

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2021**

A Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos FAZ SABER que estarão abertas as inscrições para Concurso Público, regido pelas presentes Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento dos cargos constantes do item 1.2., do Capítulo I, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DOS CARGOS

- 1.1. Este Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos constantes do item 1.2., deste Capítulo, deste Edital, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
- 1.2. Os cargos; o total de vagas; as vagas reservadas para ampla concorrência; as vagas reservadas para deficientes (5%); os vencimentos; os requisitos exigidos e a jornada semanal de trabalho são os estabelecidos na tabela que segue:

Cargos	Total de vagas	Vagas para ampla concorrência	Vagas para deficiente (5%)	Vencimentos (R\$)	Requisitos Exigidos	Jornada Semanal de Trabalho (horas)
Ajudante de Obras e Serviços Públicos	40	38	2	1.100,00	- Ensino fundamental incompleto	40
Artífice de Obras e Serviços Públicos	2	2	-	1.198,28	- Ensino fundamental completo	40
Operador de Máquinas Pesadas	2	2	-	2.122,88	- Ensino fundamental completo - Comprovação de habilitação para condução de máquina pesada – Carteira Nacional de Habilitação CNH – Categoria “D”	40
Eettricista Predial	3	3	-	1.754,44	- Ensino médio completo e curso técnico de eletricitista	40
Orientador Social	12	11	1	1.449,95	- Ensino médio completo - Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais.	40
Advogado Público	4	-	-	7.120,72	- Ensino Superior em Direito devidamente reconhecido; - Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e; - Comprovação de 02 anos de prática jurídica na data da posse	40
Assistente Social do Sistema Único de Assistência Social	6	5	1	3.584,31	- Ensino Superior em Serviço Social reconhecido pelo MEC e; - Registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS	30

Contador	2	-	-	7.120,72	- Ensino Superior em Ciências Contábeis, devidamente reconhecido e; - Registro Profissional ativo no Conselho Regional de contabilidade - CRC	40
Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	-	-	3.584,31	- Ensino Superior em Engenharia de Segurança do Trabalho devidamente reconhecido e; - Registro profissional ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA	40
Psicólogo Social	11	10	1	3.584,31	- Ensino Superior em Psicologia reconhecido pelo MEC e; - Registro no Conselho Regional de Psicológica - CRP	40

1.2.1. Os vencimentos dos cargos têm como base o mês de janeiro de 2021.

- 1.3.** A Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos oferecerá os benefícios de: vale alimentação conforme a Lei Complementar nº 307/2015 e vale transporte conforme Lei Municipal nº 2.443/2002 e suas alterações.
- 1.4.** O candidato nomeado prestará serviços nos equipamentos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos, dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados em escala de plantão.
- 1.5.** O regime jurídico será o Estatutário, conforme disposto nas Leis Complementares Municipais nºs 166/2005, 167/2005, 256/2011, 340/2019, 341/2019, 342/2019, 343/2019, 344/2019 e suas alterações.
- 1.6.** As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no Anexo I deste Edital.

II – DAS INSCRIÇÕES

- 2.1.** A inscrição deverá ser efetuada, das **10 horas de 18.03.2021 às 23h59min de 22.04.2021**, exclusivamente pela internet no site www.vunesp.com.br.
- 2.1.1.** Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.
- 2.2.** A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.3.** Para se inscrever, o candidato deverá atender a todos os requisitos do respectivo cargo.
- 2.3.1.** Para a comprovação de todos os requisitos de inscrição, o candidato deverá:
- 2.3.1.1. entregar – na data da posse para todos os cargos em concurso – documentos que comprovem:**
- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis;
 - b) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade, completos, quando da nomeação;
 - c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
 - d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - e) estar com o CPF regularizado;
 - f) possuir todos os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do respectivo cargo, conforme item 1.2. do Capítulo I – DOS CARGOS;
 - g) não registrar antecedentes criminais;

h) ter aptidão física, mental e psicológica para o exercício das atribuições do respectivo cargo, comprovada em avaliação médica;

i) outros documentos que a Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos julgar necessários.

2.3.2. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido, após a efetivação da inscrição.

2.3.3. O candidato que se inscrever para mais de 1 (um) cargo, será considerado ausente naquele em que não comparecer na prova objetiva, sendo eliminado deste Concurso nesse respectivo cargo.

2.3.4. A experiência exigida nos requisitos mencionado no item 1.2. do Capítulo I, deverá ser comprovada, na data da posse, de acordo com o item 2.3.4.1 ou 2.3.4.2, conforme o cargo.

2.3.4.1. Para o cargo de Orientador Social a comprovação da experiência será por meio da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Ato de nomeação em serviço público em cargo em comissão de livre nomeação e exoneração (portaria) ou Declaração da entidade, ONG ou empresa privada ao qual trabalhou ou voluntariou.

2.3.4.2. Para o cargo de Advogado Público a comprovação da experiência será por meio da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Ato de nomeação em serviço público em cargo em comissão de livre nomeação e exoneração (portaria) ou para aqueles que compõem sociedade em escritório de advocacia, apresentação do Contrato Social e suas alterações comprovando a sociedade ou para aqueles que atuam como profissional liberal em ações em que o candidato esteja advogando pela parte, deverá ser apresentado declaração, do candidato, contendo o(s) número(s) do(s) processo(s) em que advoga.

2.4. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária, **até o dia 23.04.2021.**

Cargos	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)
Ajudante de Obras e Serviços Públicos Artífice de Obras e Serviços Públicos Operador de Máquinas Pesadas	44,50
Eettricista Predial Orientador Social	56,50
Advogado Público Assistente Social do Sistema Único de Assistência Social Contador Engenheiro de Segurança do Trabalho Psicólogo Social	82,20

2.5. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento em valor menor ao da correspondente taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

2.6. Não será aceito pagamento de taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado após o dia **23.04.2021** ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

2.6.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o dia **23.04.2021.**

2.6.2. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos neste Edital implicará o cancelamento da inscrição do candidato desde que verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.6.3. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até o último dia do período de inscrições.

2.6.3.1. O boleto bancário poderá ser pago até o dia **23.04.2021.**

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

- 2.6.4.** A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.
- 2.6.4.1.** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página deste Concurso Público, durante e após o período de inscrições.
- 2.6.4.2.** Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.
- 2.6.5.** Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 2.6.5.1.** O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro, nem para outros concursos.
- 2.7.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se este Concurso Público não se realizar.
- 2.8.** O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 2.8.1.** O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.8.2.** Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá acessar a “Área do Candidato > Meu Cadastro”, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), clicar no link deste Concurso Público, digitar o CPF e a senha, e efetuar a correção necessária, ou entrar em contato com o Disque VUNESP, devendo ser observado o item 2.8.3., deste Capítulo.
- 2.8.3.** Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da prova objetiva.
- 2.8.4.** O candidato que não atender aos termos dos itens 2.8.2. e 2.8.3., deste Capítulo, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.9.** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos/ou à Fundação VUNESP o direito de excluir deste Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.10.** Não deverá ser enviada à Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.
- 2.11.** Para inscrever-se, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:
- acessar o site www.vunesp.com.br;
 - localizar, no site, o “link” correlato a este Concurso Público;
 - ler, na íntegra, este Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - transmitir os dados da inscrição;
 - imprimir o boleto bancário;
 - efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o item 2.4., deste Capítulo.
- 2.12.** O candidato poderá utilizar, para fins de inscrição, o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.
- 2.12.1.** Para utilizar o equipamento, basta fazer cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do ACESSA SP.

DO CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO

- 2.13.** O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá solicitar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério de desempate.
- 2.13.1.** O candidato, para fazer jus ao previsto no item 2.13., deste Capítulo deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições.

2.13.2. Para fins de critério de desempate, o candidato deverá, no período de inscrições, encaminhar à Fundação VUNESP, certidão, declaração, atestado ou outro documento público (cópia simples ou autenticada) emitido pelo Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.

2.13.3. Para o envio da documentação referida no item 2.13.2., deste Capítulo, o candidato deverá durante o período de inscrições:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site www.vunesp.com.br;

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, informando a condição de jurado, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio de documento previsto no item **2.13.2.**, deste Capítulo, que comprove a condição de jurado, por meio digital (upload);

c) o documento deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

2.13.4. Não será avaliado documento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.

2.13.5. Não será considerado documento enviado pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer formas que não a especificada neste Edital.

2.13.6. O candidato que, dentro do período de inscrições, deixar de declarar a condição de jurado ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados nos itens 2.13., 2.13.1., 2.13.2. e 2.13.3., deste Capítulo, não será considerado jurado, para fins de uso no critério de desempate, neste Concurso Público.

2.13.7. O documento encaminhado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

2.13.8. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste item não serão conhecidos.

2.14. A divulgação da relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à participação de candidatos com a condição de jurado está prevista para **07.05.2021**. A relação será divulgada no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP e no Boletim Oficial do Município de Ferraz de Vasconcelos – BOM, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.14.1. O candidato que tenha tido indeferida a sua solicitação na condição de jurado poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo X – DOS RECURSOS.

2.14.1.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

2.14.1.3. A relação definitiva de candidatos que tiveram deferidas ou indeferidas as solicitações relativas à participação com a condição de jurado, tem previsão para sua divulgação em **19.05.2021**. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão relativa à participação com a condição de jurado.

DA CONDIÇÃO ESPECIAL

2.15. O candidato que não se declarar deficiente, mas que necessitar de condição especial para a realização da(s) prova(s), deverá no período de inscrições:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;

b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.

2.15.1. Para o envio do laudo médico, caso necessário, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload).

b1) o laudo médico deverá ser digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

2.15.1.1. O laudo médico encaminhado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

2.15.1.2. Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.

2.15.1.3. Não serão considerados documentos contendo solicitação de condição especial enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

2.15.2. O candidato que não atender ao estabelecido no subitem 2.15. e suas alíneas e no subitem 2.15.1. e suas alíneas, deste Capítulo, durante o período de inscrições, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

2.15.3. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

2.15.4. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste item não serão conhecidos.

2.16. A divulgação da relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à condição especial para a realização da(s) prova(s) está prevista para **07.05.2021**. A relação será divulgada no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP e no Boletim Oficial do Município de Ferraz de Vasconcelos – BOM, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.16.1. O candidato que tenha tido indeferida a sua solicitação de condição especial para a realização das provas, poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo X – DOS RECURSOS.

2.16.1.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

2.16.1.3. A relação definitiva de candidatos que tiveram deferidas ou indeferidas as solicitações relativas à condição especial para a realização da(s) prova(s), tem previsão para sua divulgação em **19.05.2021**. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão relativa à condição especial para a realização da(s) prova(s).

DAS INSTRUÇÕES GENÉRICAS RELATIVAS AO PERÍODO DE INSCRIÇÕES

2.17. Às 23h59min do último dia do período de inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site da Fundação VUNESP.

2.18. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.19. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.20. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos e a Fundação VUNESP utilizá-las em qualquer época no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.20.1. Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização deste Certame, acarretarão a eliminação do candidato deste Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.

III – DA CANDIDATA LACTANTE

3.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova objetiva, a candidata lactante deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança.

3.1.1. O acompanhante adulto ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. Este estará submetido a todas as normas constantes deste Edital, bem como no tocante à apresentação de documento oficial e original de identificação e ao uso de equipamentos eletrônicos.

3.1.2. A candidata que não levar o acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova objetiva.

- 3.2. A Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos e a Fundação VUNESP não disponibilizarão em hipótese alguma acompanhante para a guarda da criança.
- 3.3. A candidata lactante deverá – no momento da realização da inscrição – solicitar a necessidade da amamentação durante a realização da prova objetiva.
- 3.4. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova.
- 3.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao período de duração da prova objetiva dessa candidata.
- 3.6. Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da prova objetiva, podendo ocasionar inclusive a não participação da candidata neste Concurso Público.

IV – DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. Será assegurada aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, pelo Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações, pela Lei Complementar Municipal nº 167/2005, a reserva de vaga neste Concurso Público, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público.
 - 4.1.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Anexo I são compatíveis com a deficiência declarada.
- 4.2. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no Decreto Federal nº 3.298/1999, e suas alterações, concorrerá, sob sua inteira responsabilidade, às vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Concurso Público.
- 4.3. Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
 - 4.3.1. O tempo para a realização da prova, a que o candidato com deficiência será submetido, poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em consideração o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.
- 4.4. Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o(s) tipo(s) de deficiência que apresenta e se necessita ou não de condição especial, observado o disposto no artigo 4º e incisos do Decreto Federal nº 3.298/99, e suas alterações, e na Lei Estadual nº 14.481, de 13.07.2011, e, no período de inscrições, enviar:
 - a) laudo médico (cópia simples ou autenticada), atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;
 - b) solicitação, se necessário, requerendo tempo e/ou tratamento diferenciado para realização da(s) prova(s), especificando as condições técnicas e/ou prova especial que necessitará, conforme laudo médico encaminhado.
 - 4.4.1. O candidato portador de deficiência visual: deverá solicitar na ficha de inscrição, a necessidade ou não de confecção de prova especial ou a necessidade de leitura de sua prova, inclusive de tempo adicional para sua realização.
 - 4.4.1.1. Aos deficientes visuais:
 - a) ao deficiente visual (cego): serão oferecidas provas no sistema braile, desde que solicitadas dentro do prazo de inscrição. Suas respostas deverão ser transcritas em braile e, para a folha de respostas, por um fiscal designado para tal finalidade.
 - a1) o referido candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da prova objetiva, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
 - b) ao candidato com baixa visão: serão oferecidas provas ampliadas, desde que solicitadas dentro do prazo de inscrição, que serão confeccionadas no tamanho de fonte informado na ficha de inscrição, que poderá ser 16, 20, 24 ou 28.

- b1)** o candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada terá sua prova confeccionada com fonte 24.
- b2)** a ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de resposta e outros documentos utilizados durante a aplicação não são ampliados.
- c)** ao candidato com deficiência visual (cegos ou baixa visão): serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA, disponível para uso durante a realização de sua prova, desde que solicitados dentro do prazo de inscrição.
- c1)** na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados na alínea “c”, do item 4.4.1.1., deste Capítulo será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.
- 4.4.1.2.** O candidato com deficiência auditiva deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
- a) intérprete de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais;
 - b) autorização para utilização de aparelho auricular.
- 4.4.1.2.1.** Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar essa utilização no parecer de médico especialista e informado na ficha de inscrição.
- 4.4.1.3.** O candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
- a) mobiliário adaptado;
 - b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.
- 4.5.** Para o envio da documentação referida no item 4.4., deste Capítulo, o candidato deverá:
- a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site www.vunesp.com.br;
 - b) após o preenchimento do formulário de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload);
 - b1)** o laudo médico deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 4.5.1.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.
- 4.5.1.1.** Não serão considerados documentos enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital.
- 4.6.** O candidato que não fizer as solicitações de provas e condições especiais na ficha, durante o período de inscrições, não será enquadrado como tal e não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 4.7.** O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.
- 4.8.** O candidato que, dentro do período de inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no item 4.4., alíneas “a” e “b”, deste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, não terá prova especial preparada e/ou a condição específica para realização da prova atendida.
- 4.9.** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
- 4.10.** A divulgação da relação de solicitações de inscrições deferidas e indeferidas para a concorrência neste Concurso Público como pessoa com deficiência está prevista para **07.05.2021**, e será divulgada no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP e no Boletim Oficial do Município de Ferraz de Vasconcelos – BOM, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 4.10.1.** O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme Capítulo X – DOS RECURSOS.
- 4.10.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

4.10.3. A relação definitiva de candidatos que tiveram deferidas ou indeferidas as solicitações de inscrição na condição de pessoa com deficiência tem previsão para sua divulgação em **19.05.2021**. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial.

4.11. O candidato com deficiência classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista de Classificação Especial.

4.12. Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

4.13. Havendo o ingresso de candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, licença por motivo de saúde e de aposentadoria por invalidez.

4.14. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

V– DAS PROVAS

5.1. Este Concurso Público constará das seguintes provas:

CARGOS	PROVAS	QUESTÕES
Ajudante de Obras e Serviços Públicos	<u>Prova Objetiva:</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática	15 15
Artífice de Obras e Serviços Públicos	<u>Prova Objetiva:</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	10 10 10
Operador de Máquinas Pesadas	<u>Prova Objetiva:</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos <u>Prova Prática</u>	10 10 10
Eletricista Predial	<u>Prova Objetiva:</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	10 10 20
Orientador Social	<u>Prova Objetiva:</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	10 10 20
Advogado Público	<u>Prova Objetiva:</u> Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos <u>Prova Prático-Profissional:</u> - Peça Processual	50 01

Assistente Social do Sistema único de Assistência Social	<u>Prova Objetiva:</u>	
	Conhecimentos Gerais	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	- Atualidades	05
Conhecimentos Específicos		
- Conhecimentos Específicos	25	
Contador	<u>Prova Objetiva:</u>	
	Conhecimentos Gerais	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	- Atualidades	05
Conhecimentos Específicos		
- Conhecimentos Específicos	25	
Engenheiro de Segurança do Trabalho	<u>Prova Objetiva:</u>	
	Conhecimentos Gerais	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	- Atualidades	05
Conhecimentos Específicos		
- Conhecimentos Específicos	25	
Psicólogo Social	<u>Prova Objetiva:</u>	
	Conhecimentos Gerais	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	- Atualidades	05
Conhecimentos Específicos		
- Conhecimentos Específicos	25	

5.1.1. A prova objetiva – de caráter eliminatório e classificatório– visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do respectivo cargo.

5.1.1.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha com 4 alternativas para o cargo de Ajudante de Obras e Serviços Públicos e 5 alternativas para os demais cargos, sendo apenas uma alternativa correta, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático estabelecido no Anexo II deste Edital.

5.1.1.2. A prova objetiva terá a duração de 3 horas, com exceção do cargo de Advogado Público que terá 5 horas para realizar a prova objetiva simultaneamente com a prova prático-profissional.

5.1.2. A prova prática – de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do respectivo cargo.

5.1.2.1. A prova prática será elaborada tendo em vista o disposto no Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES, assim como o respectivo conteúdo de Conhecimentos Específicos constantes no Anexo II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

5.1.3. A prova prático-profissional – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar o domínio do conhecimento jurídico e da prática processual, o desenvolvimento do tema na estrutura proposta, o domínio da norma-padrão, a adequação da linguagem, a articulação do raciocínio jurídico e a capacidade de argumentação, necessários ao desempenho do cargo.

5.1.3.1. A prova prático-profissional será realizada simultaneamente com a prova objetiva, conforme item 5.1.1.2. deste Capítulo.

VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, PRÁTICA E PRÁTICO-PROFISSIONAL

6.1. As provas serão aplicadas na cidade de Ferraz de Vasconcelos/SP.

6.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Ferraz de Vasconcelos/SP, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

6.2. A convocação para a realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE, e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP e no Boletim Oficial do Município de Ferraz de Vasconcelos – BOM, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.2.1. O candidato poderá, ainda:

a) consultar o site www.vunesp.com.br; ou

b) contatar o Disque VUNESP.

6.2.2. O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE, e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP e no Boletim Oficial do Município de Ferraz de Vasconcelos – BOM, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta de tinta preta;

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado de Alistamento Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE.

6.3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b”, do item 6.3., deste Capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

6.3.2. O candidato que não apresentar documento, conforme disposto na alínea “b”, do item 6.3., deste Capítulo, não fará as provas, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

6.3.3. Não será aceito – para efeito de identificação, no dia das provas – protocolos, cópia dos documentos citados na alínea “b”, do item 6.3., deste Capítulo, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

6.4. Não será admitido na sala ou no local de prova(s) o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

6.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação de provas fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecido.

6.6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

6.7. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a respectiva prova.

6.8. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização de provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.

6.9. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização das provas.

6.10. Durante as provas, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, de boné, de gorro, de chapéu, de óculos de sol, de relógio (de

qualquer tipo), de telefone celular ou de qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.

6.10.1. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início da respectiva prova:

a) desligá-lo;

b) retirar sua bateria (se possível);

c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início da respectiva prova, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização da prova;

d) colocar, também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer tipo, protetor auricular etc);

e) esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo da carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação da respectiva prova;

f) os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação da respectiva prova.

6.11. A Fundação VUNESP – objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, bem como a sua autenticidade, poderá solicitar aos candidatos, a autenticação digital e a reprodução de uma frase na lista de presença, durante a realização das provas.

6.11.1. A autenticação digital, a reprodução da frase/assinatura do candidato visam, ainda, atender ao disposto no item 11.3., do Capítulo XI – DA NOMEAÇÃO.

6.11.2. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de sua aplicação.

6.12. Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer às provas, conforme convocação publicada oficialmente no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP e no Boletim Oficial do Município de Ferraz de Vasconcelos – BOM seja qual for o motivo alegado;

b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto na alínea “b”, do item 6.3., deste Capítulo;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver, no local de prova, portando, após o seu início, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido aos itens 6.10. e 6.10.1., e suas alíneas, deste Capítulo;

f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da respectiva prova;

g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas, em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP, ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva ou em outro papel;

h) lançar meios ilícitos para a realização da respectiva prova;

i) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou o caderno de questões da prova objetiva completo e/ou caderno da prova prático-profissional, ou qualquer outro material de aplicação de provas, fornecido pela Fundação VUNESP;

j) estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;

k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

n) retirar-se do local da prova objetiva e prático-profissional, se for o caso, antes de decorrido o tempo mínimo de 1 hora de permanência mínima permitida ou sem a respectiva autorização do responsável pela aplicação da prova prática.

DA PROVA OBJETIVA

6.13. A prova objetiva tem data prevista para sua realização em **13.06.2021**, no período da tarde.

6.13.1. O candidato deverá observar, ainda, total e atentamente, o disposto nos itens 6.1. a 6.12., seus subitens e suas alíneas, deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.14. A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva, deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE, e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP e no Boletim Oficial do Município de Ferraz de Vasconcelos – BOM, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.15. Nos 5 dias que antecederem à data prevista para a prova objetiva e prático-profissional, se for o caso, o candidato poderá ainda:

a) consultar o site www.vunesp.com.br; ou

b) contatar o Disque VUNESP.

6.15.1. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

6.15.2. Ocorrendo o descrito no item 6.15.1., deste Capítulo, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova objetiva se apresentar/entregar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.

6.15.3. A inclusão de que trata o item 6.15.2., deste Capítulo, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

6.15.4. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.16. O horário de início da prova objetiva será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

6.16.1. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação depois de transcorrido o tempo de uma hora de sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

6.17. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões, com exceção ao cargo de Advogado Público que receberá, além deste material da prova objetiva, o material referente à prova prático-profissional.

6.17.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.17.2. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

6.17.3. A folha de respostas, de preenchimento exclusivo e de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, ao final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões completo.

6.17.4. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta preta, bem como, assinar no campo apropriado.

6.17.4.1. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento de digitalização.

6.17.4.2. O candidato que tenha obtido da Fundação VUNESP autorização para utilização de fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos por esse fiscal.

6.17.5. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

6.17.6. Na folha de respostas, não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura do candidato, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do mesmo.

6.17.7. Para garantir a lisura do encerramento da prova, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de prova.

6.17.7.1. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas e/ou para o rascunho de gabarito.

6.17.8. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao de sua aplicação.

6.17.9. O gabarito oficial da prova objetiva está previsto para publicação oficial no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE, e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público e no Boletim Oficial do Município de Ferraz de Vasconcelos – BOM, a partir das 10 horas do 2º (segundo) dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

DA PROVA PRÁTICA

6.18. A convocação para a prova prática será publicada oportunamente no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público e no Boletim Oficial do Município de Ferraz de Vasconcelos – BOM, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens 6.1. a 6.12., e suas alíneas, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.19. Esta prova será realizada em data, horário/turma, sala e locais preestabelecidos, conforme disposto no item 6.18. deste Capítulo.

6.20. Serão convocados para a realização da prova prática, somente os candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, conforme tabela a seguir:

CARGOS	Quantidade de candidatos a serem convocados	
	Ampla Concorrência	Candidatos com deficiência (5%)
Operador de Máquinas Pesadas	20	1

6.20.1. Havendo empate na última colocação conforme consta do item 6.20., deste Capítulo, todos os candidatos nessas condições serão convocados.

6.21. O candidato habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a realização da prova prática, será eliminado deste Concurso Público.

6.22. Para a realização da prova prática, além de um dos documentos discriminados na alínea “b”, do item 6.3., deste Capítulo, os candidatos deverão apresentar a CNH original, dentro do prazo de validade, na categoria exigida, fazendo uso de óculos ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH. A CNH não pode estar plastificada ou dilacerada.

6.22.1. O candidato que não apresentar os respectivos documentos, conforme determina o item 6.22., não realizará a prova prática, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

6.22.2. A prova prática, poderá ser composta por aferição de conhecimento com o objetivo de mensurar a experiência, adequação de atitudes, e habilidades do candidato em manusear, movimentar e realizar todas as tarefas pertinentes com a sua finalidade, conforme o que lhe for solicitado.

- 6.22.3.** Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado considerando o cumprimento das normas de segurança e de acordo para a execução das tarefas.
- 6.23.** Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.
- 6.24.** O candidato, ao terminar a realização da prova prática ou, ao término do tempo que lhe fora determinado para apresentar a atividade prática, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

- 6.25.** A prova prático-profissional para o cargo de Advogado Público será aplicada no mesmo dia, local e horário da prova objetiva, devendo o candidato observar, total e atentamente o disposto nos itens 6.1. ao 6.12., e suas alíneas deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 6.26.** Para a realização da prova prático-profissional, o candidato não poderá fazer consulta de nenhuma espécie.
- 6.26.1.** Na prova prático-profissional, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade.
- 6.26.2.** Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela Fundação VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.
- 6.26.3.** É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.
- 6.26.4.** A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta de tinta preta.
- 6.26.4.1.** Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que a nitidez do texto poderá ficar prejudicada ao se digitalizar a resposta para a correção.
- 6.26.5.** Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado e obtido autorização da Fundação VUNESP para uso de fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.
- 6.26.6.** Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel – para rascunho ou como parte ou resposta definitiva – diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.
- 6.26.7.** Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova.
- 6.26.7.1.** Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.
- 6.26.8.** Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.
- 6.26.9.** O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 6.26.10.** Para garantir a lisura do encerramento da prova, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de prova.
- 6.26.11.** Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a peça ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.
- 6.26.12.** Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala.
- 6.27.** Um exemplar do caderno da prova prático-profissional, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao de sua aplicação.

VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

7.1. DA PROVA OBJETIVA

7.1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

7.1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = Na \times 100 / Tq$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos do candidato

Tq = Total de questões da prova objetiva

7.1.3. Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 e não zerar em nenhum dos componentes dessa prova (Língua Portuguesa, Matemática, Atualidades e Conhecimentos Específicos), sendo necessário acertar, ainda, no mínimo 50% das questões de Conhecimentos Específicos, conforme o cargo.

7.1.4. Os candidatos ausentes e os não habilitados na prova objetiva, serão eliminados deste Concurso Público.

7.1.5. O resultado da prova objetiva será divulgado, por meio de edital, a ser publicado, oficialmente, no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE e, divulgado, subsidiariamente, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público e no Boletim Oficial do Município de Ferraz de Vasconcelos – BOM.

7.2. DA PROVA PRÁTICA

7.2.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

7.2.2. Será considerado habilitado, na prova prática, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

7.2.3. O candidato não habilitado na prova prática ou aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática, será eliminado deste Concurso Público.

7.3. PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

7.3.1. Será corrigida a prova prático-profissional dos candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, na seguinte proporção:

a) ampla concorrência: dos 200 (duzentos) primeiros candidatos;

b) lista especial – pessoas com deficiência: dos 10 (dez) primeiros candidatos.

7.3.1.1. Todos os candidatos empatados na última colocação das listas mencionadas nas alíneas “a” e “b” do item 7.3.1. terão sua prova prático-profissional corrigida.

7.3.2. A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos.

7.3.3. Será considerado habilitado na prova prático-profissional, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.

7.3.4. Na prova prático-profissional serão analisados o conhecimento técnico, a adequação de legislação, o raciocínio jurídico, a fundamentação e consistência, a capacidade de interpretação e a exposição técnica. Serão considerados, ainda, a capacidade em desenvolver a peça apresentada com clareza, coerência e objetividade, a organização do texto e o domínio da norma-padrão.

7.3.5. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

a) fugir ou tangenciar a proposta;

b) apresentar peça jurídica inadequada à proposta;

c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;

d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;

- e) estiver faltando folhas;
- f) estiver em branco;
- g) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em língua portuguesa;
- h) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- i) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- j) fizer simples cópia da proposta.

7.3.6. Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

- a) estiver rasurado;
- b) for ilegível ou incompreensível;
- c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo;
- e) for escrito a lápis.

7.3.7. O candidato ausente, o não habilitado na prova prático-profissional ou aquele habilitado na prova objetiva mas que não atingir a classificação mínima exigida para ter a sua prova prático-profissional corrigida, será eliminado deste Concurso Público.

VIII – DA PONTUAÇÃO FINAL

8.1. A pontuação final do candidato habilitado corresponderá:

8.1.1. para os cargos apenas com prova objetiva: a nota obtida na prova objetiva;

8.1.2. para o cargo com prova objetiva e prova prática: a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e prática;

8.1.3. para o cargo com prova objetiva e prova prático-profissional: a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e prático-profissional.

IX – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1. Os candidatos aprovados serão classificados – por cargo – por ordem decrescente da pontuação final.

9.2. Na hipótese de igualdade na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

Ajudante de Obras e Serviços Públicos

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- d) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

Artífice de Obras e Serviços Públicos

Eletricista Predial

Orientador Social

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- e) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

Operador de Máquinas Pesadas

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

- b) que obtiver maior nota na prova prática;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- e) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- f) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

Advogado Público

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota da prova prático-profissional;
- c) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- d) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

Assistente Social do Sistema Único de Assistência Social

Contador

Engenheiro de Segurança do Trabalho

Psicólogo Social

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- f) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

9.2.1. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

- 9.3.** Os candidatos classificados serão enumerados – por cargo – em duas listas, a saber:
- a)** lista de classificação prévia geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos que concorrem como pessoas com deficiência;
 - b)** lista de classificação prévia especial: contendo os candidatos classificados que concorrem como pessoas com deficiência.
- 9.4.** Não ocorrendo, neste Concurso Público, inscrição ou classificação de candidatos que concorrem como pessoa com deficiência, será elaborada somente a lista de classificação geral.

X – DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso contra:

- a)** o indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência;
- b)** o indeferimento de concessão de prova especial e/ou condição especial para a realização das provas;
- c)** o indeferimento da condição de jurado;
- d)** o gabarito da prova objetiva;
- e)** os resultados das provas;
- f)** à classificação prévia.

10.2. O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da publicação oficial ou do fato que lhe deu origem.

10.3. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado e protocolado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

10.4. A matéria do recurso será restrita à alegação de irregularidade insanável ou de preterição de formalidade essencial e não terá efeito suspensivo.

10.5. O recurso deverá ser protocolado no site da Fundação VUNESP, na respectiva página deste Concurso

Público – a partir das 10 horas – bem como conter, obrigatoriamente, o relato sucinto do fato motivador do recurso, com o devido embasamento.

- 10.6.** Para recorrer, o candidato deverá utilizar somente o site da Fundação VUNESP, na respectiva página deste Concurso, seguindo as instruções ali contidas.
- 10.7.** Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.
- 10.7.1.** Será liminarmente indeferido:
- a)** o recurso interposto em desacordo com os ditames deste Edital ou o que não atender às instruções constantes do link “Recursos” na página específica deste Concurso Público;
 - b)** o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;
 - c)** o recurso que não apresentar fundamentação e embasamento.
- 10.7.2.** O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo e na forma mencionados neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 10.8.** A decisão do deferimento ou do indeferimento de recurso contra o resultado da condição de pessoa com deficiência, contra o resultado da concessão de prova especial e/ou condição especial para a realização das provas, contra o resultado da condição de jurado, contra o gabarito da prova objetiva, contra o resultado das provas e contra a classificação prévia deste Concurso Público será publicada, oficialmente, no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE, e, subsidiariamente, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público e no Boletim Oficial do Município de Ferraz de Vasconcelos – BOM.
- 10.8.1.** O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova objetiva será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 10.8.2.** A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.
- 10.8.3.** No caso de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo(s) candidato(s) para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do(s) candidato(s) que não obtiver(em) a nota mínima exigida para habilitação.
- 10.9.** No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
- 10.10.** A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.11.** Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas de respostas das provas escritas e da planilha de avaliação da prova prática, bem como a grade de correção da prova prático-profissional.
- 10.12.** Os espelhos das folhas de respostas das provas escritas e da planilha de avaliação da prova prática ficarão disponibilizados durante o respectivo período destinado à interposição de recurso.
- 10.13.** Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
- 10.14.** Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
- 10.15.** Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, por e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.
- 10.16.** A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

XI – DA NOMEAÇÃO

- 11.1.** A nomeação será efetuada por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE e no Boletim Oficial do Município de Ferraz de Vasconcelos – BOM e seguirá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos.

- 11.2.** Por ocasião da nomeação, o candidato terá prazo de 30 (trinta) dias para a posse, devendo comprovar mediante entrega dos devidos documentos, observados os termos dos itens 2.3., 2.3.1., 2.3.1.1. e suas alíneas, do Capítulo II - DAS INSCRIÇÕES:
- a)** ter, na data da posse, os requisitos exigidos para o respectivo cargo, previstos na inscrição;
 - b)** firmar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;
 - c)** outras exigências que a Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos julgar necessárias.
- 11.3.** A Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos, no momento do recebimento dos documentos, poderá coletar a impressão digital e/ou frase de segurança na Folha de Identificação do Candidato – FIC, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização das provas.
- 11.4.** O não comparecimento para a posse dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições deste Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 12.1.1.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE e, disponibilizados, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público ou no Boletim Oficial do Município de Ferraz de Vasconcelos – BOM, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas deste Certame.
- 12.1.2.** A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 12.2.** Motivarão a eliminação do candidato deste Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 12.3.** A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 12.4.** Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descritas no item 12.3., deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 12.5.** Caberá à Prefeita do Município de Ferraz de Vasconcelos a homologação deste Concurso Público.
- 12.6.** O prazo de validade deste Concurso será de 2 (dois) anos, contado da data da publicação da homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Administração.
- 12.7.** As informações sobre o presente Concurso Público:
- a)** até a publicação da classificação definitiva: serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site www.vunesp.com.br;
 - b)** após a publicação da classificação definitiva: serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos.
- 12.8.** Para fins deste Concurso Público, o candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na Fundação VUNESP e, após esse período, na Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos.
- 12.9.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE e, disponibilizado, como

subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso e no Boletim Oficial do Município de Ferraz de Vasconcelos – BOM.

- 12.10.**A Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos e a Fundação VUNESP se eximem de despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.
- 12.11.**O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação deste Concurso Público.
- 12.12.**Decorridos 90 dias da data da publicação da homologação deste Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 12.13.**Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos poderão anular a inscrição, prova ou nomeação de candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.
- 12.14.**O candidato será considerado desistente e excluído deste Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
- 12.15.**A Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação neste Concurso Público, sendo a própria publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE e a disponibilização, como subsídio, no site da Fundação VUNESP e no Boletim Oficial do Município de Ferraz de Vasconcelos – BOM, documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
- 12.16.**Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 12.17.**Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.
- 12.18.**Durante a realização das provas e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora deste Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.
- 12.19.**Salvo a exceção prevista no Capítulo III, durante a realização das provas e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.
- 12.20.**As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.
- 12.21.**Fazem parte deste Edital:
- a)** o Anexo I (Atribuições dos Cargos);
 - b)** o Anexo II (Conteúdo Programático);
 - c)** o Anexo III (Cronograma previsto);
 - d)** o Anexo IV (Endereços da Fundação VUNESP e da Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos).

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Ajudante de Obras e Serviços Públicos

a) quando no exercício de tarefas típicas da classe:

- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;

- capinar terrenos e áreas marginais para manutenção e conservação de vias urbanas e estradas;
- incinerar ou fazer o despejo de lixo, entulhos, galhos de árvores, entulhos de capina e outros em caçambas ou vazadouros;
- limpar, raspar e lubrificar caçambas e depósitos de lixo;
- limpar e desentupir ralos, caixas de passagem, rede de esgoto e de águas pluviais e bocas-de-lobo;
- raspar e pintar meios-fios, pintar redutores de velocidade e troncos de árvores;
- afixar sinalização gráfica em vias urbanas e estradas rurais, conforme orientação recebida;
- fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques;
- abrir valas no solo, escavar fossos e poços, extraíndo terra, pedra e outros, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- auxiliar no assentamento de manilhas;
- capinar e roçar terrenos e preparar áreas para receber pavimentação ou ensaibramento;
- quebrar pedras e pavimentos;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas ou ensaibradas;
- auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro;
- auxiliar na construção e montagem de palanques e andaimes e outras obras;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- substituir lâmpadas e fusíveis e efetuar manutenção predial e consertos simples;
- auxiliar nos trabalhos de limpeza e manutenção de cemitérios e no preparo de sepulturas, conforme orientação do profissional;
- auxiliar nos trabalhos de limpeza do depósito municipal mantendo-o em condição de perfeita higiene bem como alimentar os animais, conforme orientação superior;
- auxiliar no combate a vetores, conforme orientação recebida, aplicando substâncias químicas, realizando a limpeza e remoção de entulhos;
- auxiliar em campanhas de combate à dengue, febre amarela, leishmaniose, raiva animal e outras;
- auxiliar na captura de animais em vias públicas e no encaminhamento dos mesmos ao depósito municipal ou outros locais adequados;

b) quando no exercício de tarefas auxiliares de jardinagem e de operação de moto-serra ou roçadeira inter-costal

- auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores e plantas nativas, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins bem como de árvores para recuperação de áreas degradadas;
- operar moto-serra e roçadeira inter costal, conhecendo o mecanismo de partida do motor, aceleração e manuseio, verificar nível de óleo lubrificante e vistoriar as máquinas para mantê-las em condições de funcionamento;
- limpar, regularmente, carburadores, velas, platinados e filtros da moto-serra, verificar o funcionamento da bomba de lubrificação da máquina, preparar a mistura de óleo e gasolina para o funcionamento do motor;
- remover da moto-serra o tanque de óleo, sabre e corrente e proceder, sempre que necessário ao reajuste da corrente do sabre;
- proceder ao engate do braço da roçadeira, efetuando aperto dos parafusos;
- acoplar a roçadeira discos ou facão, conforme necessidade dos serviços a ser executado;
- executar corte ou poda de árvores, plantas rasteiras, aparo de grama e capim entre outras;

c) quando no exercício de tarefas auxiliares de carpintaria, marcenaria, construção em alvenaria, calcetaria, instalações hidráulicas e elétricas e pintura:

- executar consertos simples em móveis, portas, janelas, esquadrias e outras peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;
- auxiliar na construção de pontes de madeira ou concreto e bueiros;

- auxiliar na montagem de toldos, palanques, cabines e andaimes;
- auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;
- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas, meios-fios e tubos de concreto;
- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- construir caixas de bocas-de-lobo e caixas de inspeção, sob supervisão;
- auxiliar nos trabalhos para nivelamento das superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos;
- auxiliar nos trabalhos de assentamento de pavimento, massa asfáltica, meio fio, entre outros;
- carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;
- moldar bloquetes, moirões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
- auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos, e na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
- auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros;
- auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
- auxiliar nos trabalhos simples de instalações elétricas;

d) quando no exercício de tarefas de marleteiro:

- realizar a limpeza da área a ser trabalhada, compactar solos e efetuar perfurações ou demolições;
- operar o marlete, acionando-lhe os comandos e pressionando-o, com a ajuda do corpo, para manter o equilíbrio e o fazer penetrar na pedreira ou solo até a profundidade desejada;
- selecionar e instalar no marlete a broca apropriada ao trabalho a ser executado; substituir as brocas, retirando as gastas e colocando outras maiores, à medida que aumenta a profundidade da perfuração;
- guardar o marlete e seus acessórios, após a execução dos trabalhos de perfuração;
- zelar pela conservação do marlete, limpando-o e lubrificando-o periodicamente, para mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento;
- efetuar pequenos reparos no equipamento que não requeiram conhecimentos especiais ou comunicar o defeito à chefia imediata quando necessitar de consertos mais complexos;

e) quando no exercício de tarefas auxiliares de topografia:

- auxiliar nos trabalhos de topografia, como: dar mira e bater estaca; localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos; nivelar com instrumentos de topografia; armar e desarmar os instrumentos topográficos de trabalho e zelar por sua conservação;

f) atribuições comuns a todas as áreas:

- comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas; cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;
- utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

Artífice de Obras e Serviços Públicos

a) quanto a serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria; construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais (tais como paralelepípedos, bloquetes);

revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;

- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- construir pré-moldados e artefatos de cimento, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando fôrmas próprias e materiais específicos;
- preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré-moldadas acionando o mecanismo de máquinas próprias;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios-fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;

b) quanto a serviços de calceteiro:

- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios-fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;

c) quanto a serviços de marteleteiro:

- operar o martelete, acionando-lhe os comandos e pressionando-o, com a ajuda do corpo, para movimentar o equilíbrio e o fazer penetrar na pedreira ou solo até a profundidade desejada;
- selecionar e instalar no martelete a broca apropriada ao trabalho a ser executado; substituir as brocas, retirando as gastas e colocando outras maiores, à medida que aumenta a profundidade da perfuração;
- guardar o martelete e seus acessórios, após a execução dos trabalhos de perfuração;
- zelar pela conservação do martelete, limpando-o e lubrificando-o periodicamente, para mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento;
- efetuar pequenos reparos no equipamento que não requeiram conhecimentos especiais ou comunicar o defeito à chefia imediata quando necessitar de consertos mais complexos;

d) quanto a serviços de usinagem de asfalto:

- operar máquinas industriais, acionando os mecanismos de funcionamento e acompanhando o andamento das operações, para produzir material destinado às obras e serviços municipais;
- introduzir, na máquina, os insumos a serem processados, regulando adequadamente os canais alimentadores;
- acompanhar o processamento da operação, controlando o funcionamento do equipamento e operando válvulas, registros e torneiras, para certificar-se da qualidade do material preparado;
- manter o fluxo normal de processamento e efetuar os ajustes necessários, para assegurar a regularidade da produção;
- descarregar o material preparado, manipulando os comandos próprios, para possibilitar seu transporte e utilização;
- limpar a máquina ao término de cada operação, bem como lubrificá-la periodicamente, empregando graxas e óleos específicos, para mantê-la em bom estado de funcionamento e conservação;
- fazer pequenos reparos na máquina que não requeiram conhecimentos especiais;
- aplicar asfalto em vias públicas;
- operar máquina própria para transporte do asfalto produzido;

e) quanto a serviços de pintura:

- executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;
- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico;
- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
- colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;

f) quanto a serviços de pintura letrista e pintura de placas de sinalização viária:

- examinar o trabalho a ser efetuado, atentando para as características quanto ao tipo e à disposição das letras, traços e outros detalhes;
- desenhar os sinais de trânsito, traçando contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura;
- misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar a placa, recobrando-a com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos ou equipamento de ar comprimido, para produzir sinais de trânsito;
- orientar ou executar a pintura de faixas de ruas, utilizando máquina específica, para orientar o trânsito; pintar letreiros, painéis, cartazes e símbolos em veículos, bem como faixas comemorativas ou indicativas, conforme orientações recebidas;
- fazer moldes vazados, segundo orientação recebida, para posterior pintura;
- fazer decalques, seguindo técnica própria e instrução recebida;

g) quanto a serviços de carpintaria:

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado; serrar, aplinar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- instalar esquadrias, portas, portais, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura;
- revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;
- confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;
- confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra; realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares;

h) quanto a serviços hidráulicos:

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;
- instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
- instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;

- localizar e reparar vazamentos;
- manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas;

i) quanto a serviços de solda:

- fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral;
- regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar;

j) quanto a serviços de montagem de armações de ferro:

- selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
- cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
- curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
- montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
- introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
- interpretar croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações predeterminadas;

k) quanto a serviços de jardineiro e de viveirista:

- preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;
 - plantar mudas e sementes em praças, parques, canteiros, ruas e jardins;
- proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias;
- preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;
 - plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrando-as com material adequado e regando-as para germinação;
 - repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera;
 - observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;
 - auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;
 - executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais;
 - acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;
 - demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;
 - aplicar produtos fitossanitários, mediante orientação superior;
 - distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo;

l) quanto a serviços de operador de roçadeira costal:

- operar equipamento de roçadeira costal, para a roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins públicos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante;

efetuar reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

m) quanto aos serviços de eletricidade:

- instalar fiação elétrica em baixa e alta tensão, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;

- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;

- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;

- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;

- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;

- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;

- reparar as luminárias públicas substituindo e instalando lâmpadas, fotocélulas, reatores, braços etc.

instalar e reparar semáforos;

- substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;

- consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;

- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;

manter limpo e arrumado o local de trabalho;

- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

- executar outras atribuições afins.

n) atribuições comuns a todos os serviços:

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;

- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;

- manter limpo e arrumado o local de trabalho;

- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;

- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;

- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;

- executar outras atribuições afins.

Eletricista Predial

- executar serviços elétricos durante reformas de instalações prediais e sistemas elétricos; executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais; executar instalação e manutenção de comando elétrico e de painel de controle, conforme projeto específico;

- executar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos elétricos, de sistemas de automação predial, de transformadores, de disjuntores, de subestações e de painéis elétricos;

- instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas; já

- executar atividades de reparos, inspeções, testes e ensaios elétricos como: troca de disjuntores, substituição de componentes e equipamentos em painéis elétricos, testes de comandos e sistema de

- proteção reaberto em conexões de barramentos, chaves e operação de equipamentos elétricos, visando o diagnóstico e/ ou análise de falha dos sistemas prediais, utilizando instrumentos, ferramentas e equipamentos específicos; utilizar programas aplicativos de informática no desempenho de suas atividades;
- realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e usando Equipamentos de Proteção (EPI's); elaborar croqui elétrico, dimensionando material, componentes e distribuição da carga elétrica em instalações novas e/ ou reformas;
 - zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo;
 - acompanhar intervenções eletromecânicas, motobombas e motores elétricos, envolvendo, inclusive, montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos, limpeza, aferições e verificações de comandos e de proteção elétrica; conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e materiais isolantes, além de tipos de materiais condutores;
 - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Orientador Social

- atuar na recepção e oferta de informações às famílias e indivíduos usuários dos serviços socioassistenciais;
- mediação dos processos grupais, próprios dos serviços socioassistenciais;
- participação das atividades de capacitação e formação continuada das equipes de referência;
- participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- assistir aos usuários das políticas de proteção básica e especial, programando e desenvolvendo atividades de caráter profissional, educativo, recreativo, atendendo às suas necessidades básicas;
- realizar ações de busca ativa para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos de crianças, adolescentes e pessoas em situação de rua;
- conhecer, identificar e compreender a realidade e necessidade própria de cada indivíduo, programando e desenvolvendo atividades lúdicas, recreativas, culturais e pedagógicas;
- apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais;
- apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento das condicionalidades;
- informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;
- apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e/ ou, Familiar;

- participar de reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- buscar condições para suprir as necessidades fundamentais do indivíduo, tais como: saúde, escola, lazer, profissionalização, cultura e convívio social, articulando com a rede de serviços;
- executar atividades visando o estabelecimento de vínculos e de convívio grupal, solidário, familiar e comunitário;
- observar, registrar e auxiliar o desenvolvimento da criança, adolescente, família e comunidade através de atendimento individual e/ou grupal, respeitando suas necessidades e aspirações, num processo de decisão conjunta;
- participar da equipe interdisciplinar do planejamento, organização e execução de atividades de programas do município, pautados nos princípios gerais da legislação vigente;
- encaminhar e acompanhar sob orientação da equipe técnica, os indivíduos aos recursos da comunidade, quando necessário;
- participar dos cursos, grupos de estudos, eventos e reuniões, convocados pela coordenação do Programa, visando a capacitação permanente;
- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- planejar e executar oficinas com famílias, indivíduos e demais profissionais, mediante prévia articulação e planejamento com a equipe técnica;
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos, oficinas e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários assegurando a privacidade das informações;
- acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;
- executar outras atividades correlatas.

Operador de Máquinas Pesadas

- operar moto-niveladora, retro-escavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras, escavadeira hidráulica e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e conservação de vias;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

Advogado Público

- representar, quando autorizado pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, o Município em todos os juízos, instâncias, órgãos públicos e privados e atos de tabelionato;
- executar todos os serviços conexos e peculiares à matéria judicial;
- o acompanhamento dos processos administrativos e judiciais de interesse do Município, em trâmite, e das publicações nos Diários Oficiais;
- promover a cobrança e o ajuizamento da dívida ativa do Município;
- a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojetos de atos normativos, quando solicitado pelo(a) Secretário(a) de Assuntos Jurídicos;
- elaborar minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, quando solicitado pelo(a) Secretário(a) de Assuntos Jurídicos;
- fornecer orientação técnico-normativa às unidades requisitantes;
- realizar estudos e pesquisas na área jurídica sempre que necessários e solicitados, para subsidiar decisões ou a implantação de políticas públicas;
- realizar o atendimento ao público e advogados no que se refere à dívida ativa do Município;
- promover o aperfeiçoamento profissional dos servidores e colaboradores vinculados ao Departamento Jurídico;
- promover a implementação de fluxos e procedimentos administrativos;
- providenciar relatórios com informações acerca do andamento dos processos administrativos judiciais e procedimentos passíveis de fiscalização.

Assistente Social do Sistema Único de Assistência Social

- acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado às famílias e/ou indivíduos;
- oferta de informações, orientações e acompanhamento às famílias e indivíduos;
- executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teóricos metodológicos, ético-políticos e legais;
- planejamento, implementação e execução do Serviço de Proteção Básica e Especial;
- realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares;
- desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;

- apoio técnico e continuado aos profissionais responsáveis pelo serviço de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvido no território;
- realização de busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situação de risco;
- alimentação do sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnicos operativos;
- realizar monitoramento e avaliação dos serviços socioassistenciais;
- articulação de ações que potencializem as boas experiências no território;
- elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- trabalho em equipe interdisciplinar;
- participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- participação das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;
- elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, serviços e políticas do âmbito de atuação de assistência social;
- planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção;
- prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, organizações e movimentos sociais, em matéria relacionada às políticas sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- prestar assessoria, supervisionar e monitorar organizações sociais em assuntos relacionados às políticas sociais;
- acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União;
- realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;
- organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros e outros eventos;
- desenvolver e acompanhar as equipes de trabalho;
- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- prestar assessoria, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais;
- participar de estudos de caso, em equipe multidisciplinar, visando a atenção integral ao usuário;
- reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos sociais;
- assessorar e prestar consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

Contador

- elaborar, acompanhar, controlar e executar a política orçamentária;
- controle e cobrança da dívida ativa;
- promover o registro e controle contábil da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- solicitar e conferir prestações de contas, quando necessário encaminhar para tomada de contas especiais na forma da Lei;
- realizar perícias contábeis e financeiras, na forma da Lei;
- escriturar a movimentação dos recursos financeiros, de acordo com as normas legais vigentes;
- informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico e financeiro;
- estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos da contabilidade, de forma analítica e sintética, do -
- município e dos seus fundos especiais;
- empenhar a despesa e fazer controle dos créditos orçamentários;
- registrar a movimentação de recursos financeiros, materiais, humanos e patrimoniais;
- emitir relatórios periódicos gerenciais relativos às receitas e despesas;
- elaborar os projetos de Plano Plurianual, de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Lei Orçamentária Anual, na forma e tempo adequados;
- registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
- registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;
- fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;
- levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;
- controlar, contábil e extra contabilmente, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;
- controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
- elaborar cronograma de desembolso financeiro;
- estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos;
- analisar e assinar balanços e balancetes;
- preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial;
- verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;
- preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal;
- analisar cálculos de custos;
- compatibilizar, quanto possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;
- programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade Municipal;
- lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;
- colocar as contas do Município, durante sessenta dias, anualmente, à disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação;
- desincumbir-se de outras atribuições, especialmente a classificação, o registro, controle, análise e interpretação de todos os atos e fatos administrativos e de informação, referentes ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadam receitas, efetuam despesas, administrem ou guardem bens municipais.
- observar e acompanhar os limites prudenciais; conforme estabelece a Lei de Responsabilidade Fiscal;

- assessorar o Chefe do Executivo Municipal em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas;
- desincumbir-se de outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Engenheiro de Segurança do Trabalho

- assessorar os diversos órgãos da Instituição em assuntos de segurança do trabalho.
- propor normas e regulamentos de segurança do trabalho.
- estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos.
- examinar projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho.
- estabelecer plano de ações preventivas e corretivas;
- determinar procedimentos de segurança para áreas confinadas;
- determinar procedimentos de segurança para trabalho com eletricidade;
- determinar procedimentos de segurança em armazenagem, transporte e utilização de produtos químicos;
- providenciar avaliação ergonômica de postos de trabalho;
- determinar tipos de equipamentos de proteção individual e coletiva conforme riscos.
- emitir documentação técnica: emitir relatórios, mapa de risco, pareceres técnicos e laudos periciais; divulgar resultados e planos de trabalho; documentar memória técnica de métodos, processos e produtos; emitir programas de prevenção conforme normas legais, preparar ART (anotação de responsabilidade técnica).
- indicar e verificar a qualidade dos equipamentos de segurança.
- estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle de catástrofe.
- delimitar as áreas de periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente, emitir parecer, laudos técnicos e indicar mediação de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos.
- analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas.
- opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição.
- colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios.
- manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo.
- realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho.
- participar de programa de treinamento, quando convocado.
- elaborar e executar programas de treinamento geral e específico no que concerne à segurança do trabalho.
- planejar e executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes.
- participar, conforme a política interna do Órgão Público, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- elaborar ou auxiliar na elaboração do PPRA, PCMSO e LTCAT.
- emitir e assinar o PPP.
- trabalhar em conjunto com o Técnico de Segurança do Trabalho, nas diligências e inspeções das instalações.
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Psicólogo Social

- acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado às famílias e/ou indivíduos;

- oferta de informações, orientações e acompanhamento às famílias e indivíduos;
- executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teóricos metodológicos, ético-políticos e legais;
- planejamento, implementação e execução do Serviço de Proteção Básica e Especial;
- realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares;
- desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- apoio técnico e continuado aos profissionais responsáveis pelo serviço de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvido no território;
- realização de busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situação de risco;
- alimentação do sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico operativos;
- realizar monitoramento e avaliação dos serviços socioassistenciais;
- articulação de ações que potencializem as boas experiências no território;
- elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- trabalho em equipe interdisciplinar;
- participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- participação das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;
- elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, serviços e políticas no âmbito da assistência social;
- planejar, organizar e administrar programas, benefícios e serviços sociais;
- planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos sócioeconômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção;
- prestar assessoria, supervisionar e monitorar organizações sociais em assuntos relacionados as políticas sociais;
- acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios/parcerias;
- realizar, vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Psicologia;
- organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros e outros eventos;
- desenvolver e acompanhar as equipes de trabalho;
- realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado;
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;
- prestar assessoria, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais;
- desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e do público alvo de sua atuação;

- planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades identificadas;
- participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada;
- participar de estudos de caso, em equipe multidisciplinar, visando a atenção integral ao usuário;
- desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e outras áreas;
- assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;
- estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;
- reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos sociais;
- utilização do conhecimento da área da psicologia em atividades lúdicas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo;
- prestar assistência psicológica, conforme as orientações técnicas no âmbito da política de Assistência Social a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco pessoal e social;
- assessorar e prestar consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do edital poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressas no conteúdo programático.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO ATÉ 4ª SÉRIE

CARGO: Ajudante de Obras e Serviços Públicos

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Compreensão de texto. Significado de palavras. Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Noções de tempos verbais: presente, passado e futuro. Noções de pronomes pessoais e possessivos. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação ou divisão, com números racionais não negativos, nas suas representações fracionária ou decimal; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: Artífice de Obras e Serviços Públicos e Operador de Máquinas Pesadas

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples; Equação do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Noções de geometria plana – forma, área, perímetro e Teorema de Pitágoras.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Artífice de Obras e Serviços Públicos

Conhecimentos Específicos: Serviços de construção e manutenção de alvenaria, concreto, hidráulica e outros materiais. Assentamento de pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. Revestimento e acabamento final de paredes, tetos e lajes. Auxílio na preparação do material a ser utilizado. Ferramentas, técnicas e equipamentos de construção civil. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

Operador de Máquinas Pesadas

Conhecimentos Específicos: Operação de máquinas de grande porte da construção civil e terraplanagem. Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e regras de circulação e conduta. Noções de primeiros socorros. Proteção ao meio ambiente. Direção defensiva. Inspeção e cuidados com as máquinas. Objetivo da inspeção da máquina, itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Noções básicas de mecânica pesada. Fatores que influenciam na vida útil das máquinas e consumo de combustível. Conhecimento e funcionamento das máquinas. Condução de veículos da espécie, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. Manutenção das máquinas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Segurança do trabalho.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGOS: Eletricista Predial e Orientador Social

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º graus; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Eletricista Predial

Conhecimentos Específicos: Instalação de redes elétricas aéreas e subterrâneas. Rede elétrica predial, máquinas, motores e equipamentos elétricos: manutenção preventiva e corretiva, diagnósticos de defeito, consertos, troca de componentes. Motores elétricos, transformadores e bobinas em geral. Conhecimentos de baixa, média e alta tensão. Leitura e interpretação de desenhos. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

Orientador Social

Conhecimentos Específicos: Direitos socioassistenciais. Proteção Social de Assistência Social. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Serviços socioassistenciais. Conhecimento de temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Plano Nacional de Enfrentamento à Violência Sexual Infanto-Juvenil. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Políticas Nacional de Assistência Social (PNAS). Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009. Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, 2009. Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Decreto nº 6.135/2007. Programas e Benefícios de Transferência de Renda vinculados ao Cadastro Único: Programa Bolsa Família Lei Federal nº 10.836/2004 e Decreto nº 5.209/2004. Benefício de Prestação Continuada – Decreto nº 6.214/2007 e Decreto nº 6.564/2008. Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, 2011. Política nacional para inclusão da população em situação de rua, Maio de 2008. Noções básicas da Lei Maria da Penha, Lei Federal nº 11.340/06. Constituição Federal/1988: Título VIII – Da ordem social: Capítulo II: Seção I (artigos 194 e 195), Seção III (artigos 201 e 202) e Seção IV: artigo 203; Capítulo III: Seção I (artigos 205 a 214); e Capítulo VII: artigos 226 a 227.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: Advogado Público

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Constitucional

1. ESTADO. Origem. Formação. Conceito e elementos. Forma de Estado. Formas de Governo. Sistemas de Governo.
2. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. WRITS CONSTITUCIONAIS. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais.
3. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS.
4. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Formação dos Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Territórios Federais. Natureza Jurídica dos Territórios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual.

5. PODER LEGISLATIVO. Estrutura do Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos Territórios. Atribuições do Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Competência privativa da Câmara dos Deputados. Senado Federal. Competência privativa do Senado Federal. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos Parlamentares. Federal, estadual e municipal e distrital. Remuneração dos Parlamentares. Imunidades Parlamentares. Imunidade Material e Formal. Incompatibilidades e Impedimentos dos Parlamentares. Perda do Mandato do Deputado ou Senador. Cassação e Extinção do Mandato. Fidelidade e Infidelidade Partidária. Perda do Mandato por ato de infidelidade partidária.

6. PROCESSO LEGISLATIVO. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas.

7. PODER EXECUTIVO. O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Conselho da República. Conselho de Defesa Nacional.

8. Poder Judiciário. Jurisdição. Função jurisdicional. Órgãos do Poder Judiciário.

9. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira.

10. ORDEM SOCIAL. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios.

11. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola.

12. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.

13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Administrativo

1. Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos.

2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência.

3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação.

4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. Lei Federal 13.019/14.

5. Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais.

6. Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos.
7. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutórios de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos.
8. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios.
9. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99.
10. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços.
11. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos.
12. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90.
13. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração.
14. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial.
15. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13.
16. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento.
17. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfitese. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos.
18. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público
19. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexos causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional.
20. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92.
21. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00.
22. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/11.
23. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67.

24. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Civil

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.
2. Lei Complementar nº 95/98.
3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade.
4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico.
5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social.
6. Prescrição e decadência.
7. Direito das obrigações.
8. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso.
9. Institutos da supressio e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium).
10. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa.
11. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva.
12. Posse e detenção.
13. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso.
14. Propriedade. Função social da propriedade. MP 759/2016.
15. Parcelamento do solo urbano.
16. Direitos de vizinhança.
17. Loteamento.
18. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91.
19. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Processual Civil

1. O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público.
2. Jurisdição. Conceito. Característica. Natureza jurídica. Princípios. Limites. Competência. Critérios determinadores. Competência internacional e interna. Competência originária dos Tribunais Superiores. Competência absoluta e relativa. Modificações. Meios de declaração de incompetência. Conflitos de competência e de atribuições. Perpetuação da jurisdição. Prorrogação e prevenção.
3. Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da Causa.
4. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades.
5. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.
6. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público.
7. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo.
8. Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais.

9. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento.
10. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites.
11. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição.
12. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor.
13. Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo.
14. Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal.
15. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data.
16. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.
17. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direitos Difusos e Coletivos

1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela.
2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos.
3. Processo Civil Coletivo. Teoria geral do processo civil coletivo. Princípios gerais do processo civil coletivo. Sistema de Vasos Comunicantes. Ações cabíveis. Legitimidade ativa e passiva. Interesse Processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Competência. Litispendência, conexão e continência. Antecipação de tutela e outras medidas de urgência. Multas. Desistência. Transação. Prova. Recursos. Sentença. Custas e demais encargos da sucumbência. Coisa Julgada. Liquidação, Cumprimento e Execução. Fundos.
4. Tutela de outros direitos metaindividuais – leis e interpretação: Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Lei nº 13.146/2015, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990).
5. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Tributário e Financeiro

1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias.
2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas.
3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança.

4. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00.

5. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa.

6. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional.

7. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal.

8. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita.

9. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.

10. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Penal e Direito Processual Penal

1. Dos crimes contra a Administração Pública – (artigos 312 a 359-H e disposições finais – artigos 360 a 361 do Código Penal).

2. Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-lei nº 201/67 (prefeitos e vereadores)

3. Lei nº 4.898/65 – Abuso de Autoridade

4. Lei nº 8.137/90 – Crimes contra a ordem tributária

5. Lei nº 8.666/93 (arts. 100 a 126) – Lei de Licitações

6. Lei nº 9.504/97 - Normas para eleições.

7. Súmulas dos Tribunais Superiores.

Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho

1. Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, divisão, natureza jurídica, funções, autonomia, fundamentos, formação histórica, fontes, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação.

2. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Horas in itinere. Sobreaviso. Prontidão. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias.

3. Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho.

4. Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador. Extinção por acordo entre empregado e empregador.

5. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho.

6. Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais.

7. Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes.

8. Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas.

9. Organização e Competência da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho.

10. Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos.

11. Audiência no Processo do Trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação.

12. Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração.

13. O sistema recursal trabalhista: recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de divergência, embargos infringentes. Recursos previstos no Código de Processo Civil aplicáveis ao processo do trabalho: recurso adesivo e recurso extraordinário.

14. Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à Sentença de Liquidação. Embargos de terceiro. Embargos à Arrematação. Embargos à Adjudicação. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.

15. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

Legislação Municipal: Estatuto do Servidor, LC nº 167 de 13 de dezembro de 2005
<http://www.ferrazdevasconcelos.sp.gov.br/>

CARGOS: Assistência Social do Sistema Único de Assistência Social, Contador, Engenheiro de Segurança do Trabalho e Psicólogo Social

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do segundo semestre de 2020, divulgados na mídia local e/ou nacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistência Social do Sistema Único de Assistência Social

Conhecimentos Específicos: Questão Social/Desigualdade Social. Vulnerabilidade e risco social. Direitos Socioassistenciais. Assistência Social e políticas sociais brasileiras. Proteção Social de Assistência Social. Território e Territorialização. Estratégias de intervenção profissional junto aos segmentos/temáticas: família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência doméstica, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social. Regulamentações do CFESS sobre o trabalho profissional. O Trabalho do Assistente Social. SUS. Serviço Social na Saúde. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Plano Nacional de Promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE. Elaboração de estudo social, relatório, laudo, parecer e planos de atendimentos. Os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis. Trabalho social com famílias. Orientações Técnicas do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, 2009. Orientações técnicas sobre o PAIF, volume I, 2012. Orientações técnicas sobre o PAIF, volume II, 2012. Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, 2011. Política nacional para inclusão social da população em situação de rua. Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal Decreto nº 6.135/2007. Programas e Benefícios de Transferência de Renda vinculados ao Cadastro Único: Programa Bolsa Família Lei Federal nº 10.836/2004 e Decreto nº 5.209/2004. Benefício de Prestação Continuada

Decreto nº 6.214/2007 e Decreto nº 6.564/2008. Orientações técnicas da Vigilância Sociassistencial. Código de Ética Profissional. Lei Maria da Penha (Lei Federal nº 11.340/06).

Contador

Conhecimentos Específicos: 1. CONTABILIDADE GERAL: Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. 2. Estrutura Conceitual da Contabilidade. 3. Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido. - Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 4. Variação do patrimônio líquido: Receita, despesa, ganhos e perdas. Apuração dos resultados. Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 5. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis. 6. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos. 7. Ativo circulante. Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das contas redutoras. 8. Ativo Não Circulante-Ativo realizável a longo prazo. Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das contas redutoras. 9. Ativo Não Circulante-Investimentos. Formação, classificação das contas, métodos de avaliação, tratamento contábil específico das participações societárias permanentes. 10. Ativo Não Circulante-Imobilizado. Itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de avaliação a valor justo, tratamento das baixas e alienações. 11. Ativo Não Circulante-Intangível. Tratamento contábil, itens componentes e critérios de avaliação. 12. Passivo Circulante: Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. 13. Passivo Não Circulante. Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. 14. Tratamento contábil das provisões. 15. Patrimônio líquido: Itens componentes, evidenciação, métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria. Mudança no tratamento dado à contabilização de prêmios na emissão de debêntures e subvenções e doações para investimento. 16. Demonstração do Resultado do Exercício. Receita de Vendas. Tributos sobre Vendas na sistemática cumulativa e não cumulativa. Custo das mercadorias vendidas, dos produtos vendidos ou dos serviços prestados. Despesas de vendas, gerais e administrativas. Receitas e Despesas financeiras. Tributos sobre a Renda. Lucro líquido do Exercício. 17. Demonstração do Resultado Abrangente. Definição de Resultado Abrangente e Outros Resultados Abrangentes. 18. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido: Conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. 19. Demonstração dos Fluxos de Caixa: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração. 20. Lei nº 6.404/76 atualizada e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovadas pelos Pronunciamentos Técnicos do CPC e Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (NBC TGs). 21. CONTABILIDADE DE CUSTOS. 22. Principais sistemas de custeio: Absorção, Variável e Padrão. 23. Apuração do Custo dos Produtos Vendidos no Custeio por Absorção. Material Direto, Mão de Obra Direta e Custos Indiretos de Fabricação. 24. Custeio variável: margem de contribuição unitária, e análise das relações custo-volume-lucro. Tomada de decisões gerenciais com base no Custeio Variável. 25. Custeio Padrão. Apuração das variações favoráveis e desfavoráveis. 26. AUDITORIA INTERNA E EXTERNA. 27. Planejamento da Auditoria. 28. Risco de Auditoria. 29. Papéis de trabalho. 30. Evidência em Auditoria. 31. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. 32. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. 33. Aplicação dos procedimentos de auditoria. 34. Documentação de auditoria. 35. Amostragem Estatística. 36. Relatório do auditor. Sem ressalva, com ressalva, com parágrafo de ênfase e com abstenção de opinião. 37. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas à auditoria (NBC TAs). CONTABILIDADE PÚBLICA E LEI DA RESPONSABILIDADE FISCAL. 1. CONTABILIDADE PÚBLICA. 2. Princípios Orçamentários. 3. Receita Orçamentária. Conceito. 4. Classificação e Etapas da Receita Orçamentária. 5. Ingressos Extraorçamentários. 6. Despesa Orçamentária. Conceito. 7. Classificação e Etapas da Despesa Orçamentária. 8. Pagamentos Extraorçamentários. 9. Restos a Pagar processados e não processados. 10. Despesas de Exercícios Anteriores. 11. Suprimentos de fundos e Cartão Corporativo. 12. Variações Patrimoniais quantitativas (efetivas) e qualitativas. 13. Demonstrações Contábeis do Setor Público: Balanço orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais. 14. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP). Lei nº 4.320/1964. 15. LEI DA RESPONSABILIDADE FISCAL. 16. Elaboração Orçamentária: Plano Plurianual de Investimentos, Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 17. Receita Corrente Líquida dos entes federados. 18. Renúncias de Receita. 19. Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado. 20. Limites e controles com Despesa de Pessoal. 21. Destinação de Recursos para o Setor Privado. 22. Dívida e Endividamento. Limites. Recondução da Dívida para os seus limites. 23.

Operações de Crédito. Condições e Vedações. 24. Restos a Pagar no último ano de mandato do chefe do Poder Executivo. 25. Gestão Patrimonial. Transparência da Gestão Fiscal. Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. 26. Licitações. 27. Lei Complementar nº 101/2000 e Lei nº 8.666/1993.

Engenheiro de Segurança do Trabalho

Conhecimentos Específicos: Legislação atualizada em Saúde do Trabalhador elaborada pelos: Ministério do Trabalho e Emprego; Ministério da Previdência Social. Normas Regulamentadoras (atualizadas) da Portaria nº 3.214/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego. Sistemas de Gestão Integrada em Saúde, Meio Ambiente e Segurança do Trabalho. Organização e Administração. Psicologia e Comunicação. Estatística de Acidente do Trabalho. Fisiologia do Trabalho. Ergonomia. Ventilação Industrial. Noções de Toxicologia Industrial. Noções de Epidemiologia. Saneamento do meio. Proteção contra incêndio. Primeiros socorros. Higiene do Trabalho. Arranjo Físico. Avaliação e controle dos riscos: proteção coletiva, equipamento de proteção individual. Riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos; riscos em eletricidade; transporte e movimentação de materiais. Segurança na construção civil. Programas, Campanhas e SIPATs. Acidentes do Trabalho: causas, consequências, programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes. Segurança no trânsito. Inspeções de segurança. SESMT - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Conceito de Risco, perigo, acidente, incidente. PPRA e PCMSO; PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário; LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho. Programas de Gerenciamento de Riscos. Auditoria de Segurança. Técnicas de Análise de Riscos: Série de Riscos, Análise Preliminar de Riscos, Análise de Modos de Falha e Efeitos, HAZOP, Análise de Árvore de Falhas, Técnica de Incidentes Críticos. Proteção do Meio Ambiente. Transporte de materiais perigosos.

Psicólogo Social

Conhecimentos Específicos: A Psicologia Social no Brasil. Psicologia Social. Psicologia Comunitária e Institucional e seus métodos de trabalho. Trabalho socioeducativo. Interdisciplinaridade do psicólogo na assistência social. Psicologia geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Ludoterapia. Psicologia experimental. Metodologia. Ética. Noções de estatística. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Lev Vygotsky e Henri Wallon. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional: definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Reforma Psiquiátrica. Legislação em saúde mental (Lei Federal nº 10.216/01, Portaria nº 336/02, Portaria nº 3.088/11) e conteúdo e repercussão na prática assistencial. A Política Nacional de Saúde Mental. Ética e Legislação Profissional. Estatuto do idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/1993, alterada pela Lei nº 12.435/2011. Política Nacional de Assistência Social (PNAS) 2004. Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Lei Federal nº 12.435 de 06 de julho de 2011. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS, 2012. Psicólogo nas políticas de proteção social. Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, 2009. Orientações técnicas sobre o PAIF, volume I, 2012. Orientações técnicas sobre o PAIF, volume II, 2012. Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, 2011. Atuação do psicólogo no CRAS e no CREAS. Política nacional para inclusão social da população em situação de rua. Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - Decreto nº 6.135/2007. Resolução CNAS nº 109/09 (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais). Lei Maria da Penha (Lei Federal nº 11.340/06).

ANEXO III – CRONOGRAMA PREVISTO

ETAPAS	DATAS
Período de inscrições	18.03 a 22.04.2021
Vencimento do boleto bancário	23.04.2021
Prazo para o candidato se inscrever e enviar documentação referente: - candidato deficiente; - condições especiais para a realização da prova; - jurado	18.03 a 22.04.2021
Divulgação do resultado referente: - candidato deficiente; - condições especiais para a realização da prova; - jurado	07.05.2021
Período de interposição de recurso contra o resultado: - candidato deficiente; - condições especiais para a realização da prova; - jurado	10 e 11.05.2021
Divulgação da análise de recurso contra o resultado: - candidato deficiente; - condições especiais para a realização da prova; - jurado	10.05.2021
Aplicação da Prova Objetiva e Prático-Profissional	13.06.2021
Divulgação do gabarito da prova objetiva	16.06.2021
Período de interposição de recurso contra o gabarito	17 e 18.06.2021
Aplicação da Prova Prática	A definir
Publicação do Classificação Definitiva	A definir

ANEXO IV – DOS ENDEREÇOS

1) da Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

Avenida Rui Barbosa 315, Ferraz de Vasconcelos – SP – CEP: 08529-200

Horário: dias úteis – das 08:00 às 17:00

Telefone: (11) 4674-7800

Site: www.ferrazdevasconcelos.sp.gov.br

2) da Fundação VUNESP

Rua Dona GermaineBurchard, 515 – Água Branca/Perdizes – São Paulo/SP – CEP 05002-062

Horário: dias úteis – das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas

Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 – de segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas

Site: www.vunesp.com.br

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Ferraz de Vasconcelos, 05 de março de 2021.

Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos