quantidade de alimentos constantes em cardápio pré-estabelecido, escolhendo panelas e utensílios, preparando, cortando, amassando e cozendo alimentos diversos, determinando e controlando a temperatura do fogo, zelando pela limpeza e higiene dos alimentos e utensílios de cozinha, controlando estoques, para garantir o padrão de qualidade da merenda escolar, além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

105 - MOTORISTA

Executar, sob orientação, os serviços relativos à condução de veículos, percorrendo itinerários estabelecidos, segundo as normas de trânsito, atentando para os horários a serem cumpridos e à segurança dos transportados, assim como para as condições de operação do veículo, anotando as eventuais avarias e acionando as oficinas quando necessário, ou reparando o defeito, se o mesmo for de pequena monta; vistoriar o veículo, bem como o sistema de sinalização sonora e de luzes para as emergências e demais condições para perfeita utilização do equipamento, zelando pela manutenção do mesmo; dirigir veículos de transporte de passageiros e em viagens intermunicipais e interestaduais, segundo as regras de trânsito para o transporte de veículos coletivos, examinar as ordens de serviços; dirigir veículos automotores de transportes de passageiros e cargas leves; dirigir veículos pesados, ônibus, caminhões, carretas e utilitários para transporte de passageiros ou de cargas pesadas no município e em viagens intermunicipais ou interestaduais, manipulando os comandos, segundo as regras de trânsito para o transporte de veículos pesados; verificar as condições para perfeita utilização do veículo e equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o ao local de pernoite, para permitir sua guarda, manutenção e abastecimento, de modo a deixá-lo em perfeitas condições de uso; zelar pela manutenção e limpeza dos veículos que conduzir; de maneira geral, realizar as tarefas comuns e inerentes à função de motorista, além de outras correlatas que lhe forem determinadas.

106 - OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

Executa, sob orientação, os serviços relativos à operação de máquinas de pequeno e médio porte, manipulando, acionando ou manejando os dispositivos de marcha e direção, de translação, de corte e elevação, para nivelar terrenos, para compactar, escavar e remover solos, como terra, pedras, cascalhos e materiais análogos, bem como içar, deslocar e transportar cargas diversas, nas obras da Administração; controla e executa o abastecimento e manobra de máquinas, segundo as necessidades do trabalho, de deslocamento, carregamento, descarregamento e movimentação das máquinas; controla e executa a manutenção, lubrificação e pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento, além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

106 - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Executa, sob orientação, os serviços relativos à operação de máquinas pesadas, manipulando, acionando ou manejando os dispositivos de marcha e direção, de translação, de corte e elevação, para nivelar terrenos, para compactar, escavar e remover

solos, como terra, pedras, cascalhos e materiais análogos, bem como içar, deslocar e transportar cargas diversas, nas obras da Administração; controla e executa o abastecimento e manobra de máquinas, segundo as necessidades do trabalho, de deslocamento, carregamento, descarregamento e movimentação das máquinas; controla e executa a manutenção, lubrificação e pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento, além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

108 - PADEIRO

Executa, sob orientação, os serviços de fabricação de pães, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer as necessidades dos programas da administração municipal; confecciona a massa, separando os ingredientes da mistura, calculando as quantidades necessárias; dá o tratamento necessário à massa, empregando processo manual ou mecânico, e cozinhando-a em forno; responsabilizar-se pelo estoque do material utilizado; comunica irregularidades encontradas com mercadorias e máquinas, indicando as providências cabíveis; cumprir as normas de segurança determinadas para o serviço.

109 - PEDREIRO

Executa os serviços mais complexos de alvenaria em construção civil, desde a abertura do alicerce até os serviços de acabamento; verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; efetua a mistura do cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins; executa a construção de alicerces, empregando pedras, ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares; executa o assentamento de tijolos, ladrilhos, azulejos, pisos ou pedras, colocando-os em fileiras horizontais ou seguindo desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento; procede a aplicação de camadas de cimento ou assentamento de ladrilhos ou material similar, para revestir pisos e paredes; executa a construção de bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas; realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; reveste obras de alvenaria com ladrilhos, azulejos ou cerâmicas, dispondo esses materiais, segundo o desenho ou especificações, sobre argamassa de cimento ou assemelhado para proteger e decorar a superfície dessas obras; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato

110 - SEPULTADOR

Executa e controla, sob supervisão, os serviços relativos à construção, preparação e manutenção de sepulturas, procedendo à abertura e revestimento de covas para sepultamento em cemitério público; efetua o recebimento e acompanhamento do sepultamento, desde a porta da necrópole até a sepultura, responsabilizando-se pela indicação do local onde o mesmo ocorrerá; executa sepultamento, exumação de cadáveres e a remoção de ossos quando determinado; procede a manutenção, limpeza e conservação dos jazigos e dos cemitérios.

111 - AGENTE VETORES

Realizar pesquisa de larvas. Realiza tratamento focal e perifocal de pontos estratégicos. Procede ao levantamento de índices de densidade larvária. Orienta os responsáveis pelos pontos estratégicos sobre medidas para eliminar criadouros de insetos e de

outros vetores de doenças, seja em residência seja em locais ou estabelecimentos diversos e sobre como promover a melhoria das condições sanitárias.

112 - AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Realiza serviços de dedetização, desratização e desinfecção em escolas, terrenos baldios, hospitais, próprios municipais e vias públicas, combatendo vetores e roedores; inspeciona e atende as reclamações dos munícipes, prestando orientação quanto a atitudes e hábitos sadios; executa atividades de controle e destino adequado do lixo e dejetos a fim de prevenir e evitar a proliferação de doenças e transmissores; efetua serviços de dedetização, desratização e desinfecção em locais onde sejam solicitados estes serviços, procedendo ao preparo e a mistura dos compostos necessários seguindo orientação superior; utiliza espargidores para aplicar os venenos bem como os materiais de segurança, tais como luvas, máscaras, botas, etc; recomenda junto às pessoas que se utilizam o local objeto da aplicação de venenos, os cuidados necessários durante e posteriormente a aplicação dos mesmos; recomenda ainda as pessoas que se utilizam o local objeto da aplicação, hábitos que devem ser modificados a fim de evitar o aparecimento de outros males; executa outras tarefas correlatas.

Executa, sob supervisão, ações de vigilância sanitária em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviço; participa de ações de controle epidemiológico; atende a reclamações da população sobre condições de higiene, intimações e outros instrumentos, visando garantir o cumprimento das leis e posturas municipais na área de saúde pública

113 - ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Executa serviços de digitação e/ou datilografia em correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, efetuam o recebimento e expedição de documentos diversos, registrando em livros apropriados, organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos sob sua responsabilidade, executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; Executa serviços administrativos, específicos da área de atuação, baseando-se em conhecimentos e técnicas administrativos, conforme planos estabelecidos e a política adotada, além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

114 - FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Fiscaliza, sob supervisão, o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam o desenvolvimento de obras públicas, particulares e empreiteiras, loteamentos, permissionários de transportes coletivos e escolares, caminhões de aluguel, empresas de transporte de cargas, estabelecimentos comerciais, publicidade, propaganda, feiras livres, mercados, ambulantes e comercialização de produtos alimentícios, verifica a validade de alvarás e licenças, analisa, autua e aplica penalidades e multas a infratores, para assegurar o cumprimento da legislação de obras, saúde e abastecimento em vigor no Município.

115 - RECEPCIONISTA

Compreende as tarefas iniciais, no atendimento aos munícipes que procuram as Unidades da Prefeitura, recepcionando-os, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, orientando-os e os encaminhando às pessoas ou setores procurados; atende chamadas telefônicas, presta informações e anota recados; efetua o controle de agenda de assuntos, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas; atende aos interessados, procurando identificar suas necessidades, para prestar-lhes informações ou encaminhá-los aos servidores competentes; controla o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico dos assuntos, organizando-os e mantendo-os atualizados, para

possibilitar ao setor responsável consultá-los, quando necessário; preenche formulários e datilografa fichas; executa tarefas cotidianas de escritório em caráter limitado; executa outras atividades determinadas pelo superior imediato.

116 - ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Atende e prepara pacientes para consulta, auxiliando o dentista na utilização do material adequado ao tratamento bucal, limpando e conservando equipamentos e materiais utilizados, preparando o consultório para consultas, registrando anotações e tratamentos em fichas clínicas, bem como atuar na educação da população, quanto à higiene bucal e prevenção de patologias dentárias; utiliza computador em nível de usuário, além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

117 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Atende a enfermos, na preparação de consultas, exames e tratamentos médicos, assistindo-os em casos de internações e cumprindo determinações médicas; faz cumprir as prescrições médicas junto aos pacientes hospitalizados; auxilia na remoção de enfermos usando macas, cadeiras de rodas, etc; acompanha e controla os sinais vitais dos pacientes; executa outras tarefas correlatas.

118 - TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e dos bens do município; inspeciona locais, instalações e equipamentos de empresa, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância para prevenir acidentes; inspeciona os pontos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas; comunica os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança; investiga acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; mantém contatos com os serviços médico e social da prefeitura ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; registra irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; instrui os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir corretamente em caso de emergência; prepara instruções e orientação para confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; participa de reuniões sobre segurança do trabalho fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente; executa outras atividades pertinentes com sua função quando necessário; outros afins: vigilância as normas de higiene, meios de comunicação (panfletos, faixas, cartazes) recursos audiovisuais, dinâmica de grupo, psicologia das relações humanas do trabalho, ergonomia, desenhos técnicos.

119 - CONTADOR

Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade da prefeitura; escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis; possibilita o controle contábil e orçamentário; promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localiza e retifica possíveis erros, assegura a correção das operações contábeis; examina despesas, verifica a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; elabora e demonstra contas mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a

execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, apresenta resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; orienta a montagem de processos de prestação de contas aos diversos órgãos estaduais e federais, providencia e descreve a documentação exigida; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

120 – ENGENHEIRO CIVIL

Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativo a rodovias, sistemas de água e esgoto e outros, estudam e preparam planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, assegurando-se dos padrões técnicos exigidos. Avalia as condições requeridas, determina o local apropriado, calculam esforços e condições físicas como pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperaturas, definindo assim a natureza do material a ser empregado na obra; efetua a fiscalização de obras que estão sendo executadas por empreiteiras, verificando se estão sendo realizadas em conformidade com o projetado; efetua medições de obras, verificando os serviços que foram executados, visando realização de pagamentos; consulta outros especialistas trocando informações referentes à construção, prepara plantas, indica materiais e mão de obra adequada, prepara o programa de trabalho, cronogramas e outros subsídios, que orienta a fiscalização e execução dos projetos, assegurando assim o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança recomendados.

121 - FARMACÊUTICO

Manipula, pesa e mistura produtos químicos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias e livros, atendendo as disposições legais; analisa produtos farmacêuticos valendo-se de métodos químicos, procede efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

122 - MÉDICO DO TRABALHO

Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional. Tratar clientes. Implementar ações para promoção de saúde ocupacional. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, adotar medidas de precaução universal de bio- segurança.

123 - QUÍMICO

Analisa substâncias e identifica as natureza, suas cadeias atômicas e as características físico-químicas, como elasticidade, resistência e toxicidade. Investiga e avalia como substâncias e compostos químicos reagem as variações de pressão, temperatura entre outros fatores. Também faz projetos de instalações industriais e cuida da manutenção dos equipamentos.

124 – TERAPEUTA OCUPACIONAL

Orientar o indivíduo com limitações físicas ou mentais, em atividades selecionadas para restaurar, fortalecer e desenvolver a capacidade, facilitar a aprendizagem das habilidades e funções essenciais para a adaptação e a produtividade; diminuir ou corrigir patologias e promover e manter a saúde. Utilizar os recursos da arte, teatro, dança música e outras atividades.

125 - ASSISTENTE SOCIAL

Planeja, controla e executa tarefas relativas à prestação de serviços de âmbito social a indivíduos, famílias e grupos comunitários, em tratamento de saúde física ou mental, orienta ou realiza ações adequadas na busca de solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação; faz análise das causas de desajustamentos sociais, para estabelecer planos de ação capazes de restabelecer a normalidade de comportamento social; assessora grupos comunitários na sua formação e na definição de suas reivindicações junto ao poder público, visando à organização da comunidade; desenvolve programas, projetos e/ou atividades que visem prevenir a marginalização de grupos ou indivíduos; integra recursos da comunidade e de outros órgãos da Municipalidade;; interpreta dados coletados em pesquisas sócio-econômico e habitacional; treinamento de pessoal; colabora em campanhas e certames de caráter assistencial; utiliza computador em nível de usuário.

127 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA

Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; ministrar aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem; exercer atividades de coordenação pedagógica; participar de avaliação do rendimento escolar, atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência, participar de reuniões pedagógicas.

126 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - EDUCAÇÃO INFANTIL

Interagir com os demais profissionais da instituição educacional, para a construção coletiva do projeto político-pedagógico; planejar, executar e avaliar as atividades propostas às crianças, objetivando o “cuidar e o educar” como eixo norteador do desenvolvimento infantil; organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem; propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; planejar, disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades; atender diretamente às crianças, em suas necessidades individuais de alimentação, repouso, higiene, asseio e cuidados especiais decorrentes de prescrições médicas; registrar a frequência diária das crianças; acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade; planejar e executar as atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas, sem discriminação alguma; observar e registrar, diariamente, o comportamento e desenvolvimento das crianças sob sua responsabilidade e elaborar relatórios periódicos de avaliação; realizar reuniões com os pais ou quem os substitua, estabelecendo o vínculo família-escola, apresentando e discutindo o trabalho vivenciado e o desenvolvimento infantil; coordenar as atividades concernentes à elaboração de relatórios periódicos de avaliação das crianças; colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, sob a orientação da direção; participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal, dos centros de estudos e de reuniões de equipe; refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; aplicar, avaliar e monitorar, a partir de instrumentos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, indicadores de qualidade e desenvolvimento infantil.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Conceitos, assuntos e fatos básicos relevantes, nacionais ou internacionais, referentes às ciências em geral, incluindo o interesse de áreas como economia, política, educação, esporte, cultura, arte, literatura, religião, história, geografia, saúde, ciências naturais, educação ambiental, ecologia, energia, tecnologia, entre outras, privilegiando suas vinculações históricas com as sociedades ou o cotidiano das pessoas.

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Raciocínio lógico: problemas de raciocínio lógico envolvendo situações do cotidiano e conceitos da Matemática básica. Tratamento da informação: análise e interpretação de dados fornecidos por meio de gráficos e tabelas na perspectiva da Matemática básica. Padrões numéricos e geométricos: exploração de conceitos aritméticos e geométricos elementares; simetrias. Exploração de conceitos da Matemática básica a partir de problemas contextualizados, envolvendo situações do dia a dia. Conteúdo da Matemática básica: conjuntos; razões, proporções e porcentagens; grandezas e medidas; sequências e progressões; funções, equações e inequações; matrizes; problemas elementares de máximos e mínimos; geometria plana, espacial e analítica; análise combinatória; noções básicas de probabilidade e estatística descritiva.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, MÉDIO/TÉCNICO E SUPERIOR)

Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office 2007. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

117 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Fundamentos da enfermagem - técnicas básicas; enfermagem médica - cirúrgica; assistência de enfermagem em doenças transmissíveis; ações de vigilância epidemiológica e imunização; assistência de enfermagem em doenças crônicas degenerativas: diabetes e hipertensão; atuação de enfermagem em centro cirúrgico e central de material; enfermagem materno-infantil; atendimento de enfermagem à saúde da mulher; planejamento familiar; pré-natal, parto e puerpério; climatério; prevenção do câncer cérvico - uterino; atendimento de enfermagem à saúde e adolescentes; cuidados com o recém-nascido, aleitamento materno; crescimento e desenvolvimento; doenças mais frequentes na infância; principais riscos de saúde na adolescência; enfermagem em urgência; primeiros socorros; assistência de enfermagem ao paciente na UTI; COREN-Lei do exercício profissional (Código de ética) e alterações posteriores.

118 – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Introdução a saúde e segurança do trabalho: saúde e segurança; conceitos; órgãos e campanhas de segurança. inspeções de segurança; política de saúde e segurança nas empresas. Legislação e órgãos de segurança e saúde do trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT): Decreto-Lei nº 5.452/1943 e Lei nº 6.514/1977; Normas regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho. Portaria nº 3.214/1978; Lei nº 8.213/1991; Ministério do Trabalho e Emprego e unidades descentralizadas; Normas da ABNT (SEGURANÇA DO TRABALHO); Portaria MTE 598 de 07/12/2004; Portaria GM n.º 202, 22 de dezembro de 2006; Portaria n.º 197, de 17 de dezembro de 2010; Portaria SIT n.º 313, de 23 de março de 2012.

Acidentes de trabalho: conceito, causas, consequências, custos e estatísticas; comunicação, registro e análise de acidentes; NR 10 Serviços em Eletricidade; NR 12 Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos; NR 18 Programa das Condições e Meio Ambiente do Trab. na Ind. da Construção – PCMAT; NR-33 Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados; NR-35 Trabalho em Altura.

Doenças ocupacionais: doenças do trabalho e doenças profissionais — causas e prevenção.

Higiene e medicina do trabalho: conceitos e aplicação; riscos ambientais; equipamentos de medição; programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA); programa de controle médico de saúde ocupacional (PCMSO); noções de doenças transmissíveis; toxicologia; tipos de ASO (Atestado de Saúde Ocupacional).

Ergonomia: conceito, classificação e aplicação; ergonomia e prevenção de acidentes; análise do posto de trabalho; NR-17.

Prevenção e combate a incêndios: propriedades físico-químicas do fogo; classificação de incêndios; causas de incêndios; equipamentos de detecção e combate a incêndios; brigadas de incêndios.

Equipamentos de proteção: Equipamento de Proteção Individual (EPIs); Equipamento de Proteção Coletiva (EPCs).

Noções de primeiros socorros: conceituação e procedimentos básicos para primeiros socorros.

119 - CONTADOR

Contabilidade Pública: conceito, objeto e regime; campo de aplicação; legislação básica (Lei nº 4.320/64 e Decreto nº 93.872/86). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e 28 despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências e mutações. Plano de contas da Administração Federal: conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. Tabela de eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei nº 4.320/64. Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF).

120 – ENGENHEIRO CIVIL

Materiais de Construção Civil: Comportamento mecânico e propriedades físicas dos materiais; Metais e ligas; Materiais e produtos cerâmicos; Vidros; Tintas e vernizes; Polímeros; Madeiras e derivados; Aglomerantes; Pedras naturais; Agregados; Argamassas; Concretos hidráulicos: dosagem, aditivos, produção, transporte, aplicação, cura e controle tecnológico. Construção Civil: Instalação das obras e construções auxiliares; Fundações: blocos, sapatas isoladas, sapatas "corridas", tubulões e estacas; Construções em madeira; Construções em aço; Construções em concreto armado: fôrmas, cimbres, preparo das armações, lançamento do concreto, cura, desmonte de formas; Construções em alvenaria; Telhados; Escadas; Esquadrias; Pintura; Quantificações, orçamentos, cronogramas e controle. Instalações Hidráulicas e Sanitárias: Instalações hidráulicas: componentes e materiais das instalações; Instalações prediais de água fria, de água quente, proteção e combate a incêndio e estações prediais

de recalque; Instalações sanitárias: esgoto, ventilação, águas pluviais. Teoria das Estruturas e Resistência dos Materiais: Estática das Estruturas: sistemas de forças, equilíbrio, graus de liberdade, apoios, estaticidade e estabilidade, cargas, esforços simples, vigas engastadas, vigas simplesmente apoiadas, vigas simplesmente apoiadas com balanços, vigas inclinadas, pórticos simples, treliças isostáticas; Resistência dos Materiais: tensão normal, tensão de cisalhamento, tensão em um plano oblíquo, deformação linear, deformação linear específica, diagrama tensão deformação, Lei de Hooke; comportamento elástico e comportamento plástico dos materiais usuais, deformações e tensões em barras tracionadas e em barras comprimidas, torção em barra cilíndrica, flexão pura, flexão simples, flexão composta normal, deslocamentos em vigas, flambagem. Elementos de Sistemas Estruturais: Estruturas de Madeira: propriedades das madeiras, caracterização das propriedades das madeiras, dimensionamento de elementos comprimidos, dimensionamento de elementos tracionados, dimensionamento de vigas, ligações dos elementos estruturais; Estruturas de Concreto Armado: propriedades do concreto, aços para concreto, ação conjunta do aço e do concreto, aderência, ancoragens, dimensionamento de peças no estado limite último solicitações normais e tangenciais, detalhamento de vigas, pilares e lajes; Estruturas de Aço: produtos siderúrgicos destinados à construção.

121 - FARMACÊUTICO

Farmacologia - dinâmica de absorção, distribuição e eliminação de fármacos; Farmacodinâmica - mecanismos de ação das drogas e concentração da droga e seu efeito; Noções de manipulação de medicamentos; Humanização dos atendimentos; Lei Federal 8.080/90; Dispensação de medicamentos: individual, coletiva, por cota mista, dose sanitária, atendimento ambulatorial; Administração de materiais: cálculo de estoque máximo e mínimo, ponto de requisição ou ressuprimento, controle de estoque por fichas ou processamento de dados, análise do consumo de medicamentos; Controle de qualidade: importância, procedimentos, medicamentos adquiridos, medicamentos produzidos na farmácia; Farmacovigilância: importância, objetivos e procedimentos; Farmácia clínica: objetivos, importância, orientação do paciente, integração com a equipe multiprofissional de saúde; Legislação Farmacêutica - Lei 3.820 de 11.11.60; Código de Ética do Profissional Farmacêutico; Resolução 417/2004; Tópicos gerais - preparo de soluções; preparo de padrões para controle de qualidade; limpeza de material; sistema internacional de medidas; anticoagulantes.

122 – MÉDICO DO TRABALHO

Noções gerais de medicina: bioestatística; epidemiologia; doenças infecciosas; sistema imunitário e suas doenças; sistema respiratório e suas doenças; sistema cardiovascular e suas doenças; sistema geniturinário e suas doenças; sistema digestivo e suas doenças; sistema endócrino e suas doenças; sistema locomotor e suas doenças; sistema neurológico e suas doenças; órgãos dos sentidos e suas doenças; psiquismo e suas doenças; metabolismo e suas doenças; distúrbios nutricionais; dermatologia; hematologia; genética e noções de doenças hereditárias.

Saúde do trabalhador: noções de estatística e epidemiologia em medicina do trabalho; noções de fisiologia do trabalho: órgãos dos sentidos; metabolismo e alimentação; sistemas respiratório, cardiovascular e locomotor; doenças profissionais e doenças ligadas ao trabalho: pneumoconioses, asma ocupacional, neoplasias, surdez, hepatopatias, nefropatias, doenças infecciosas, doenças cardiovasculares, hematopatias, LER/DORT, entre outras; sofrimento psíquico e psicopatologia do trabalho, incluindo o estresse relacionado ao trabalho e o uso de álcool e outras drogas; agentes físicos e riscos à saúde; agentes químicos e riscos à saúde; noções de toxicologia; agentes biológicos e riscos à saúde; ergonomia e melhoria das condições de trabalho: conceitos e princípios da ergonomia; carga de trabalho; organização do trabalho; trabalho sob pressão temporal; novas tecnologias, automação e riscos à saúde; trabalho noturno e em turnos: riscos à saúde e noções de cronobiologia; acidentes do trabalho: definições e prevenção; Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT): composição,

funcionamento e atribuições; avaliação e controle de riscos ligados ao ambiente de trabalho; acompanhamento médico de portadores de doenças crônicas em medicina do trabalho; avaliação de incapacidade laborativa e processos de reabilitação profissional.

Atividade e carga de trabalho: atividade física e riscos à saúde; legislação em saúde, trabalho e previdência.

Noções de legislação previdenciária: benefícios, aposentadoria, acidentes de trabalho; Decreto Nº 3048/99 e alterações posteriores.

O ato médico pericial.

A responsabilidade legal do médico do trabalho.

Registro de dados, arquivos e documentação médica em saúde do trabalhador.

Ética médica.

123 – QUÍMICO

Modelo Atômico; Elemento Químico; Isótopos - Isóbaros - Isótomos; Números quânticos; Tabela periódica; Ligações; Orbital molecular; Propriedades periódicas; Hibridação do carbono; Introdução à Química Orgânica; Radicais; Isomeria; Reações; Álcoois; Ácidos carboxílicos; Sistemas químicos; Misturas; Massas atômicas e moleculares; Massa molar - Número de Avogadro; Cálculo Estequiométrico: Dalton - Lavoisier - Proust; Concentração; Misturas de soluções; Oxirredução; Pilhas; Eletrólise; Pressão de vapor; Radioatividade; Gases; Teoria de ionização de Arrhenius - Nomenclaturas.

124 – TERAPEUTA OCUPACIONAL

Fundamentos de Terapia Ocupacional; Cinesiologia, proteção, promoção, recuperação da saúde; Terapia Ocupacional na promoção, inclusão social, educação, habilitação e reabilitação; Atividades e Recursos Terapêuticos Ocupacionais; Neuroanatomia Funcional; Psicomotricidade; Desenvolvimento Neuropsicomotor; Métodos e técnicas de Avaliação em Terapia Ocupacional; Terapia Ocupacional nas Afecções Neurológicas, Reumatológicas, Geriátricas, Ortopédicas, Traumatológicas, Materno-Infantil, Psiquiátricas, Cardiológicas; Terapia Ocupacional na Atenção Básica e Especializada; Terapia Ocupacional no Atendimento Domiciliar; Órteses na reabilitação funcional; Terapeuta Ocupacional na equipe multidisciplinar; Habilidades Motoras; Alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psicomotoras; Oficina ortopédica; Atividades da vida diária (AVD), da vida prática, de trabalho e lazer.

125 – ASSISTENTE SOCIAL

Código de ética profissional; noções de direito: família e sucessões; metodologia do serviço social; ética; política social e serviço social; serviço social e família; serviço social e interdisciplinaridade; conhecimento detalhado sobre o estatuto da criança e do adolescente – ECA (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990), abrangendo: linhas de ação, diretrizes e entidades; medidas de proteção à criança e ao adolescente; da prática de ato infracional; das medidas pertinentes ao pai ou responsável; do conselho tutelar: estrutura, atribuições, competência e conselheiros; do acesso à justiça da infância e da juventude; dos crimes e das infrações administrativas praticadas contra a criança e o adolescente; disposições finais e transitórias; conselho detalhado sobre a lei orgânica da assistência social – LOAS (Lei Federal nº 8.742, de 7 de Dezembro de 1993); das definições e dos objetivos; dos princípios e das diretrizes; da organização e da gestão; dos benefícios, dos serviços, dos programas e dos projetos de assistência social; do financiamento da assistência social.

126 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – EDUCAÇÃO INFANTIL

A educação e o mundo contemporâneo: desafios, compromissos e tendências da sociedade, do conhecimento e as exigências de um novo perfil de cidadão; função social e política da escola; currículo: elaboração e prática; novas competências profissionais para ensinar; a trajetória da alfabetização; as inteligências múltiplas; o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico da escola; metodologia do trabalho pedagógico através de projetos temáticos; planejamento de ensino: concepção e procedimento relativos às etapas do planejamento; interdisciplinaridade no ensino; avaliação da aprendizagem; educação inclusiva: fundamentos legais, conceito e princípios, adaptações curriculares, a escola inclusiva e o papel do professor; diretrizes curriculares para a educação especial; a escola e a pluralidade cultural; as fases do desenvolvimento cognitivo e a organização dos processos de ensino e aprendizagem; diretrizes curriculares nacionais para educação infantil; lei de diretrizes e bases da educação nacional (Lei 9394/96); estatuto da criança e do adolescente – ECA;

127 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA

Aspectos históricos e políticos da Educação Física brasileira. Aspectos sociais e antropológicos da Educação Física brasileira. Ética profissional e aspectos filosóficos da Educação Física Escolar: conceitos, princípios, finalidade e objetivos. As diferentes manifestações da cultura corporal: jogos, esporte, lutas, danças, ginásticas. Aspectos didático-pedagógicos das manifestações da cultura corporal no contexto escolar. Dimensões da infância e adolescência no seu desenvolvimento. Conhecimento sobre o corpo: Conhecimentos de Anatomia: ossos, músculos; Corpo humano: identificar, nomear e representar graficamente, suas partes e funções; Os cuidados do corpo, sexualidade e os hábitos de higiene, convívio e lazer; Alimentação saudável: hábitos de alimentação saudável e reconhecer o papel dos nutrientes para a saúde; Conhecimentos de Fisiologia: frequência cardíaca, queima de calorias, perda de água e sais minerais alterações que ocorrem durante as atividades físicas, e aquelas que ocorrem em longo prazo – condição cardiorrespiratória, massa muscular, força e da flexibilidade e diminuição de tecido adiposo; Higiene corporal e prevenção de doenças: a importância da higiene corporal e do ambiente para a prevenção de doenças; Prevenção de acidentes: cuidados necessários para a prevenção de acidentes. Objetivos do ensino, conteúdos, estratégias de ensino e Avaliação. Avaliação do rendimento escolar nas dimensões quantitativa e qualitativa: testes antropométricos; posturais; cardiorrespiratórios, neuromusculares; relacionais e cognitivos. Socorros de Urgência em incidentes comuns em ambientes onde se realizam atividades físicas. Educação para a autonomia do aluno em relação ao desenvolvimento de um estilo de vida ativo: desenvolvimento da aptidão física: conceitos e componentes básicos da aptidão física, riscos e benefícios envolvidos na prática regular de exercícios físicos, esforço, intensidade e frequência nos exercícios. Hábitos posturais e atitudes corporais: Equilíbrio, ritmo e controle do corpo; Coordenação motora, esquema corporal, lateralidade e organização espacial; Atividades rítmicas e expressivas. A questão da inclusão nas aulas de Educação Física escolar. Parâmetros Curriculares Nacionais - Ensino Fundamental.

ANEXO III

PROVAS PRÁTICAS

103 - JARDINEIRO

Fazer uma cova, nas medidas determinadas, utilizando-se dentre as ferramentas disponíveis as adequadas para a tarefa e prepará-la com os insumos que achar necessário. Plantar uma muda, realizar o acabamento e colocar o tutor. O tempo máximo de duração da prova é de 20 (vinte) minutos.

Critérios de Avaliação:

A Prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos e serão considerados habilitados os candidatos que alcançarem 5 (cinco) ou mais dos pontos.

Os pontos serão concedidos com base na seguinte avaliação:

TAREFA	PONTOS
Utilização adequada das ferramentas	2 (dois) pontos
Abertura e preparo da cova nas dimensões determinadas	2 (dois) pontos
Utilização correta de insumos	2 (dois) pontos
Plantio e coroa	3 (três) pontos
Colocação do tutor	1 (um) ponto

105 - MOTORISTA / 106 – OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES / 107 – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Condução de veículo, compatível com a CNH exigida, em percurso previamente definido pelo Técnico Avaliador, com tempo de duração máximo de 15 (quinze) minutos. Trechos a serem percorridos e manobras exigidas serão comuns a todos os candidatos.

Critérios de Avaliação:

Todos os candidatos iniciam a prova com 10 (dez) pontos e a cada infração cometida serão descontados pontos conforme a natureza da infração. Serão considerados habilitados os candidatos que ao término da avaliação permanecer com 5 (cinco) ou mais dos pontos.

Os descontos por infração serão concedidos com base nas seguintes avaliações.

INFRAÇÃO	DESCONTOS
Falta Grave	- 1,5 PONTOS
Falta Média	- 1,0 PONTO
Falta Leve	- 0,5 PONTO

Serão consideradas faltas as descritas no quadro abaixo:

FALTAS GRAVES	FALTAS MÉDIAS	FALTAS LEVES
Descontrolar-se no plano, no aclive e declive; Entrar na via preferencial sem o devido cuidado; Usar a contramão de direção; Subir na calçada destinada ao Trânsito de pedestres ou nela Estacionar;	Executar o percurso da prova, no todo ou em parte, sem estar o freio de mão inteiramente livre; Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via; Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova;	Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; Apoiar o pé no pedal da embreagem com

FALTAS GRAVES	FALTAS MÉDIAS	FALTAS LEVES
Deixar de observar as regras de ultrapassagem, de preferência da via ou mudança de direção; Exceder a velocidade indicada para a via; Perder o controle da direção do veículo em movimento; Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal no qual o veículo vai entrar, ou quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal; Deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele; Fazer incorretamente a sinalização de vida ou deixar de fazê-la; Deixar de usar o cinto de segurança.	Fazer conversão com imperfeição; Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido; Desengrenar o veículo nos declives; Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias; Avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga; Usar pedal de embreagem antes de usar o pedal de freios nas frenagens; Utilizar incorretamente os freios; Não colocar o veículo na área balizada em, no máximo, três tentativas; Estacionar afastado da calçada mais de 50 centímetros.	o veículo engrenado e em movimento; Engrenar as marchas de maneira incorreta; Utilizar incorretamente os instrumentos do painel.

109 - PEDREIRO

Executar um segmento de parede conforme especificações de planta baixa fornecida. O tempo máximo de duração da prova é de 30 (trinta) minutos.

Critérios de Avaliação:

A Prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos e serão considerados habilitados os candidatos que alcançarem 5 (cinco) ou mais dos pontos.

Os pontos serão concedidos com base na seguinte avaliação:

TAREFA	PONTOS
Utilização adequada das ferramentas	3 (três) pontos
Construção do segmento de parede conforme especificações da planta	6 (seis) pontos
Execução das tarefas no tempo determinado	1 (um) ponto

110 - SEPULTADOR

Escavar vala de 1,5m (um metro e cinquenta centímetros) de comprimento, com largura de 30cm (trinta centímetros), e profundidade de 30cm (trinta centímetros), se do sexo masculino; e se do sexo feminino, escavar vala de 1m (um metro) de comprimento, com largura de 30cm (trinta centímetros), e profundidade de 30cm (trinta centímetros) utilizando-se das ferramentas disponíveis, no tempo máximo de 10 (dez) minutos.

Critérios de Avaliação:

A prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo descontado pontos para cada erro cometido, sendo eles: inobservância das medidas apresentadas (-3 pontos); utilização incorreta de ferramentas (-3 pontos); ausência de linearidade (-2 pontos); ausência de nivelamento do fundo da vala (-2 pontos).