



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE  
**BROTAS**



# MANUAL

# DO

# CANDIDATO

**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas**



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE  
**BROTAS**

**Planejamento e Execução**





**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BROTAS**  
**MANUAL DO CANDIDATO – EDITAL 001/2019**

O Município da Estância Turística de Brotas – São Paulo, pessoa jurídica de direito público interno, neste ato representado pelo Exmo. Senhor Prefeito Municipal **LEANDRO CORRÊA** no uso de suas atribuições constitucionais e legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS, destinado às vagas declaradas para os cargos e salários do seu quadro de pessoal, instituídas por meio de Lei Municipal e demais disposições legais em vigor, que estabelecem o Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo, conforme vagas indicadas no ANEXO I que é parte integrante deste Edital e adotando, para todos os cargos o Regime Jurídico da CLT – Consolidação das leis do trabalho.

As Provas Objetivas são eliminatórias e classificatórias e terão a coordenação técnico-administrativa do INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada. O Concurso Público reger-se-á nos termos da legislação vigente, em obediência ao Inciso II do artigo 37, da Constituição Federal Brasileira, pela Lei Orgânica Municipal e pelas normas contidas neste Edital.

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Concurso Público será regulado pelas normas do presente Edital e seus Anexos que juntos, compõem o Manual do Candidato, cujo teor terá peso de Lei para a Administração Pública e para os candidatos, além dos princípios gerais do Direito Administrativo.

1.1 Acompanham o presente Edital, sendo dele partes componentes os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I - Quadro Geral de Vagas e Vencimentos**
- b) **ANEXO II - Quadro de Provas**
- c) **ANEXO III - Programas das Provas – Conteúdo Programático**
- d) **ANEXO IV - Atribuições dos Cargos**
- e) **ANEXO V - Fórmulas - Pontuação Final**
- f) **ANEXO VI - Modelo - Capa Recursos**
- g) **ANEXO VII - Requerimento para Isenção do pagamento das Inscrições**

2. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas constantes do quadro funcional permanente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas, cujos cargos existentes, número de vagas, código do cargo, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura se encontram no Anexo I deste Edital.

3. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para vagas preexistentes na data deste edital, as que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso.

4. O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos contados da data de sua homologação, podendo, por ato expresse do Chefe do Poder Executivo ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III, da Constituição Federal.



## 5. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

ITEM	ATIVIDADE	DATAS E PRAZOS
1	Período de Inscrição	22 de abril a 06 de maio de 2019
2	Local de Inscrição	www.consulpam.com.br
3	Solicitação de isenção	22 e 23 de abril de 2019
4	Resultado do pedido de isenção	29 de abril de 2019
5	Recursos contra o pedido de isenção	30 de abril e 2 de maio de 2019
6	Resposta dos recursos contra o pedido de isenção	03 de maio de 2019
7	Homologação das Inscrições dos candidatos pagantes	10 de maio de 2019
8	Recursos contra homologação das inscrições	13 e 14 de maio de 2019
9	Resultado dos recursos contra homologação das inscrições	15 de maio de 2019
10	Data das Provas Objetivas e entrega dos títulos	<b>09 de junho de 2019</b>
11	Horário da Prova	A ser divulgado conforme Quadro de Turnos A e B
12	Gabaritos Preliminares	10 de junho de 2019
13	Recursos contra os gabaritos preliminares	11 e 12 de junho de 2019
14	Resultado dos recursos contra o gabarito	26 de junho de 2019
15	Relação dos candidatos APROVADOS nas provas objetivas	01 de julho de 2019
16	Recursos contra a relação dos aprovados	02 e 03 de julho de 2019
17	Respostas dos Recursos contra a relação dos aprovados	09 de julho de 2019
18	Realização das Provas Práticas	14 de julho de 2019
19	Divulgação das notas da Prova de Títulos e divulgação da relação dos candidatos aprovados nas provas práticas	17 de julho de 2019
20	Recursos contra as notas da Prova de Títulos e contra relação dos candidatos aprovados nas provas práticas	18 e 19 de julho de 2019
21	Respostas dos Recursos contra a Prova de Títulos e contra relação dos candidatos aprovados nas provas práticas	22 de julho de 2019
22	Resultado Final	24 de julho de 2019
23	Recursos contra o Resultado Final	25 e 26 de julho de 2019
24	Respostas dos Recursos contra o Resultado Final	01 de agosto de 2019
25	Homologação do Concurso Público	05 de agosto de 2019

\* Todas as datas são passíveis de serem alteradas.

\* Os candidatos poderão se inscrever para concorrer a mais de um cargo de acordo com os turnos abaixo, desde que, sejam em turnos opostos.

TURNO A	TURNO B
Advogado	Auxiliar de Serviços Gerais
Arquiteto	Escriturário
Auxiliar de Conservação de Estradas, de Pedreiro, de Carpinteiro e de Pavimentador	Fiscal Tributário
Auxiliar de Creche	Farmacêutico



Cozinheiro	Motorista
Encarregado de Turma	Professor de Ensino Fundamental
Enfermeiro	Bibliotecário
Fiscal de Postura	Servente
Fonoaudiólogo	Técnico de Enfermagem
Inspetor de Aluno	Técnico em Informática
Médico Especialista – Cardiologista	Terapeuta Ocupacional
Médico Especialista – Ginecologista	Operador de Máquinas
Médico Especialista – Psiquiatra	Nutricionista
Tratorista	
Secretário de Escola	
Pedreiro	
Professor – Artes	
Professor – Educação Física	
Psicólogo	
Vigia	

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

**1.** As inscrições estarão abertas no período compreendido de acordo com o CAPÍTULO I – CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

**1.1. DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**

1.1.1. O valor da taxa de inscrição para os cargos de **Nível Fundamental Incompleto** é de **R\$ 12,00**.

1.1.2. O valor da taxa de inscrição para os cargos de **Nível Fundamental Completo** é de **R\$ 14,00**.

1.1.3. O valor da taxa de inscrição para os cargos de **Nível Médio** é de **R\$ 19,00**.

1.1.4. O valor da taxa de inscrição para os cargos de **Nível Superior** é de **R\$ 24,00**.

**1.2.** Acrescido ao valor das inscrições será cobrado tarifa bancária.

**1.3.** O pagamento da inscrição somente poderá ser feito através de boleto bancário gerado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), no período das inscrições.

**2.** O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição e respectivo pagamento do boleto bancário, estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos (Decreto nº. 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional nº. 19, de 04/06/98).

b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação.

c) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino.

d) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral.

e) Possuir, até a data da posse, os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I.

f) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital.

g) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis.

h) Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo.



**3.** A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item 2 e seus subitens, deste capítulo, será solicitada no ato da posse.

**3.1.** Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**4. Para se inscrever**, o candidato deverá, no período das inscrições, proceder da seguinte forma:

**4.1.** Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste Edital.

**4.2.** Aceitar a possibilidade de mudança da data de realização das provas.

**4.3.** Preencher seu cadastro no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e gerar boleto bancário para pagamento.

**4.4.** As informações prestadas no cadastro para inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas no direito de excluí-lo do Concurso Público, caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos.

**4.5.** A isenção, a inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

**4.6.** O candidato sabatista deve declarar sua condição no formulário de inscrição para que lhe seja assegurado tratamento diferenciado para a realização das provas.

**5.** O candidato poderá se inscrever para quantos cargos pretenda concorrer, entretanto, deverá optar por apenas um cargo quando as provas forem aplicadas no mesmo horário. O prejuízo advindo em virtude dessa situação é de inteira responsabilidade do candidato.

**6.** As informações constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição, fornecidas pelo candidato, são de inteira responsabilidade do mesmo, eximindo-se a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas e o INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo pretendido, bem como a informação referente à pessoa com deficiência, dentre outros.

**7.** Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou isenção, não serão aceitos:

- a) alteração do cargo de conhecimento indicado pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou isenção;
- b) transferências de inscrições ou da isenção do valor da taxa de inscrição entre pessoas;
- c) transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas;
- d) alteração de locais de realização das provas;
- e) alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.

**8.** A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas e o INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação; eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como, por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário, ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do Concurso Público.

**9.** Declarações falsas ou inexatas dos dados constantes no Requerimento Eletrônico de inscrição ou falsidade de qualquer declaração, que comprometam a lisura do certame determinarão o cancelamento



da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa do candidato.

**10.** No dia estabelecido no CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES para a HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, o candidato deverá entrar no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e acessar a área restrita do candidato para averiguar se sua inscrição foi efetivada. Caso a inscrição conste como não concluída, o candidato deverá entrar em contato com o setor de Coordenação de Concurso Público do INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada pelo e-mail [recursos@consulpam.com.br](mailto:recursos@consulpam.com.br) ou pelos telefones (85) 3224-9369, (85) 3239-4039, (85) 3239-4402, (85) 99746-2050 (TIM), para informar sobre a omissão de seu nome.

**11.** Ao candidato, pertence a irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cadastro para inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.

**12.** Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial, decisão administrativa, por razões de interesse público ou por conveniência da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas.

**13. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.**

**14.** Para os efeitos deste Concurso Público **serão aceitos como documentos de identificação:** as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares; carteira nacional de habilitação, expedida na forma da Lei Federal nº. 9.503/97, e passaporte; além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade, como por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC.

**15.** Para os efeitos deste Concurso Público **NÃO serão aceitos como documentos de identificação:** certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal nº. 9.503/97 carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados. Este item também se aplica à identificação do eventual procurador do candidato.

**16.** No dia da prova o candidato **deverá portar o documento de identificação indicado na ficha de inscrição.** Caso o candidato apresente documento diferente do que está registrado na ficha de inscrição, o mesmo **não poderá ter acesso ao local de prova**, mesmo sendo um documento aceito, citado no **item 14** desse capítulo.

**17.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Concurso Público, que serão realizadas no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br). O INSTITUTO CONSULPAM NÃO SE RESPONSABILIZARÁ por informações postadas em outros sites.

**18.** A qualquer tempo, mesmo depois de HOMOLOGADO o Concurso Público, poder-se-á anular a prova e a nomeação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

**19. INSCRIÇÕES PARA LACTANTES:**

**19.1.** Ficam assegurados as lactantes o direito de participarem do Concurso Público, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal n.º 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal n.º 10.048/2000.

**19.2.** A candidata que seja mãe lactante deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.



**19.3.** A candidata que não apresentar a solicitação no período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

**19.4.** Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

**19.5.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**19.6.** Para a amamentação o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

**19.7.** A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público.

**19.8.** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “fiscal” do INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

**19.9.** A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

**19.10.** O INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

## **20. O COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO:**

**20.1.** Não será enviado via Correios, Cartão de Identificação do local de provas. A data, o horário e o local da realização das Provas serão disponibilizados em até 05 (cinco) dias úteis antes da data provável de aplicação das provas no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

**20.2.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

**20.3.** É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

**20.4.** Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**20.5.** O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

**20.6.** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Convocação para as Provas Objetivas de Múltipla Escolha, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público.

**20.7.** Para ser incluído, o candidato deverá entrar em contato com o INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada imediatamente após a publicação de que trata o item anterior pelo telefone (85) 3224-9369, (85) 3239-4402 e/ou (85) 3239-4039, para ser informado do local onde realizará as provas, onde deverá ser preenchido e assinado, no dia da prova, formulário específico.

**20.8.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**20.9.** Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, ou na sigla do órgão expedidor, constantes do Cartão



de Identificação deverão ser comunicados pelo candidato ao aplicador de provas no dia, no horário e no local de realização da Prova Objetiva e constarão na Ata de Ocorrências da sala.

**20.10.** Caso o candidato não comunique o erro de digitação referente a sua data de nascimento em até 48 horas após a aplicação das provas arcará com o prejuízo advindo de tal erro.

**20.11.** Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, relativo ao cargo e nem quanto à condição em que concorre.

**21. Os candidatos poderão solicitar ISENÇÃO do pagamento da Taxa de inscrição conforme Lei 13.656/2018 se:**

a) comprovarem 2 (duas) doações de sangue no **período de 01 ano anterior à data da publicação deste Edital**. Para tanto, deverão preencher normalmente a ficha de inscrição no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e enviar Via Sedex com Aviso de Recebimento ou entregar pessoalmente:

- 1- Cartão de comprovação de doador emitido pela instituição coletora de sangue;
- 2- Declaração emitida pelo órgão colhedor do sangue;
- 3- Solicitação de Isenção (**ANEXO VII - Requerimento para Isenção do pagamento das Inscrições**);
- 4- Comprovante de inscrição no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

A documentação deverá ser entregue pessoalmente - ou pelos CORREIOS - na sede do Instituto Consulpam, situado à Av Evilásio Almeida Miranda, 280; Bairro Edson Queiroz – Fortaleza-CE. CEP: 60.834-486. A ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará INDEFERIMENTO da isenção do candidato. O envio da documentação deve ser feito no período estipulado no Capítulo I, caso contrário, a solicitação de isenção não será avaliada.

b) comprovarem seu estado de pobreza através de sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda com renda *per capita* de até meio salário mínimo, acompanhado da FICHA CADASTRAL emitida pelo Sistema CadÚnico, constando a renda per capita da família, em atividade, no Programa do Governo Federal. A ficha cadastral junto com uma cópia sem autenticação do RG, CPF, da Solicitação de Isenção (**ANEXO VII - Requerimento para Isenção do pagamento das Inscrições**) e do comprovante de inscrição deverão ser entregues pessoalmente – ou pelos CORREIOS - na sede do Instituto Consulpam, situado à Av Evilásio Almeida Miranda, 280; Bairro Edson Queiroz – Fortaleza-CE. CEP: 60.834-486. A ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará INDEFERIMENTO da isenção do candidato. O envio da documentação deve ser feito no período estipulado no Capítulo I, caso contrário, a solicitação de isenção não será avaliada.

**22.** O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

**23.** A declaração falsa ou inexata dos dados do formulário de isenção do valor da taxa de inscrição, fornecidos pelo candidato, ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos, que evidencie má fé, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**24.** Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de preencher, imprimir, assinar e enviar o Requerimento de Isenção da Taxa dentro do período fixado ou meios distintos dos previstos neste edital;



- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) não observar os prazos para entrega e postagem do Requerimento de Isenção da Taxa e os documentos e declarações necessários para comprovação da situação financeira que não lhe permita pagar a taxa de inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família.

25. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

26. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor da taxa de inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

27. A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição será feita pelo registro da data de entrega ou postagem.

28. No dia estabelecido no CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES para a HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES dos candidatos isentos, o candidato deverá entrar no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), e acessar a área restrita do candidato para averiguar se sua isenção foi DEFERIDA. Caso a inscrição conste como INDEFERIDA, o candidato deverá entrar em contato com o setor de COORDENAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DO INSTITUTO CONSULPAM pelo e-mail [recursos@consulpam.com.br](mailto:recursos@consulpam.com.br) ou pelos telefones (85) 3224-9369, (85) 3239-4402, (85) 9-9746-2050 (TIM), para informar o ocorrido.

29. Nos casos em que as isenções permaneçam INDEFERIDAS, os candidatos que desejarem, deverão pagar o boleto bancário dentro dos prazos estabelecidos neste Edital para concluir suas inscrições.

30. O candidato que não regularizar sua inscrição por meio do pagamento do respectivo boleto terá o pedido de inscrição não efetivado.

31. Constatada a irregularidade no deferimento da isenção, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

### **CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**1.** As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para os cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme previsão no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações dadas pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e da Lei nº 12.764/12, bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

**2.** Para os cargos que exigem aptidão plena do candidato, será cumprido o que determina o artigo 38, item II, do Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999.

**3.** Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei nº. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula 377 do STJ.

**4.** As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

**5.** É garantido à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições e aptidões específicas estabelecidas para o cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possui.

**6.** Ressalvadas as condições especiais contidas no Decreto nº. 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que



concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do certame.

7. Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência, na forma prevista no Decreto Federal nº 3.298/09.

8. Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo.

9. Somente haverá reserva imediata de vagas para os cargos constantes no ANEXO I conforme especificados no quadro de vagas para pessoa com deficiência.

10. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos classificados no Concurso Público ou aprovados na perícia médica serão preenchidas pelos candidatos de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

11. Para concorrer às vagas reservadas e ter as condições especiais atendidas, a pessoa com deficiência deverá, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção proceder da seguinte forma:

- a) informar se possui deficiência;
- b) manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas as pessoas com deficiência;
- c) selecionar o tipo de deficiência;
- d) informar se necessita de condições especiais para a realização das provas;
- e) entregar laudo médico original ou cópia autenticada ao fiscal de sala no dia da prova objetiva;
- f) não concorrerá à vaga de Pessoa com Deficiência o candidato que não entregar o laudo médico ao fiscal de sala.

12. A pessoa com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas deverá **entregar laudo médico ao fiscal de sala, em original ou em cópia autenticada em Cartório, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, anexado o comprovante de inscrição para identificação no candidato na análise**, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), com a provável causa da deficiência ou Certificado de Homologação de Readaptação ou Habilitação Profissional emitido pelo INSS.

13. O laudo médico deve conter todas as informações necessárias que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, combinado com o enunciado da Súmula nº 377, do STJ, de 22 de abril de 2009 e, em especial, a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

14. O laudo médico será considerado para análise do enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, combinado com o enunciado da Súmula nº 377, do STJ, de 22 de abril de 2009, bem como para assegurar previsão de adaptação da prova do candidato.

15. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade do INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada.

16. O resultado final deste Concurso Público será feito em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos - ampla concorrência, inclusive com o nome dos candidatos com deficiência e, a segunda, somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos deficientes.



**17.** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

**18.** As pessoas com deficiência classificadas em todas as etapas deste Concurso Público, que vierem a ser convocadas para os procedimentos pré-admissionais, serão submetidas, à avaliação médica, destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições a serem desempenhadas nos respectivos cargos, em conformidade com legislação específica, sem nenhuma diferença dos candidatos não deficientes, considerando as exigências físicas e aptidões necessárias para exercer as atividades inerentes ao cargo.

**19.** O candidato que, após a avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça – STJ, de 22 de abril de 2009, permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação do cargo para o qual se inscreveu.

**20.** A inobservância do disposto nos subitens anteriores acarretará a exclusão do candidato do quantitativo de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e sua inclusão apenas na listagem geral dos candidatos por cargo, caso não tenha sido eliminado deste Concurso Público. A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas convocará, então, o próximo candidato com deficiência ou o próximo da lista geral por cargo, caso a listagem de pessoas com deficiência do referido cargo já se tenha esgotado.

**21.** A pessoa com deficiência que não preencher os campos específicos do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, e não cumprir o determinado nesse Edital, inclusive no que concerne à entrega do laudo médico, terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**22.** Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:

- a) não entregar o laudo médico;
- b) entregar o laudo médico fora do prazo estabelecido;
- c) entregar o laudo médico sem data de expedição ou com data de expedição superior a 90 (noventa) dias antes do término das inscrições;
- d) entregar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;
- e) entregar laudo médico que não contenha informações que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, combinado com o enunciado da Súmula nº 377, do STJ, de 22 de abril de 2009.

**23.** A relação dos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência será publicada no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) até 10 dias após a realização das provas.

**24.** Será indeferido qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes deste Edital e seus anexos, para inscrição nesta condição.

**25.** Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

**26.** A pessoa com deficiência poderá requerer, no ato do preenchimento do Formulário de Inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, conforme previsto artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações. As condições especiais de realização das provas poderão ser requeridas tanto por pessoas com deficiência quanto por pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenham necessidade.

**27.** Dentro das possibilidades técnicas e verificada a legalidade e viabilidade da solicitação do candidato



na forma deste Edital, será garantido à pessoa com deficiência a realização de provas adaptadas de acordo com o tipo de deficiência apresentada pelo candidato, a fim de que este possa prestar o Concurso Público em condições de igualdade com os demais.

**28.** A pessoa com deficiência que necessitar transcrever a prova, deverá indicar que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Prefeitura Municipal de Brotas e o INSTITUTO CONSULPAM – Consultoria Público-Privada serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

**29.** A pessoa com deficiência que necessitar de Tempo Adicional para a realização das provas, além de indicar essa necessidade no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, deverá enviar ou entregar o laudo médico acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal n.º 3.298/1999. A entrega do laudo poderá ser feita ao fiscal de sala.

**30.** A pessoa com deficiência visual (cega ou amblíope) poderá solicitar fiscal leitor ou prova ampliada, neste último caso, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 16.

**31.** A pessoa com deficiência auditiva que solicitar condições especiais será oferecido intérprete de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova. Não será permitido o uso de aparelhos auditivos no interior do local de prova.

**32.** A pessoa com deficiência que não requerer as condições especiais no prazo e forma previstas neste Edital, sejam quais forem os motivos alegados, será de sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

## **CAPÍTULO IV - DO CONCURSO PÚBLICO**

**1.** O Concurso Público constará:

**1.1. Prova Objetiva** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

**1.2. Prova de Títulos** de caráter classificatório para os cargos de nível superior.

**1.3. Prova Prática** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Auxiliar de Conservação de Estradas, de Pedreiro, de Carpinteiro e de Pavimentador; Auxiliar de Serviços Gerais; Cozinheiro; Motorista; Operador de Máquinas; Pedreiro e Tratorista.

## **CAPÍTULO V - DAS PROVAS OBJETIVAS**

**1.** A Prova Objetiva será realizada no município de Brotas - SP, conforme descrito abaixo:

**1.1.** A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas e o INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e alimentação dos candidatos residentes ou domiciliados na Estância Turística de Brotas ou em outro município, que exija o deslocamento para a realização das provas.

**1.2.** O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horário, definidos no Cartão de Identificação.

**1.3.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

**1.4.** Não haverá segunda chamada para as provas em qualquer das fases. A ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará na sua eliminação do Concurso Público.



**1.5.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com uma hora de antecedência, munido do documento de identificação informado no ato da inscrição e o Comprovante de Inscrição emitido na página do candidato dentro do *site* **www.consulpam.com.br**, sem os quais não terá acesso ao local da prova.

**1.6.** Nos locais de realização das provas, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado pela empresa responsável pela realização do Concurso Público, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após este momento.

**1.7.** Os portões serão abertos uma hora antes do início das provas. Os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato 20 minutos antes do início das provas.

**1.8.** Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de realização das provas, decorridas 1h (uma hora) do início de aplicação das mesmas, sendo que, só poderão levar consigo o Caderno de questões após ter se passado metade do tempo destinado para a realização das provas.

**1.9.** O candidato que, por qualquer motivo se recusar a permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no **item 1.8.** terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**1.20.** Os 3 (três) últimos candidatos em sala somente poderão deixar a sala de provas juntos, após verificarem o correto armazenamento dos Cadernos de Provas e Folhas de Respostas em invólucros específicos, além de assinarem Atas com os respectivos números de lacres, atestando a idoneidade da aplicação das provas.

**1.21.** O candidato que não cumprir o disposto no **item 1.8.**, insistindo em sair da sala de realização das provas sem cumprir o determinado no item anterior, deverá assinar termo constando os motivos do descumprimento. O Termo será enviado à Comissão do Concurso Público para providências e o candidato poderá ser eliminado do certame, garantidos o contraditório e a ampla defesa, caso o candidato se negue a assinar o referido Termo, este será assinado e testemunhado por 2 (dois) outros candidatos, pelos fiscais e pelo Coordenador de Prédio local.

**1.22.** A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, três candidatos/colaboradores convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

**1.23.** A inviolabilidade dos pacotes das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.

**1.24.** Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

**1.25.** O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas em quaisquer outros meios que não os permitidos nesse Edital e seus anexos, especificados na capa da prova.

**1.26.** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada.

**1.27.** Não será permitida a entrada de candidato no estabelecimento onde serão aplicadas as provas após o fechamento dos portões e, nessa hipótese, o candidato será automaticamente eliminado desse Concurso Público.

**1.28.** O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para início de realização das provas, munido do original de documento de identidade oficial com foto, que tenha sido indicado no Requerimento Eletrônico de



Inscrição ou de Isenção, de caneta esferográfica de ponta grossa (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente e preferencialmente, do Cartão de Identificação ou do boleto original quitado com comprovante de pagamento.

**1.29.** Os candidatos não poderão utilizar-se, em hipótese alguma, de lapiseira, lápis, borracha, corretivos ou lápis-borracha ou outro material que não seja caneta de corpo transparente.

**1.30.** Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente inscrito e munido de seu documento de identidade, sendo exigida a apresentação do documento original e válido, não sendo aceita cópia, mesmo que autenticada.

**1.31.** Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original no dia e no local das provas. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concurso Público, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, juntamente com Boletim de Ocorrência (BO) informando a perda do documento de identificação emitido em até 15 dias antes da data da prova.

**1.32.** O comprovante de pagamento de inscrição e o Cartão de Identificação, por si só, não será aceito para a identificação do candidato.

**1.33.** O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

**1.34.** Não serão aceitos documentos de identificação com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**1.35.** O candidato que não apresentar documento de identidade oficial e válido, sendo este o mesmo informado no formulário de inscrição eletrônica, não poderá fazer a prova.

**1.36.** Uma vez dentro do prédio onde fará a prova, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, bem como, consultar qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, onde somente poderá deixar a sala de realização da prova mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob fiscalização da equipe de aplicação de provas.

**1.37.** Dentro do prédio onde fará a prova, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares, telefone celular, *paggers*, *bip*, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido anotação de informações relativas às questões das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

**1.38.** Caso algum aparelho emita qualquer som, o candidato poderá ser eliminado do Concurso Público.

**1.39.** O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos objetos não permitidos neste edital, mesmo que desligados, terá a ocorrência registrada em Ata, que será avaliada pela Comissão de fiscalização da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas podendo ser eliminado do Concurso Público.

**1.40.** É vedado o ingresso de candidato na sala de provas portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua a respectiva autorização de porte.

**1.41.** O INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos. Todos os pertences ficam de posse do candidato. Recomendamos que o candidato leve apenas os objetos permitidos neste edital como documento de identificação com foto, Cartão de



identificação, comprovante de pagamento e caneta com corpo transparente. O INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada e a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem aos objetos dos candidatos.

**1.42.** Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, porventura, entregues ao INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos-ECT.

**1.43.** Para garantir a segurança do processo, o candidato será submetido a detector de metais dentro do prédio onde realizará as provas.

**1.44.** Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

**1.45.** Ao iniciarem os procedimentos operacionais relativos à aplicação das provas, serão observadas as condições abaixo:

**a)** as instruções constantes nos Cadernos de Provas e nas Folhas de Respostas, bem como, as orientações e instruções expedidas pelo INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato;

**b)** o candidato deverá assinar a Lista de Presença e as Folhas de Respostas de acordo com aquela constante no seu documento de identidade;

**c)** a ausência da assinatura do candidato nas Folhas Respostas acarretará na eliminação do Concurso Público;

**d)** uma vez fora da sala, o candidato não poderá regressar para assinar o cartão-resposta;

**e)** somente serão permitidos assinalamentos nas Folhas de Respostas feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica ponta grossa (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas as pessoas com deficiência;

**f)** não haverá substituição das Folhas de Respostas por erro do candidato, salvo em situação que o INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada julgar necessário;

**g)** o candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar suas Folhas de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção;

**h)** serão consideradas NULAS as Folhas de Respostas das Provas que estiverem marcadas ou escritas, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade;

**i)** ao terminar o tempo máximo determinado neste Edital para a realização das provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, as Folhas de Respostas das provas, devidamente preenchidas e assinadas;

**j)** o Caderno de Provas poderá ser devolvido para o candidato se tiverem se passado 1h30 (uma hora e trinta minutos) do início das provas e se não estiver faltando nenhuma folha, ou parte dela, a ausência de folhas ou partes da prova acarretará na eliminação do candidato.

**k)** na correção das Folhas de Respostas, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com rasuras ou com mais de uma opção assinalada;

**l)** ao terminarem as Provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros;

**m)** no dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação;

**1.46.** Será eliminado do Concurso o candidato que:

a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados;

b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

c) não apresentar o documento de identidade informado no Formulário Eletrônico de Inscrição ou



- Isenção ou quaisquer dos documentos oficiais equiparados juntamente com Boletim de Ocorrência informando da perda do documento informado no ato da inscrição;
- d) estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público;
  - e) portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
  - f) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes de decorrida 1h (uma hora) de seu início.
  - g) fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
  - h) for surpreendido usando e/ou portando algum dos objetos proibidos por este edital;
  - i) não prender os cabelos longos deixando à mostra as orelhas;
  - j) não entregar os Cadernos de Provas e as Folhas de Respostas ao terminar a duração de realização das provas.
  - k) fizer anotação de informações relativas às questões da prova e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
  - l) ausentar-se da sala de prova, portando as Folhas de Respostas.
  - m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do processo seletivo;
  - n) não permitir a coleta de sua assinatura;
  - o) recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal e de coleta da impressão digital;
  - p) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
  - q) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
  - r) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
  - s) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
  - t) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora, da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
  - u) deixar de atender as normas contidas nos Cadernos de Provas e nas Folhas de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada.

**1.47.** Caso ocorra alguma situação prevista nesse Edital, o INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

**1.48.** Os gabaritos das Provas Objetivas serão publicados no *site* [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), até o 2º (segundo) dia útil subsequente à realização das provas.

**1.49.** A **Prova Objetiva** versará de questões de múltipla escolha, sendo: A, B, C, D de acordo com conteúdo indicado no **Anexo III**.

**1.50.** A duração das Provas será de (3) três horas para todos os cargos, com início e término a serem divulgados.

**1.51.** O tempo de duração das provas abrange a distribuição das provas, a assinatura da Folha de Respostas e a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas oficial.

**1.52.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo, por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.

**1.53.** Considerar-se-á **APROVADO** nas Provas Objetivas o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50% (cinquenta) por cento na Prova Objetiva de conhecimentos gerais e conhecimentos específicos.



**1.54.** Nas Provas Objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no Cartão-Resposta. Será nula a questão em que for assinalada mais de uma resposta, ainda que legível, ou que contenha emenda ou rasura, não sendo computada a resposta que não for transferida para o cartão-resposta.

**1.55.** Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.

**1.56.** O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta somente com caneta esferográfica preta ou azul. É proibido o uso de lápis e borracha.

**1.57.** Acarretará a eliminação, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos, no Manual do Candidato e/ou em outros editais complementares relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

**1.58.** Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do certame, o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, bem como, a sua autenticidade, poderão ser atribuídos outros procedimentos de segurança na realização das provas.

**1.59.** Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

## CAPÍTULO VI - DA PROVA DE TÍTULOS

**1.** A segunda etapa será constituída de Prova de Títulos, de caráter classificatória, de formação acadêmica e concorrerão os candidatos aos cargos de Nível Superior, desde que aprovados nas etapas anteriores.

**2.** A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos, de caráter classificatória, é facultativa e será feita no dia das provas objetivas. O candidato que não entregar os títulos não será eliminado do Concurso Público.

**3.** Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

**4.** Serão pontuados, conforme critérios de pontuação definidos nos termos deste Edital, apenas:

- a) 3 (três) títulos de especialização *lato sensu*.
- b) 2 (dois) títulos *stricto sensu* Mestrado.
- c) 1 (um) título *stricto sensu* Doutorado.

**5.** A comprovação de títulos observará os seguintes critérios:

**5.1.** Especialização em nível *lato sensu*, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, com indicação da carga horária, acompanhado da fotocópia autenticada do Histórico Escolar com os conteúdos ministrados.

**5.2.** Especialização em nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses. E ainda deverá apresentar a fotocópia autenticada do Histórico Escolar.



**5.3.** Os diplomas e/ou certificados expedidos por universidades estrangeiras somente serão considerados quando reconhecidos/validados por instituição brasileira legalmente competente para tanto.

**5.4.** O candidato deverá apresentar a documentação em envelope, tamanho ofício, fechado e identificado, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados:

<b>CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE BROTAS – SP – EDITAL 001/2019</b> <b>REFERÊNCIA: PROVA DE TÍTULOS</b> <b>NOME COMPLETO DO CANDIDATO:</b> <b>NÚMERO DE INSCRIÇÃO:</b> <b>CARGO PRETENDIDO:</b>
---

**5.5.** Os títulos deverão ser apresentados encadernados, em forma de apostila, em cuja capa deverá constar o nome do candidato, número de inscrição, o cargo pleiteado e o índice de títulos.

**5.6.** A documentação deverá ser entregue individualmente, não podendo, dentro de um mesmo envelope, conter títulos de mais de um candidato.

**5.7.** Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital para entrega ou interposição de recursos.

**5.8.** Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo, por fax, por internet ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.

**5.9.** Toda documentação deverá ser apresentada mediante cópia legível devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) ou contendo código de verificação da autenticidade que permita a comprovação, quando se tratar de documentos obtidos junto a sites oficiais. Os documentos que constarem o verso em branco deverão ser batidos um carimbo com a expressão “Em branco”, não deverão ser enviados documentos originais.

**5.10.** A Prova de Títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos.

TÍTULO	COMPROVAÇÃO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO
Especialização <i>Lato Sensu</i>	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso.	1,0	3,0
Mestrado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Mestrado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar	2,0	4,0
Doutorado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Doutorado devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar.	3,0	3,0
<b>TOTAL</b>			<b>10,00</b>

**5.11.** No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.



**5.12.** As cópias autenticadas dos documentos entregues, não serão devolvidas e nem serão disponibilizadas cópias da documentação entregue, fazendo parte integrante da documentação do Concurso Público.

**5.13.** Será de inteira responsabilidade do candidato a entrega da documentação referente a títulos nos termos deste Edital e seus anexos, sob pena de não ser considerado pela banca examinadora.

**5.14.** Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências deste Edital e seus anexos.

## **CAPÍTULO VII - DA PROVA PRÁTICA**

**1.** A Prova Prática para Auxiliar de Conservação de Estradas, de Pedreiro, de Carpinteiro e de Pavimentador; Auxiliar de Serviços Gerais; Cozinheiro; Motorista; Operador de Máquinas; Pedreiro e Tratorista, de caráter **eliminatório** e **classificatório** será realizada em local, data e horário a serem divulgados após ser divulgado o resultado da primeira fase.

**2.** Avaliar-se-á quanto à Prova Prática para os cargos referidos a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

**3.** Para submeter-se à Prova Prática, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital, não sendo aceitos, para realização da Prova, protocolos ou declarações.

**4.** Somente farão a Prova Prática os 10 (dez) candidatos mais bem classificados para cada cargo.

**5.** A Prova Prática valerá 100 (cem) pontos e será classificado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** dos pontos.

**6.** O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do concurso.

**7.** A tarefa não cumprida ou a tarefa cumprida fora do tempo estipulado acarretará na eliminação do candidato.

## **CAPÍTULO VIII - DA CLASSIFICAÇÃO**

**1.** A Classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas através das fórmulas previstas no **ANEXO DE FÓRMULAS**.

**2.** A Classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente nas médias aritméticas obtidas no conjunto das provas, através de publicação no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

**3.** Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará sucessivamente:

**a)** O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

**b)** O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos.

**c)** O candidato que obtiver maior nota na prova de Títulos. (Quando houver).

**d)** O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais.

**e)** O candidato que obtiver maior nota na prova Prática. (Quando houver).

**f)** O candidato de mais idade.

## **CAPÍTULO IX - DOS RECURSOS**



**1.** Caberá recurso fundamentado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, dirigido em única e última instância ao INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada contra todas as decisões proferidas no âmbito dessa Seleção, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:

- a) indeferimento da inscrição;
- b) indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrer na condição de pessoa com deficiência;
- c) questões da prova objetiva de múltipla escolha e gabaritos preliminares;
- d) totalização dos pontos obtidos na Prova Objetiva de múltipla escolha, desde que se refira a erro de cálculo das notas e classificação preliminar;
- e) resultado da Prova de Títulos e classificação preliminar;
- f) decisões proferidas durante o processo seletivo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

**2.** O prazo para a interposição de recursos será de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do objeto do recurso.

**3.** No site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) o INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada informará todas as instruções para Interposição dos recursos.

**4.** No caso de recurso previsto contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição, o recurso deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, da cópia legível do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição, bem como de toda a documentação e informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.

**5.** O recurso deverá ser encaminhado ao INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada via e-mail: [recursos@consulpam.com.br](mailto:recursos@consulpam.com.br) em formato .pdf. O candidato receberá um e-mail de confirmação do recebimento. Caso a confirmação de recebimento não ocorra em até 24 horas, o candidato deverá entrar em contato pelos telefones (85)3224-9369/ (85)3239-4402 no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h ou pelo WHATSAPP/ CELULAR (85) 99746-2050.

**6.** Os recursos deverão obedecer às seguintes especificações:

- a) ser preferencialmente digitado;
- b) com indicação do número da questão impugnada, da resposta do gabarito oficial e da resposta marcada pelo candidato ou procedimento que está sendo contestado/recorrido;
- c) em folhas separadas, com uma capa conforme modelo disponibilizado para cada questão recorrida/objeto, nota ou procedimento, ou seja, cada questão/objeto recorrido deverá ser apresentado em folha separada, todos os recursos do mesmo candidato poderão ser entregues em um único envelope;
- d) com identificação do candidato;
- e) com argumentação lógica, consistente e acrescido da indicação bibliográfica pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.

**7.** Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado.

**8.** Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para o recurso;
- f) forem apresentados para terceiros;
- g) interpostos coletivamente;
- h) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- i) cópia idêntica de outro(s) recurso(s).

**9.** Não serão conhecidos os recursos ilegíveis.



10. A decisão sobre o deferimento ou indeferimento do recurso será publicada conforme previsto neste Edital e disponibilizada nos endereços eletrônicos do INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
11. A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
12. A fundamentação da decisão relativa ao recurso estará disponível para consulta no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
13. Se, do exame do recurso, resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.
14. Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.
15. Na ocorrência de anulação de questão ou alteração do gabarito oficial, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

## **CAPÍTULO X - DAS PUBLICAÇÕES**

1. A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas publicará no Jornal Oficial do Município, jornal de circulação local e regional e no site [www.brotas.sp.gov.br](http://www.brotas.sp.gov.br):
  - 1.1. Edital do Concurso Público.
  - 1.2. Edital de Classificação da prova escrita e convocação para a prova prática.
  - 1.3. Edital de Classificação final.
  - 1.4. Homologação.
2. A Prefeitura Municipal da Estância de Brotas e o INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada publicarão no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
  - 2.1. Aviso de Editais Complementares.
  - 2.2. Lista de candidatos habilitados na 1ª fase da Seleção.
  - 2.3. Lista de inscrições indeferidas/impedidas.
  - 2.4. Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas, para prestação da prova.
  - 2.5. Gabaritos.
  - 2.6. Resultado dos recursos.
  - 2.7. Demais atos pertinentes ao certame.

## **CAPÍTULO XI - DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO**

1. A Homologação do Certame será feita por Ato do Prefeito Municipal da Estância Turística de Brotas.
2. A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

## **CAPÍTULO XII - DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

1. O provimento dos cargos dependerá do atendimento às exigências legais para a investidura no cargo e dar-se-á por nomeação da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas, por ato individual ou coletivo e obedecerá ao limite de vagas e a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).



2. Os candidatos aprovados serão nomeados a critério da Administração, conforme o número de vagas disponíveis, obedecida a ordem classificatória.

### 3. DOS EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS:

3.1. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal.

3.2. Os candidatos com deficiência deverão comparecer ao exame médico munidos de **exames e laudos originais** emitidos com antecedência máxima de **30 (trinta) dias** da data de sua realização, comprobatórios da espécie e do grau ou nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID.

3.2.1. A critério do médico designado pela Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas poderão ser solicitados exames ou laudos complementares para a constatação da deficiência, da aptidão ou da compatibilidade com a função do cargo para a qual concorre.

3.2.2. O Exame médico será realizado para verificar:

- a) se o candidato se encontra apto do ponto de vista físico e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- b) se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função do cargo para a qual concorre.

3.2.3. Serão habilitados para ingressar nas vagas reservadas as pessoas com deficiência, os candidatos que se enquadrarem no disposto deste Edital e seus Anexos.

3.2.4. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

### 5. DO PROVIMENTO DO CARGO:

5.1. Concluído o Concurso e homologado o resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

5.2. Os candidatos aprovados, serão convocados de acordo com as necessidades da administração e será efetivada diretamente junto ao candidato, e na impossibilidade, publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo e no Jornal Oficial do município. O candidato que após assinar a convocação, não comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas, sita a Rua Benjamin Constant, 300, no prazo de 03 (três) dias úteis, será entendida como desistência da convocação, ensejando à administração ao chamamento do candidato seguinte na lista final de classificação.

5.3. A nomeação será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do Concurso Público.

5.4. O candidato nomeado deverá apresentar obrigatoriamente, no ato da convocação para posse:

1. fotocópia e original da Certidão de Nascimento ou Casamento;
2. diploma ou certificado exigido para o cargo, conforme a qualificação indicada no Anexo I, parte integrante deste Edital
3. fotocópia e original do Título de Eleitor (com o comprovante de votação na última eleição);
4. fotocópia e original do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação (situação regular), se do sexo masculino;
5. fotocópia e original da Carteira de identidade;
6. fotocópia e original da Certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos ou dependentes de Importo de Renda;



7. fotocópia e original do comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou declaração de que nunca fez cadastro;
8. original da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
9. fotocópia e original do comprovante de residência;
10. fotocópia e original do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
11. Uma foto 3x4 recente;
12. Atestado Médico, fornecido por médico designado pela Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas, atestando a capacidade física e mental do candidato para o exercício do cargo;
13. declaração de que não exerce outro cargo, cargo ou função pública nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal, conforme art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
14. declaração de bens e valores atualizada até a data da posse;
15. Atestado de antecedentes criminais.

**5.5.** O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**5.6.** Deverão ser aceitos os protocolos de requerimento de Certidões quando se verificar que, solicitadas a tempo, ainda não foram expedidas no prazo Legal de 15 (quinze) dias, contados dos registros nos órgãos expedidores.

**5.7.** Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos especificados no subitem neste Edital e seus Anexos.

**5.8.** Poderão ser exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas, no ato da posse, outros documentos, além dos relacionados neste Edital, que se fizerem necessários para a posse no cargo público efetivo.

**5.9.** O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de relocação, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.

**5.10.** Entrando em exercício o candidato aprovado nas vagas destinadas às pessoas com deficiência será garantida a devida adaptação dos cursos de formação ofertados e do estágio probatório a ser cumprido, conforme a deficiência apurada.

## **CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**1.** A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas e o INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Concurso Público.

**2.** Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste Concurso, poderão ser obtidas no INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada, cito: Avenida Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz - Fortaleza- CE, no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h (exceto sábados, domingos e feriados), ou pelo telefone (85) 3224-9369/ 32394402 ou no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

**3.** Não serão prestadas por telefone ou e-mail informações relativas ao resultado, nota ou classificação deste certame.

**4. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas e do INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este concurso.**

**5.** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este concurso, que vierem a ser publicados pela Prefeitura



Municipal da Estância Turística de Brotas, divulgados por meio do Jornal Oficial ou no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

**6.** A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas e do INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada não emitirão certificado de aprovação neste Concurso Público, valendo também, como tal, as publicações oficiais.

**7.** O resultado final, publicado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), será o documento válido para comprovar aprovação, classificação e notas neste Concurso.

**8.** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos e exames médicos, pedidos de isenção, títulos e de quaisquer outros documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste Edital.

**9.** A análise dos recursos será de responsabilidade do INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada.

**10.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.

**11.** Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega pedidos de isenção, laudos médicos e títulos e/ou outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com dia de funcionamento normal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas e do INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada.

**12.** A comprovação da tempestividade dos pedidos de isenção, laudos médicos, títulos, recursos e/ou outros documentos será feita, quando encaminhados por Sedex ou carta com AR, pela data de postagem constante no envelope e, quando entregues pessoalmente, por protocolo de recebimento atestando exclusivamente a entrega do envelope. No protocolo, constarão o nome do candidato, a inscrição, o nome e o código do cargo/processo para o qual concorre e a data de entrega do envelope. O conteúdo do envelope entregue pessoalmente ou encaminhado via correios é de exclusiva responsabilidade do candidato.

**13.** Não serão considerados os recursos, laudos médicos, pedidos de isenção, títulos ou outros documentos encaminhados via fax, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital, assim como aqueles apresentados fora dos prazos determinados neste Edital.

**14.** Não será admitida a complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos, tais como recursos, pedidos de isenção, laudos médicos, títulos e de quaisquer outros documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.

**15.** Não serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de laudos médicos, recursos, pedidos de isenção, títulos e/ou de quaisquer outros documentos entregues, ficando a documentação sob a responsabilidade do INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada até o encerramento do Concurso Público, quando então serão entregues definitivamente a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas, para guarda desse material.

**16.** O INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativos a Concursos Públicos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.

**17.** A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas e o INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.



**18.** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**19.** Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no subitem 19 deste capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

**20.** É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado, até a publicação do Resultado Final junto o INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada e após homologação e validade do Concurso Público, junto à Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.

**21.** A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas e o INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada não se responsabilizam por eventuais falhas no recebimento ou envio das correspondências, recebidas ou não, em decorrência de:

- a) insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço por ele fornecidos.
- b) correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
- c) correspondência recebida por terceiros.
- d) falhas ou paralizações nos serviços dos Correios.

**22.** A atualização de dados pessoais junto a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas e o INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do Concurso Público, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

**23.** Será excluído do Concurso Público, o candidato que:

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- c) for responsável por falsa identificação pessoal;
- d) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- e) não devolver, integralmente, o material recebido no dia de realização das provas;
- f) efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital; e
- g) não atender às determinações regulamentares do INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada, pertinentes ao Concurso Público.

**24.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada e o candidato será, automaticamente, eliminado do Concurso Público, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**25.** Após o término do certame, o INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada encaminhará toda documentação referente a este Concurso Público à Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas, para arquivamento.

**26.** Será admitida a impugnação do Edital normativo do Concurso Público interposta impreterivelmente, formalmente escrita, até o quinto dia corrido à data de publicação do Edital e será julgada pela Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas, ouvida o INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada, no que couber.



**27.** A impugnação deverá ser dirigida à Comissão do Concurso Público e entregue ou enviada ao INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada em envelope fechado por uma das seguintes formas:

a) protocolada pessoalmente pelo candidato, por terceiros ou pelos CORREIOS no endereço: Av. Evilásio Almeida Miranda, nº 280– Edson Queiroz - Fortaleza/CE, das 9h às 12h ou das 13h30min às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

**28.** Ocorrendo fato ou situação não prevista, que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas reserva-se o direito de adiar o evento, efetuando a comunicação dessa decisão através de publicação, na forma prevista neste Edital e divulgação no *site* **[www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)**.

**29.** Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas, exames e/ou avaliações ou diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da coordenação na aplicação das provas, exames e/ou avaliações.

**30.** A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas e o INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada eximem-se das despesas e reembolso com deslocamento dos candidatos nos dias de realização das provas, exames, avaliações, contratação de qualquer natureza relativa à participação dos candidatos neste Concurso Público.

**31.** A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

**32.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado na forma prevista neste Edital.

**33.** Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de acompanhamento do Concurso Público constituída pela Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas e pelo INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada, no que a cada uma couber, sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa ao candidato.

**34.** Os atos referentes a este Edital quando praticados por meio de procurador deverão ser acompanhados por instrumento público de procuração com poderes outorgados especialmente para o fim a que se destina.

**35.** O presente Edital e eventuais alterações posteriores serão publicados por meio da afixação nos quadros de avisos do saguão da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas, com a publicação no Jornal Oficial do Município, Jornal de circulação local e regional, no *site* **<http://www.brotas.sp.gov.br>** e ainda no *site* do INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada **[www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)**.

**36.** O candidato poderá entrar em contato com o Instituto Consulpam de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 9h às 12h ou das 13h30min às 17h pelos telefone 85-3224-9369/85- 3239-4402, pelo chat disponível no *site* **[www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)**, pelo WhatsApp 85-99746-2050, ou pessoalmente na Av. Evilásio Almeida Miranda, nº 280– Edson Queiroz - Fortaleza/CE. Também poderá enviar e-mail para o endereço **[recursos@consulpam.com.br](mailto:recursos@consulpam.com.br)**.

Brotas – SP., 17 de abril de 2019.



**LEANDRO CORRÊA**  
Prefeito Municipal

**MANUAL DO CANDIDATO**  
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2019

**ANEXO I - QUADRO GERAL DE VAGAS E VENCIMENTOS**

<b>Cód.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Carga Horária semanal</b>	<b>Requisitos/ Escolaridade</b>	<b>Referência/ Vencimento Base (R\$)</b>	<b>Vagas Ampla concorrência (AC) e Cadastro Reservas (CR)</b>	<b>Vagas Pessoa com Deficiência</b>
01	Advogado	40H	Nível Superior com formação na área, inscrito na OAB.	21 – R\$ 4.812,40	01	-
02	Arquiteto	40H	Nível Superior com formação na área, inscrito no respectivo Conselho.	22 – R\$ 5.042,61	01	-
03	Aux. de Conservação de Estradas, de Pedreiro, de Carpinteiro e de Pavimentador	40H	Ensino Fundamental Incompleto	03 – R\$ 1.260,63	04	-
04	Auxiliar de Creche	40H	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico equivalente	02 – R\$ 1.178,43	01	-
05	Auxiliar de Serviços Gerais	40H	Alfabetizado	01 – R\$ 1.140,30	05	-
06	Bibliotecário	40H	Nível Superior com formação na área	13 – R\$ 2.625,45	01	-
07	Cozinheiro	40H	Ensino Fundamental Completo	02 – R\$ 1.178,43	01	-
08	Encarregado de Turma	40H	Ensino Fundamental Completo	10 – R\$ 2.021,03	01	-
09	Enfermeiro	40H	Nível Superior com formação na área de Enfermagem com o credenciamento junto ao respectivo Conselho	13 – R\$ 2.625,45	01	-
10	Escriturário	40H	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Equivalente	03 – R\$ 1.260,63	05	-
11	Fiscal de Postura	40H	Ensino Fundamental Completo	10 – R\$ 2.021,03	01	-
12	Fiscal Tributário	40H	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Equivalente	17 – R\$ 3.924,46	01	-
13	Farmacêutico	40H	Nível Superior com formação na área, inscrito no CRF	13 – R\$ 2.625,45	01	-
14	Fonoaudiólogo	Regime	Nível Superior com formação na	I – R\$ 2.625,45	01	-



		Especial	área, inscrito no respectivo Conselho	(para 40h semanais)		
15	Inspetor de Aluno	40H	Ensino Fundamental Completo	03 – R\$ 1.260,63	01	-
16	Médico Especialista (Cardiologista)	Regime Especial	Nível Superior com formação na área Médica, com Especialização, Inscrito no CRM	III – R\$ 12.373,69 (para 15h semanais)	01	-
17	Médico Especialista (Ginecologista)	Regime Especial	Nível Superior com formação na área Médica, com Especialização, Inscrito no CRM	III – R\$ 12.373,69 (para 15h semanais)	01	-
18	Médico Especialista (Psiquiatra)	Regime Especial	Nível Superior com formação na área Médica, com Especialização, Inscrito no CRM	III – R\$ 12.373,69 (para 15h semanais)	01	-
19	Motorista	40H	Ensino Fundamental Incompleto e CNH com letra “D”	06 – R\$ 1.523,74	01	-
20	Nutricionista	40H	Curso Superior Completo de Nutricionista e Inscrição no <u>C.R.N.</u>	13 – R\$ 2.625,45	01	-
21	Operador de Máquinas	40H	Ensino Fundamental Incompleto e CNH com Letra “D”	09 – R\$ 1.898,13	01	-
22	Pedreiro	40H	Ensino Fundamental Incompleto	07 – R\$ 1.589,51	03	-
23	Professor (Artes)	20 a 44h	Curso Superior, Licenciatura de Graduação Plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos de legislação vigente.	Classe II – Ref. 1 – R\$ 15,64 h/a Anexo IV	01	-
24	Professor (Educação Física)	20 a 44h	Curso Superior, Licenciatura de Graduação Plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos de legislação vigente.	Classe II – Ref. 1 – R\$ 15,64 h/a Anexo IV	01	-
25	Professor de Ensino Fundamental	30H	Licenciatura de graduação plena em Pedagogia, contendo no currículo, metodologia e prática de Ensino Fundamental, com no mínimo 300 (trezentas) horas de estudo dessas disciplinas, de acordo com o artigo 65 da Lei Federal nº 9394/96.	Classe II – Ref. 1 – R\$ 1.937,48 Anexo III	01	-
26	Psicólogo	Regime Especial	Nível Superior, com formação na área, inscrito no respectivo Conselho	I – R\$ 2.625,45 (para 40h semanais)	01	-
27	Secretário de Escola	40H	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico equivalente	04 – R\$ 1.318,19	01	-
28	Servente	40H	Alfabetizado	01 – R\$ 1.140,30	03	-
29	Técnico de Enfermagem	40H	Curso Técnico na área de Enfermagem, com credenciamento junto ao COREN	04 – R\$ 1.318,19	01	-
30	Técnico em Informática	40H	Curso Técnico em Informática	09 – R\$ 1.898,13	02	-
31	Terapeuta Ocupacional	Regime Especial	Nível Superior com formação na área, inscrito no respectivo Conselho	I – R\$ 2.625,45 (para 30h semanais)	01	-
32	Tratorista	40H	Ensino Fundamental Incompleto e CNH com Letra “D”	06 – R\$ 1.523,74	01	-
33	Vigia	40H	Ensino Fundamental Completo	03 – R\$ 1.260,63	05	-



**MANUAL DO CANDIDATO**  
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2019

**ANEXO II - QUADRO DE PROVAS**

**NÍVEL ALFABETIZADO/ FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO**

CARGOS	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	QUANTIDADE MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,0	50% (10 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos	10		
		Atualidades			
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		20	5,0	50% (10 QUESTÕES)

**NÍVEL MÉDIO**

CARGOS	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	QUANTIDADE MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,0	50% (10 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos	10		
		Noções de Informática			
		Noções de Direito Administrativo			
		Atualidades			
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		20	5,0	50% (10 QUESTÕES)

**NÍVEL SUPERIOR**

CARGOS	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5	50% (10 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos	10		
		Noções de Direito Administrativo			
		Noções de Informática			
		Atualidades			
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		30	5,0	50% (15 QUESTÕES)



**MANUAL DO CANDIDATO**  
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2019

**ANEXO III - PROGRAMAS DAS PROVAS – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**1.1 PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**1.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

**1.1.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS**

Raciocínio Lógico. Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros e Racionais. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica. Sistema Monetário Brasileiro. Noções de Lógica. Sistema de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatísticas.

**1.1.3. ATUALIDADES**

História recente do Brasil e do Estado de São Paulo. Notícias nacionais e internacionais atuais bem como temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa nos últimos 12 (doze) meses anterior a realização da prova.

**1.2. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

**1.2.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

**1.2.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS**

Raciocínio Lógico. Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros e Racionais. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica. Sistema Monetário Brasileiro. Noções de Lógica. Sistema de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatísticas.

**1.2.3. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO**

A Administração Pública: Princípios Básicos da Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações e Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores Públicos: Regime



Especial, Regime Trabalhista, Expediente Funcional e Organizacional. Cargo, Emprego e Função pública. Órgãos Públicos. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL: Dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º Dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11 Da Nacionalidade – arts. 12 e 13 Dos Direitos Políticos – arts. 14 ao 16 Da Organização Político-Administrativa – arts. 18 e 19 Dos Municípios – arts. 29 ao 31 Da Administração Pública – arts. 37 ao 41

#### **1.2.4. NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Fundamentos do Windows (7 e posteriores): operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência. Configurações básicas: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela. Conceito básico de Internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. MS Office 2013. Correio eletrônico: conceitos básicos; formatos de mensagens; transmissão e recepção de mensagens; catálogo de endereços; arquivos anexados; uso dos recursos; ícones; atalhos de teclado.

#### **1.2.5. ATUALIDADES**

História recente do Brasil e do Estado do Ceará. Notícias nacionais e internacionais atuais bem como temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa nos últimos 12 (doze) meses anterior a realização da prova.

### **1.3. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

#### **1.3.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura Textual: Progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Língua padrão: ortografia, acentuação, cargo do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação; Produção Textual. Semântica: sentido e cargo dos vocábulos; campos semânticos; cargo de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, cargo e sentido das classes gramaticais. Termos da oração; processos de coordenação e subordinação; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

#### **1.3.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS**

Raciocínio Lógico. Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica matemática qualitativa, Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

#### **1.3.3. DIREITO ADMINISTRATIVO**

A Administração Pública: Princípios Básicos da Administração Pública. Poderes Administrativos. Direito Municipal da Prefeitura Municipal do Brotas/SP. Leis Tributárias da Prefeitura Municipal do Brotas/SP. Atos Administrativos. Licitações e Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores Públicos: Regime Especial, Regime Trabalhista, Expediente Funcional e Organizacional. Cargo, Cargo e Função pública. Órgãos Públicos. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo. Constituição Da República Federativa Do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos - art. 5º Dos Direitos Sociais - arts. 6º ao 11 Da Nacionalidade - arts. 12 e 13 Dos Direitos Políticos - arts. 14 ao 16 Da Organização Político-Administrativa – arts. 18 e 19 Dos Municípios – arts. 29 ao 31 Da Administração Pública – arts. 37 ao 41.



#### **1.3.4. NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Fundamentos do Windows (7 e posteriores): operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência. Configurações básicas: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela. Conceito básico de Internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. MS Office 2013. Correio eletrônico: conceitos básicos; formatos de mensagens; transmissão e recepção de mensagens; catálogo de endereços; arquivos anexados; uso dos recursos; ícones; atalhos de teclado.

#### **1.3.5. ATUALIDADES**

História recente do Brasil e do Estado de São Paulo. Notícias nacionais e internacionais atuais bem como temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa nos últimos 12 (doze) meses anterior a realização da prova.

### **1.4. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **1. Advogado**

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécie e invalidação; Anulação e revogação; Prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário; Domínio público; Bens públicos: classificação, administração e utilização; Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução; Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades; Contratos de concessão de serviços públicos; Contratos de gestão. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública; direitos e deveres dos funcionários públicos. Regimes jurídicos; Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar; Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação provisória e limitação administrativa; Direito de construir e seu exercício; Loteamento e zoneamento; Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Princípios básicos da administração; Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano; Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder; Sanções penais e civis; Improbidade administrativa. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação; Concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: noções gerais; Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Desapropriação; Bens suscetíveis de desapropriação: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; Competência para decretá-la; Desapropriação judicial por necessidade ou utilidade pública; Indenização e seu conceito legal; Caducidade da desapropriação; Imissão na posse do imóvel desapropriado; Regimes jurídicos dos servidores públicos na Constituição Federal. Intervenção do Estado na propriedade. Fundamentos, competência e controle judicial. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitações administrativas. Tombamento. Controle da Administração Pública. Controle político e administrativo. Conceito, fundamentos, natureza jurídica, objetivo e classificação. Controle e processo administrativo. Tribunal de Contas. Improbidade administrativa.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; remédios do Direito Constitucional. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo; atribuições e responsabilidades do presidente da República. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso.

**DIREITO CIVIL:** Aplicação da lei nº tempo e no espaço; interpretação da lei; analogia; Princípios gerais do direito e equidade. Das pessoas; Das pessoas naturais; Das pessoas jurídicas; Do domicílio. Dos bens;



Das diferentes classes de bens. Dos fatos jurídicos; Do negócio jurídico; Dos atos jurídicos lícitos; Dos atos ilícitos; Da prescrição e da decadência; Da prova. Do direito das obrigações; Das modalidades das obrigações; Da transmissão das obrigações; Do adimplemento e extinção das obrigações; Do inadimplemento das obrigações; Dos contratos em geral; Das várias espécies de contratos; Dos atos unilaterais; Dos títulos de crédito; Da responsabilidade civil; Das preferências e privilégios creditórios. Do direito das coisas; Da posse; Dos direitos reais; Da propriedade; Da superfície; Das servidões; Do usufruto; Do uso; Da habitação; Do direito do promitente comprador; Do penhor, da hipoteca e da anticrese. Do direito de empresa; Do empresário; Da sociedade; Da sociedade não personificada; Da sociedade em comum; Da sociedade em conta de participação; Da sociedade personificada; Da sociedade simples; Da sociedade em nome coletivo; Da sociedade em comandita simples; Da sociedade limitada; Da sociedade anônima; Da sociedade em comandita por ações; Da sociedade cooperativa; Das sociedades coligadas; Da liquidação da sociedade; Da transformação, da incorporação, da fusão e da cisão das sociedades; Do estabelecimento; Dos institutos complementares; Do registro; Do nome empresarial; Dos prepostos; Da escrituração.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das receitas tributárias. Tributos municipais: fatos geradores, bases de cálculo, sujeitos ativos, sujeitos passivos, imunidades, isenções, reduções de base de cálculo e de alíquotas, lançamento e cobrança. Cobrança judicial da Dívida Ativa - Lei nº 6.830/80.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Novo Código de Processo Civil. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Processo judicial tributário. Execução fiscal. Ação anulatória de débito fiscal. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Ação declaratória. Medida cautelar fiscal. Outras medidas judiciais de natureza tributária. Juizado Especial da Fazenda Pública.

## **2. Arquiteto**

História da Arquitetura. Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001. Noções de topografia. Levantamento arquitetônico e urbanístico. Locação de obras. Dados geoclimáticos e ambientais. Legislação arquitetônica e urbanística Federal, Estadual e Municipal. Instalações de obras e construções auxiliares. Noções básicas de instalação elétrica. Serviços preliminares. Canteiro de obras. Marcação de obras. Movimentos de terra. Escoramentos. Projeto de arquitetura – Fases e etapas de desenvolvimento do projeto. Análise e escolha do sítio. Adequação do edifício às características geoclimáticas do sítio e do entorno urbano. Sistemas construtivos. Especificação de materiais e acabamentos. Sistemas prediais de redes. Acessibilidade para portadores de deficiências físicas. Projeto urbanístico: desenho urbano; morfologia urbana: análise visual; redes de infraestrutura urbana: circulação viária, espaços livres e percursos de pedestres; renovação e preservação urbana. Meio ambiente. Projeto paisagístico - Arborização urbana, equipamentos e mobiliário urbanos. Projetos de reforma, revitalização e restauração de edifícios. Fiscalização e gerenciamento – acompanhamento, coordenação e supervisão de obras. Aceitação dos serviços. Administração de contratos de execução de projetos e obras. Caderno de encargos. Atividades e serviços adicionais – Estimativas de custos. Orçamentos. Laudos e pareceres técnicos. Noções de computação gráfica: AutoCAD; domínio de Windows, Word, Excel. Ética profissional.

## **3. Aux. de Conservação de Estradas, de Pedreiro, de Carpinteiro e de Pavimentador**

Técnica de pavimentação de leitos de estradas, ruas e calçadas com a utilização de areia e terra. Técnica de como recobrir com paralelepípedos ou blocos de concreto. Equipamentos de Proteção Individual. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos. Cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho. Primeiros socorros. Ética profissional. Relações humanas.



Conhecimentos sobre equipamentos e materiais de trabalho. Noções de fundações e estruturas de alvenaria. Cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho. Responsabilidade dos profissionais na obra. Nivelamento, Alinhamento, Esquadro, Prumada, Unidades de medida. Argamassa, concreto, Traços. Leitura e interpretação de projetos, plantas, corte. Tipos de materiais de construção, aglomerantes, cuidados quanto ao estoque de cimento, tipos de tijolos. Ferramentas: Colher de pedreiro, Alicates, alavanca, bandeja, tesoura, etc. Locação da Obra: Referência do lote no terreno, locação dos alinhamentos, esquadro, gabaritos com cavaletes, gabarito contínuo, gabarito completo. Escavação da obra: Escavação com valas, escavação com furos. Fundação: Fundação em estaca broca, viga baldrame, construção da camada de concreto magro, construção de sapatas corridas, construção de fundação em alvenaria de pedra, etc. Parede: Alvenaria de bloco cerâmico, alinhamento da fiada, cantos de parede, encontro de paredes, cruzamento de paredes. Acabamentos: Revestimento, reboco, arestamento, pavimentação, contra piso em solo cimento.

#### **4. Auxiliar de Creche**

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Atribuições do Auxiliar de Creche. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Título I- Da Educação; Título II- Dos Princípios e fins da Educação Nacional; Título III- Do Direito à Educação e do Dever de Educar -Título V- Dos Níveis e das Modalidades de Educação e Ensino. ECA (Lei 8069 de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente: Título I – Das Disposições Preliminares; Título II Capítulo I - Do Direito à vida e à saúde; Capítulo II - Do direito à liberdade, ao respeito e à dignidade; Capítulo IV - Do direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer. O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escreita, Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas

#### **5. Auxiliar de Serviços Gerais**

Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa; orientar e distribuir as atividades de preparação de alimentos; controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos; cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Ética. Noções de Primeiros Socorros. Noções sobre a prática do trabalho; Relações interpessoais; Noções básicas sobre conferência de materiais. Utilização, guarda, e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Noções de higiene e limpeza, conservação, organização interna e externa; Controle de estoque de materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais, Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções básicas sobre auxílio nos trabalhos ligados à área de capina, construção civil, pintura e outras correlatas às atribuições do cargo. Ética profissional.

#### **6. Bibliotecário**

Biblioteconomia e ciência da informação. Gestão da informação e gestão do conhecimento: conceitos básicos e finalidades; organização, armazenamento e transmissão da informação na sociedade; aspectos éticos e profissionais da gestão da informação; as cinco leis da biblioteconomia. Atendimento ao usuário da informação: processo de referência; serviço de referência; entrevista de referência; interação entre bibliotecário e usuário; estudo de usuário e de comunidade; treinamento e orientação de usuários. Marketing da informação, divulgação e promoção; gestão da qualidade do atendimento; pesquisa de satisfação; circulação de recursos informacionais: empréstimo, reserva e devolução; empréstimo entre bibliotecas; serviço de referência virtual. Recursos informacionais: fontes de informação: tipologia e função; obras de referência; bibliografia: planejamento e elaboração; bibliografias e catálogos nacionais; guias bibliográficos; fontes de informação em direito brasileiro; disseminação da informação; disseminação seletiva da informação. Representação descritiva de recursos informacionais: instrumentos adotados na representação descritiva; descrição bibliográfica; catalogação: conceito, objetivos, sistemas informatizados. Registros catalográficos: terminologia e campos; instrumentos e normas vigentes da catalogação descritiva; Código de Catalogação Anglo-Americano, (AACR 2); Descrição de Recursos e



Acesso (Resource Description and Access – RDA): noções básicas; Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos (Functional Requirements for Bibliographic Records – FRBR): noções básicas; catalogação cooperativa e controle bibliográfico; catalogação de multimídias. Normas técnicas para a área de documentação (ABNT): referência bibliográfica, resumos. Representação temática de recursos informacionais. Sistemas de organização do conhecimento: características, funções e tipologia. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação; meta dados; ontologias; taxonomia; web semântica; tesaur (princípios e métodos); Classificação Decimal de Dewey (CDD); Classificação Decimal de Direito (Doris de Queiroz Carvalho). Desenvolvimento de coleções: princípios e métodos; metodologia de Conspectus; política de desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição, avaliação e descarte; fatores e critérios que afetam a formação e desenvolvimento de coleções; processos de seleção participativa; intercâmbio entre bibliotecas; conservação e restauração de documentos. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas; estrutura organizacional de bibliotecas, as grandes áreas funcionais da biblioteca; centros de documentação e serviços de informação; planejamento bibliotecário; planejamento de sistemas de bibliotecas. Automação de bibliotecas: bases de dados bibliográficas; planejamento da automação de bibliotecas; principais sistemas de gestão de acervos bibliográficos nacionais e internacionais.

### **7. Cozinheiro**

Noções sobre a prática do trabalho; Relações interpessoais; Ética profissional; Conhecimento em manipulação de alimentos. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Formas de tratamento e atendimento. Normas de conduta com as crianças. Hierarquia funcional. Direitos e Deveres do funcionário. Atividades específicas teóricas inerentes ao emprego. Boas Maneiras. Noções básicas de uma alimentação saudável. Noções básicas sobre higiene e limpeza: noções de higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho. Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins. Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos. Higiene dos alimentos; Higiene na manipulação dos alimentos. Segurança no ambiente de trabalho: segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho. Utilização de equipamentos de proteção individual. Manuseio e segurança no uso de utensílios e equipamentos. Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho.

### **8. Encarregado de Turma**

Noções gerais de execução de obras e de elementos de projeto e de construção. Normas para Construção de Edificações Residenciais Multifamiliares e suas alterações); Vistoria e elaboração de relatórios e pareceres; Controle e fiscalização de obras, aplicando as sanções fiscais previstas na legislação vigentes; Fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos; Fiscalização da indústria, comércio e prestadores de serviços de uma forma preventiva e corretiva; Fiscalização de calçadas e muros, para atender quando obstrução não legal, dentro da legislação vigente; Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office. Ética profissional. Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho. Utilização, guarda, e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Primeiros Socorros.

### **9. Enfermeiro**

Gerenciamento dos Serviços de Enfermagem. Processo de trabalho em Enfermagem; Lei do Exercício Profissional; Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei; funções privativas do enfermeiro; Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. Saúde do trabalhador. Doenças ocupacionais. Biossegurança. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da "Associação Norte-Americana de Diagnóstico em Enfermagem" (NANDA), Classificação de Intervenções de Enfermagem (NIC) e Avaliação da Assistência de Enfermagem (NOC), documentação e registro. Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Assistência de Enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos, de acordo com as necessidades humanas básicas utilizando o processo de enfermagem. Modelos de intervenção na saúde da população idosa. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas (hipertensão e diabetes) e imunodeficiência. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas hematopoiético, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e músculo-esquelético. Assistência de Enfermagem a pacientes



com lesões por queimaduras. Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. Assistência de Enfermagem na função imunológica. Enfermagem no programa de assistência domiciliar. Planejamento e promoção do ensino de autocuidado ao cliente. Anatomia clínica cirúrgica dos órgãos genitais femininos. Saúde da mulher. Métodos anticoncepcionais: classificação, indicações e contraindicações. Lesões colposcópicas típicas e atípicas; Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST); Abortamento, gravidez ectópica – Mecanismo do parto – Assistência ao parto normal – fases Clínicas do parto – Parto prematuro – Parto prolongado e parto gemelar. Aborto previsto em Lei. Humanização do Parto e papel das Doulas; Exercícios de atenuação da dor. Violência contra a mulher. Hemorragia do 3º trimestre (DPP – NI – placenta prévia – rotura uterina). Diabete e gravidez. Climatério. Ética e Legislação Profissional.

**LEGISLAÇÃO:** Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII - Da ordem social – Capítulo I e II - Seção I e II; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Lei Federal nº. 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências; Decreto Federal nº. 1232/1994 - Dispõe sobre as condições e a forma de repasse regular e automático de recursos do Fundo Nacional de Saúde para os fundos de saúde estaduais, municipais e do Distrito Federal, e dá outras providências; Portaria GM/MS 399/2006 – Divulga o Pacto pela Saúde - Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto; Portaria GM/MS nº. 698/2006 - Define que o custeio das ações de saúde é de responsabilidade das três esferas de gestão do SUS, observado o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do SUS; Portaria GM/MS nº. 372/2007 - Altera a Portaria 699/GM, que Regulamenta as Diretrizes dos Pactos pela Vida e de Gestão; Portaria GM/MS nº. 3916/1998 - Aprova a Política Nacional de Medicamentos.

## **10. Escriturário**

Cultura Organizacional. Preceitos da Cultura Organizacional. Vantagens e desvantagens da Cultura Organizacional. Características da Cultura Organizacional. Cultura Empresarial. Ética aplicada: ética, moral, valores e virtudes; noções de ética empresarial e profissional. A gestão da ética nas empresas públicas e privadas. Código de conduta da administração pública. Gestão da Sustentabilidade. Editor de Texto: edição e formatação de textos (operações do menu: Formatar, Inserir tabelas, Exibir - cabeçalho e rodapé, Arquivo - configurar página e impressão, Ferramentas - ortografia e gramática). Microsoft Windows 7 em português: Conhecimentos básicos. Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas. Conceitos de informática, hardware e software. Sistemas operacionais Windows e Linux. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Editor de Apresentações (PowerPoint e BrOffice.org Impress). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web. Conceitos de tecnologias e ferramentas de colaboração, correio eletrônico, grupos de discussão, fóruns e wikis. Conceitos de proteção e segurança, realização de cópias de segurança (backup), vírus e ataques a computadores. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Conceitos de educação a distância. Conceitos de acesso a distância a computadores. Conceitos de tecnologias e ferramentas multimídia, de reprodução de áudio e vídeo. Conhecimentos gerais sobre redes sociais (twitter, facebook, linkedin). Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções de recebimento e transmissão de informações. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros, recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público. Constituição da República Federativa do Brasil - artigos 37 a 39. Ética.

## **11. Fiscal de Postura**

Noções sobre Administração Pública: Princípio da legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade, isonomia, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, autotutela, eficiência. Legislação ambiental e urbanística; Normas técnicas; Gestão urbana e instrumentos de gestão (Plano Diretor; Lei de Uso e Ocupação do Solo; Código de Posturas; Código de Obras; Lei de Parcelamento do Solo; Normas para Construção de Edificações Residenciais Multifamiliares e suas alterações); Vistoria e elaboração de



relatórios e pareceres; Controle e fiscalização de obras, aplicando as sanções fiscais previstas na legislação vigentes; Fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos; Fiscalização da indústria, comércio e prestadores de serviços de uma forma preventiva e corretiva; Fiscalização de calçadas e muros, para atender quando obstrução não legal, dentro da legislação vigente; Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office; Desempenhar tarefas combatíveis com a função; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego. Ética profissional.

## **12. Fiscal Tributário**

Conhecimento de Direito Municipal. Conhecimentos de Direito Tributário. Conhecimentos do Código Tributário Municipal: Certidão Negativa. Auto de Infração. Notificação. Dívida Ativa. Lançamento de Tributos. Taxas pelo Poder de Polícia. Taxas pelos Serviços Públicos, Fiscalização. Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU). Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI). Crédito Tributário. Isenção. Obrigação Tributária. Sujeito Passivo. Sujeito Ativo. Processo Tributário Administrativo (Impugnação de Auto de Infração). Contabilidade: (Conceitos, balanço patrimonial, Lançamentos contábeis, Livros Fiscais e Contábeis, Plano de Conta, Pessoa Física, Pessoa Jurídica). CNPJ (Cadastro Geral de Pessoa Jurídica). Documento de Constituição de empresas. Declaração de Imposto de Renda. Crimes contra a ordem tributária. Preços públicos. O Código Tributário do Município, suas alterações e atualização.

## **13. Farmacêutico**

Farmacologia: Classificação das drogas. Classificação das formas farmacêuticas. Vias de administração de drogas. Absorção. Distribuição. Biodisponibilidade. Biotransformação. Eliminação. Mecanismo de ação de drogas. Interação medicamentosas. Relação dose efeito. Sinergismo. Agonistas. Antagonistas. Bloqueadores neuromusculares. Anestésicos gerais. Anestésicos locais. Anticonvulsivantes. Ansiolíticos. Antidepressivos. Antipsicóticos. Antitérmicos. Analgésicos. Antiinflamatórios esferoidais e não esferoidais. Cardiotônicos. Antiarrítmicos. Antiangínicos. Anti-hipertensivos. Vasodilatadores. Diuréticos. Broncoconstritores. Broncodilatadores. Antialérgicos. Antibióticos. Antifúngicos. Antivirais. Antiparasitários. Antissépticos. Farmacotécnica: Formas farmacêuticas para uso parenteral. Formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica. Formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. Farmácia Hospitalar: Estrutura organizacional. Estrutura administrativa. Conceito. Objetivos. Aquisição de medicamento e correlatos. Análise de medicamentos e correlatos. Controle de estoques de medicamentos e correlatos. Manipulação de formas magistrais e oficinas. Planejamento de estoque. Controle de estoque. Medicamentos controlados. Controle de infecção hospitalar. Suporte nutricional parenteral. Legislação farmacêutica: Código de ética farmacêutico.

**LEGISLAÇÃO:** Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII - Da ordem social – Capítulo I e II - Seção I e II; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Lei Federal nº. 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências; Decreto Federal nº. 1232/1994 - Dispõe sobre as condições e a forma de repasse regular e automático de recursos do Fundo Nacional de Saúde para os fundos de saúde estaduais, municipais e do Distrito Federal, e dá outras providências; Portaria GM/MS 399/2006 – Divulga o Pacto pela Saúde - Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto; Portaria GM/MS nº. 698/2006 - Define que o custeio das ações de saúde é de responsabilidade das três esferas de gestão do SUS, observado o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do SUS; Portaria GM/MS nº. 372/2007 - Altera a Portaria 699/GM, que Regulamenta as Diretrizes dos Pactos pela Vida e de Gestão; Portaria GM/MS nº. 3916/1998 - Aprova a Política Nacional de Medicamentos.

## **14. Fonoaudiólogo**

Atuação fonoaudiológica em leito hospitalar - princípios básicos; Neurofisiologia e neuroanatomia da linguagem, fala, voz e deglutição; Implicações da traqueostomia e da intubação orotraqueal na deglutição; avaliação da deglutição em leito hospitalar; Afasia, disartria e apraxia - avaliação e terapia; disfagia neurogênica - avaliação e terapia; disfonias neurogênicas - avaliação e terapia; avaliação e terapia fonoaudiológica nas queimaduras de face e pescoço e inalatórias; Avaliação e terapia fonoaudiológicas nos casos de cirurgia ortognática e trauma de face; Atuação fonoaudiológica em pacientes de cabeça e pescoço - voz em câncer de cabeça e pescoço, disfagia mecânica, atendimento fonoaudiológico nas



laringectomias parciais, laringectomia total perspectivas de reabilitação vocal; Tumores na cavidade oral e orofaringe atuação fonoaudiológica; Avaliação audiológica por via aérea e por via óssea, mascaramento, logaudiometria e imitanciometria.

**LEGISLAÇÃO:** Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII - Da ordem social – Capítulo I e II - Seção I e II; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Lei Federal nº. 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências; Decreto Federal nº. 1232/1994 - Dispõe sobre as condições e a forma de repasse regular e automático de recursos do Fundo Nacional de Saúde para os fundos de saúde estaduais, municipais e do Distrito Federal, e dá outras providências; Portaria GM/MS 399/2006 – Divulga o Pacto pela Saúde - Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto; Portaria GM/MS nº. 698/2006 - Define que o custeio das ações de saúde é de responsabilidade das três esferas de gestão do SUS, observado o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do SUS; Portaria GM/MS nº. 372/2007 - Altera a Portaria 699/GM, que Regulamenta as Diretrizes dos Pactos pela Vida e de Gestão; Portaria GM/MS nº. 3916/1998 - Aprova a Política Nacional de Medicamentos.

### **15. Inspetor de Aluno**

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações. Do artigo 5º ao 7º, do 205 ao 214 e do 226 ao 230. Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei 9.394 e suas alterações. Do artigo 1º ao 38 e do 58 ao 60. Direitos da Criança e do Adolescente - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei 8069/90 do artigo 1º. ao 6º.; do 13 ao 18 e do 53 ao 73. Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Resolução CNE/CP nº 01. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Zelo pelo patrimônio público. Ética profissional.

### **16. Médico Especialista (Cardiologista)**

Fundamentos Básicos de Medicina: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Conhecimentos na área de formação: Cardiopatias isquêmicas (angina instável, IAM e infarto agudo do miocárdio); Aneurisma de aorta; Dissecção aguda de aorta; Insuficiência cardíaca; Valvopatias (aórtica, mitral, tricúspide e pulmonar); Hipertensão arterial sistêmica; Miocardiopatias; Endocardite bacteriana; Cor pulmonal e agudo e crônico; Doença reumática; Pericardiopatias; Arritmias cardíacas; Cardiopatias congênitas (cianóticas e acianóticas); Choque cardiogênico; Avaliação hemodinâmica invasiva e não invasiva: métodos e interpretação; Cardiologia Clínica (IAM, ICC, Síndrome Coronariana); Pós-operatório em Cirurgia Anatomia, fisiologia e semiologia do aparelho cardiovascular. Métodos diagnósticos: eletrocardiografia, ecocardiografia, medicina nuclear, hemodinâmica, ressonância magnética. Cardiopatias congênitas cianóticas e acianóticas: diagnóstico e tratamento. Hipertensão arterial. Doença coronariana. Doença reumática. Valvulopatias: diagnóstico e tratamento. Miocardiopatias: diagnóstico e tratamento. Insuficiência cardíaca. Doença de Chagas. Arritmias cardíacas: diagnóstico e tratamento. Marca passos artificiais. Endocardite infecciosa. Hipertensão pulmonar. Síncope. Doenças do pericárdio. Doença da aorta. Embolia pulmonar. Tomografia computadorizada, em métodos diagnósticos. Avaliação cardiovascular para cirurgias não cardíacas. Morte súbita. Cardiopatias na gestação. Dislipidemia.

**LEGISLAÇÃO:** Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII - Da ordem social – Capítulo I e II - Seção I e II; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Lei Federal nº. 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências; Decreto Federal nº. 1232/1994 - Dispõe sobre as condições e a forma de repasse regular e automático de recursos do Fundo Nacional de Saúde para os fundos de saúde estaduais, municipais e do Distrito Federal, e dá outras providências; Portaria GM/MS 399/2006 – Divulga o Pacto pela Saúde - Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto; Portaria GM/MS nº. 698/2006 - Define que o custeio das ações de saúde é de responsabilidade das três esferas de gestão do SUS, observado o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do SUS; Portaria GM/MS nº. 372/2007 - Altera a Portaria 699/GM, que Regulamenta as Diretrizes dos Pactos pela Vida e de Gestão; Portaria GM/MS nº. 3916/1998 - Aprova a Política Nacional de Medicamentos.



### **17. Médico Especialista (Ginecologista)**

Anatomia clínica e cirúrgica do aparelho reprodutor feminino. Fisiologia do ciclo menstrual, disfunções menstruais, distúrbios do desenvolvimento puberal, climatério, vulvovagites e cervicites, doença inflamatória aguda e crônica. Endometriose. Distopias genitais. Distúrbios urogenitais. Patologias benignas e malignas da mama, da vulva, da vagina, do útero e do ovário. Noções de rastreamento, estadiamento e tratamento do câncer da mama. Anatomia e fisiologia da gestação. Assistência pré-natal na gestação normal e avaliação de alto risco obstétrico. Aborto, gravidez ectópica, mola hidatiforme, coriocarcinoma e transmissões de infecções maternas fetais. Doenças hipertensivas na gestação. Pré-eclampsia. Diabetes gestacional. Cardiopatias. Doenças renais e outras condições clínicas na gestação. HIV/AIDS na gestação e prevenção da transmissão vertical. Mecanismo do trabalho de parto. Assistência ao parto e uso do partograma. Indicações de cesárias e fórceps. Indicações de analgesia e anestesia intraparto. Hemorragia de terceiro trimestre. Sofrimento fetal crônico e agudo. Prevenção da prematuridade.

**LEGISLAÇÃO:** Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII - Da ordem social – Capítulo I e II - Seção I e II; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Lei Federal nº. 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências; Decreto Federal nº. 1232/1994 - Dispõe sobre as condições e a forma de repasse regular e automático de recursos do Fundo Nacional de Saúde para os fundos de saúde estaduais, municipais e do Distrito Federal, e dá outras providências; Portaria GM/MS 399/2006 – Divulga o Pacto pela Saúde - Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto; Portaria GM/MS nº. 698/2006 - Define que o custeio das ações de saúde é de responsabilidade das três esferas de gestão do SUS, observado o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do SUS; Portaria GM/MS nº. 372/2007 - Altera a Portaria 699/GM, que Regulamenta as Diretrizes dos Pactos pela Vida e de Gestão; Portaria GM/MS nº. 3916/1998 - Aprova a Política Nacional de Medicamentos.

### **18. Médico Especialista (Psiquiatra)**

Delirium, demência, transtornos amnésicos e outros transtornos cognitivos. Transtornos por uso de substâncias psicoativas. Esquizofrenia. Outros transtornos psicóticos: esquizoafetivo, esquizofreniforme, psicótico breve, delirante persistente e delirante induzido. Síndromes psiquiátricas do puerpério. Transtornos do humor. Transtorno obsessivo-compulsivo e transtornos de hábitos e impulsos. Transtornos fóbicos- ansiosos: fobia específica, social e agorafobia. Outros transtornos de ansiedade: pânico e ansiedade generalizada. Transtornos alimentares. Transtornos do sono. Transtornos de adaptação e transtorno de estresse pós-traumático. Transtornos somatoformes. Transtornos dissociativos. Transtornos da identidade. Transtornos da personalidade. Transtornos factícios, simulação, não adesão ao tratamento. Retardo mental. Transtornos do desenvolvimento psicológico. Transtornos comportamentais e emocionais que aparecem habitualmente durante a infância ou adolescência. Transtornos psiquiátricos relacionados ao envelhecimento. Interconsulta psiquiátrica. Emergências psiquiátricas. Psicoterapia. Psicofarmacoterapia. Eletroconvulsoterapia. Reabilitação em psiquiatria. Psiquiatria forense. Epidemiologia dos transtornos psiquiátricos.

**LEGISLAÇÃO:** Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII - Da ordem social – Capítulo I e II - Seção I e II; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Lei Federal nº. 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências; Decreto Federal nº. 1232/1994 - Dispõe sobre as condições e a forma de repasse regular e automático de recursos do Fundo Nacional de Saúde para os fundos de saúde estaduais, municipais e do Distrito Federal, e dá outras providências; Portaria GM/MS 399/2006 – Divulga o Pacto pela Saúde - Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto; Portaria GM/MS nº. 698/2006 - Define que o custeio das ações de saúde é de responsabilidade das três esferas de gestão do SUS, observado o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do SUS; Portaria GM/MS nº. 372/2007 - Altera a Portaria 699/GM, que Regulamenta as Diretrizes dos Pactos pela Vida e de Gestão; Portaria GM/MS nº. 3916/1998 - Aprova a Política Nacional de Medicamentos.

### **19. Motorista**



Legislação de Trânsito em geral e Código de Trânsito Brasileiro. Noções do funcionamento do veículo. Respeito ao Meio Ambiente. Noções de Mecânica. Velocidade Máxima Permitida. Parada obrigatória. Cuidados gerais ao volante. Direção defensiva. Convívio Social no Trânsito. Ética profissional e Noções Básicas de Primeiros Socorros. Ética profissional.

## **20. Nutricionista**

Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos. Operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia. Abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia. Aditivos alimentares. Condimentos. Pigmentos. Estudo químico bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas.

**LEGISLAÇÃO:** Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII - Da ordem social – Capítulo I e II - Seção I e II; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Lei Federal nº. 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências; Decreto Federal nº. 1232/1994 - Dispõe sobre as condições e a forma de repasse regular e automático de recursos do Fundo Nacional de Saúde para os fundos de saúde estaduais, municipais e do Distrito Federal, e dá outras providências; Portaria GM/MS 399/2006 – Divulga o Pacto pela Saúde - Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto; Portaria GM/MS nº. 698/2006 - Define que o custeio das ações de saúde é de responsabilidade das três esferas de gestão do SUS, observado o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do SUS; Portaria GM/MS nº. 372/2007 - Altera a Portaria 699/GM, que Regulamenta as Diretrizes dos Pactos pela Vida e de Gestão; Portaria GM/MS nº. 3916/1998 - Aprova a Política Nacional de Medicamentos.

## **21. Operador de Máquinas**

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997), Lei Federal 12.619 de 30 de abril de 2012, Lei Federal 12.971 de 09 de maio de 2014, Lei Federal 13.103 de 02 de março de 2016 e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. Manutenção de automóveis. Combustíveis. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Respeito ao Meio Ambiente. Noções de segurança e higiene do trabalho. Conhecimento de transporte da máquina. Conhecimento de ajuste e manuseio da máquina. Conhecimento básico de mecânica de máquina pesada. Conhecimento Operacional de Máquinas Pesadas.

## **22. Pedreiro**

Equipamentos de Proteção Individual. Conhecimentos sobre equipamentos e materiais de trabalho. Noções de fundações e estruturas de alvenaria. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda



dos materiais, equipamentos. Cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho. Primeiros socorros. Responsabilidade dos profissionais na obra. Nivelamento, Alinhamento, Esquadro, Prumada, Unidades de medida. Argamassa, concreto, Traços. Leitura e interpretação de projetos, plantas, corte. Tipos de materiais de construção, aglomerantes, cuidados quanto ao estoque de cimento, tipos de tijolos. Ferramentas: Colher de pedreiro, Alicate, alavanca, bandeja, tesoura, etc. Locação da Obra: Referência do lote no terreno, locação dos alinhamentos, esquadro, gabaritos com cavaletes, gabarito contínuo, gabarito completo. Escavação da obra: Escavação com valas, escavação com furos. Fundação: Fundação em estaca broca, viga baldrame, construção da camada de concreto magro, construção de sapatas corridas, construção de fundação em alvenaria de pedra, etc. Parede: Alvenaria de bloco cerâmico, alinhamento da fiada, cantos de parede, encontro de paredes, cruzamento de paredes. Acabamentos: Revestimento, reboco, arestamento, pavimentação, contra piso em solo cimento.

### **23. Professor (Artes)**

A Arte na Educação Escolar. Fundamentos e tendências pedagógicas do ensino de Arte no Brasil. Os Parâmetros Curriculares Nacionais e o ensino de Arte. Procedimentos pedagógicos em Arte: conteúdos, métodos e avaliação. Expressividade e representação da arte infantil e do adolescente. A Arte na História Universal: da pré-história à atualidade. Principais manifestações artísticas, características das tendências e artistas representantes. A Arte no Brasil: do período colonial à contemporaneidade. Arte, Comunicação e Cultura. Arte Indígena brasileira. Arte na América Latina. Arte Africana e Africanidade. As linguagens artísticas na atualidade. Manifestações artístico culturais populares. Elementos de visualidade e suas relações compositivas. Técnicas de expressão. Conceitos básicos da música. Períodos da história da arte musical. Arte Popular Brasileira. Cultura musical brasileira. Folclore do Brasil. Evolução das artes cênicas. Papel das artes cênicas no processo educacional. Fundamentos básicos das artes cênicas na educação.

Educação, Escola, Professores e Comunidade; Papel da Didática na Formação de Educadores; A Revisão da Didática; O Processo de Ensino; Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem; Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática; Aspectos Fundamentais da Pedagogia; Didática e Metodologia; Disciplina, uma questão de autoridade ou de participação?; O Relacionamento na Sala de Aula; O Processo de Ensinar e Aprender; O Compromisso Social e Ético dos professores; O Currículo e seu Planejamento; O Projeto Pedagógico da Escola; O Plano de Ensino e Plano de Aula; Relações Professor-Aluno: A atuação do Professor como incentivador e aspectos socioemocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os Conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Princípios Básicos da Avaliação; Superação da Reprovação Escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96; Do Ensino Fundamental; Da Educação de Jovens e Adultos; Da Educação Especial; A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão.

### **24. Professor (Educação Física)**

História da Educação Física; Tendências Pedagógicas na Educação Física; A Educação Física e a Pedagogia Crítico-Social dos Conteúdos; A Função Social da Educação Física e do Esporte na Escola; Transformação ou Reprodução?; Formação do Profissional da Ed. Física; Compromisso e Competência (Política, Pedagógica, Técnica e Científica); Concepção sobre o corpo; Didática da Educação Física Escolar; O Lúdico na Educação Física Escolar; Jogo –Esporte –Jogo; A Essência Lúdica; Educação Física e Criatividade; Movimento Humano do Pré-Escolar ao Ensino Médio; Pesquisa em Educação Física. Movimentos, Esportes e Jogos na Infância; A formação do professor de educação física e a importância da escola; fundamentos pedagógicos para o trato do conhecimento esporte; práticas didáticas para um conhecimento de si de crianças e jovens na educação física; Lazer e Cultura; Conteúdos físico-esportivos e as vivências de lazer; brinquedos e brincadeiras. O interesse pedagógico- educacional no movimento humano; os interesses da educação física no ensino do movimento; o interesse na análise do movimento na aprendizagem motora; didática das aulas abertas na educação física escolar; a educação física no currículo escolar; visão pedagógica do movimento; o conteúdo esportivo na aula de educação física; avaliação do processo ensino-aprendizagem nas aulas de educação física. Educação física e esporte; o lugar e o papel do esporte na escola.



Educação, Escola, Professores e Comunidade; Papel da Didática na Formação de Educadores; A Revisão da Didática; O Processo de Ensino; Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem; Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática; Aspectos Fundamentais da Pedagogia; Didática e Metodologia; Disciplina, uma questão de autoridade ou de participação?; O Relacionamento na Sala de Aula; O Processo de Ensinar e Aprender; O Compromisso Social e Ético dos professores; O Currículo e seu Planejamento; O Projeto Pedagógico da Escola; O Plano de Ensino e Plano de Aula; Relações Professor-Aluno: A atuação do Professor como incentivador e aspectos socioemocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os Conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Princípios Básicos da Avaliação; Superação da Reprovação Escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96; Do Ensino Fundamental; Da Educação de Jovens e Adultos; Da Educação Especial; A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão.

## **25. Professor de Ensino Fundamental**

Educação, Escola, Professores e Comunidade; Papel da Didática na Formação de Educadores; A Revisão da Didática; O Processo de Ensino; Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem; Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática; Aspectos Fundamentais da Pedagogia; Didática e Metodologia; Disciplina, uma questão de autoridade ou de participação?; O Relacionamento na Sala de Aula; O Processo de Ensinar e Aprender; O Compromisso Social e Ético dos professores; O Currículo e seu Planejamento; O Projeto Pedagógico da Escola; O Plano de Ensino e Plano de Aula; Relações Professor-Aluno: A atuação do Professor como incentivador e aspectos sócio emocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os Conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Princípios Básicos da Avaliação; Superação da Reprovação Escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96; Do Ensino Fundamental; Da Educação de Jovens e Adultos; Da Educação Especial; A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Nº 8.069/1990; Avaliação: concepções e funções; Prática Educativa Interdisciplinar; Jogos e Brincadeiras no Processo de Ensino e aprendizagem; Função do Planejamento: uma ação coletiva; Diretrizes Funcionais e Legais da Educação Inclusiva; Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, Métodos de Alfabetização Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento. A psicogênese e a educação; A psicologia dialética e a educação; O desenvolvimento infantil, inteligência, afetividade e o corpo na aprendizagem; Psicomotricidade; Literatura Infantil. Letramento e alfabetização. A construção dos conhecimentos matemáticos e científicos pela criança. Desenvolvimento das noções de tempo e espaço pela criança. O cotidiano na construção do conhecimento histórico e geográfico. O lúdico na aprendizagem. A recreação e os jogos no desenvolvimento infantil. O papel das Artes na educação infantil. A rotina na educação infantil. Educação inclusiva na educação infantil. Literatura infantil. O registro do desenvolvimento infantil como avaliação. Corporeidade e aprendizagem na educação infantil. Educação, Escola, Professores e Comunidade; Papel da Didática na Formação de Educadores; A Revisão da Didática; O Processo de Ensino; Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem; Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática; Aspectos Fundamentais da Pedagogia; Didática e Metodologia; Disciplina, uma questão de autoridade ou de participação?; O Relacionamento na Sala de Aula; O Processo de Ensinar e Aprender; O Compromisso Social e Ético dos professores; O Currículo e seu Planejamento; O Projeto Pedagógico da Escola; O Plano de Ensino e Plano de Aula; Relações Professor-Aluno: A atuação do Professor como incentivador e aspectos socioemocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os Conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Princípios Básicos da Avaliação; Superação



da Reprovação Escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96; Do Ensino Fundamental; Da Educação de Jovens e Adultos; Da Educação Especial; A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão.

## **26. Psicólogo**

A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; concepções de saúde e doença. Psicologia Hospitalar: teoria e prática; intervenções do psicólogo nos programas ambulatoriais do Hospital Geral. Saúde Mental: conceito de normal e patológico; contribuições da psiquiatria, psicologia e psicanálise. Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades (entrevistas, testes), diagnóstico diferencial. Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; critérios de indicação; psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família. Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal. Políticas de Saúde (SUS) e propostas para a Saúde Mental. Ética Profissional no âmbito da assistência social. Política Nacional de Assistência Social (PNAS), Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Centro de Referência de Assistência Social (CRAS); Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF); Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas; Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS); Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI); Serviço Especializado em Abordagem Social; Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC); Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias; Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua; e Equipe Volante do CRAS.

**LEGISLAÇÃO:** Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII - Da ordem social – Capítulo I e II - Seção I e II; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Lei Federal nº. 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências; Decreto Federal nº. 1232/1994 - Dispõe sobre as condições e a forma de repasse regular e automático de recursos do Fundo Nacional de Saúde para os fundos de saúde estaduais, municipais e do Distrito Federal, e dá outras providências; Portaria GM/MS 399/2006 – Divulga o Pacto pela Saúde - Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto; Portaria GM/MS nº. 698/2006 - Define que o custeio das ações de saúde é de responsabilidade das três esferas de gestão do SUS, observado o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do SUS; Portaria GM/MS nº. 372/2007 - Altera a Portaria 699/GM, que Regulamenta as Diretrizes dos Pactos pela Vida e de Gestão; Portaria GM/MS nº. 3916/1998 - Aprova a Política Nacional de Medicamentos.

## **27. Secretário de Escola**

Escrituração Escolar: Conceito, Fundamentação Legal, Objetivos. Classificação dos Registros Individual: Guia de transferência, Ficha Individual, Histórico Escolar, Ficha de Aptidão Física, Boletim/Caderneta, diploma/Certificado. Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, Outros. Execução dos Registros dos fatos Escolares. Modos de Registrar: Normas Gerais de Organização, Escrituração e Procedimentos: Comuns e Especiais. Eventos Escolares. Objeto de Registro: Matrícula, Transferência, Aproveitamento de Estudos, Equivalência de Estudos, Adaptação Curricular, Verificação do Rendimento, Circulação de Estudos: Ensino Regular/Ensino Supletivo.

## **28. Servente**

Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza; controle do estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais serviços de limpeza. Normas de higiene e proteção à saúde e a segurança no



trabalho; Conservação, guarda e manutenção de ferramentas. Relacionamento no Ambiente de Trabalho: com os superiores, com os colegas e com o público em geral. Preparo de concretos e argamassas. Revestimento: chapisco, emboço e reboco. Ferramentas e equipamentos usados na construção civil. Noções dos Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Normas fixadas pela segurança do trabalho, utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Ética Profissional. Noções de Primeiros Socorros.

### **29. Técnico de Enfermagem**

Fundamentos de enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética profissional. Noções de farmacologia. Admissão, transferência, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Centro cirúrgico, central de material e esterilização. Sinais vitais. Prevenção e controle de infecção hospital. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de conforto. Higiene corporal. Assistência de enfermagem nas eliminações. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo após a morte. Medidas terapêuticas. Tratamento por via respiratória. Tratamentos diversos: curativos, tricotomia etc. Noções de primeiros socorros. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: poli traumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis, clínica cirúrgica. Ações básicas em saúde pública: imunização e vigilância epidemiológica. Humanização da Assistência. Verificação de sinais vitais: Temperatura, Pulso, Respiração, Pressão Arterial; IRA: Diagnóstico, Caracterização, Procedimento, Classificação; Assistência Materno Infantil; Esterilização; Cuidados Gerais no Pré e Pós-Operatório; Assistência Clínica e Obstétrica e cuidados gerais de enfermagem.

### **30. Técnico em Informática**

Conceitos de processamento de dados. Sistemas Operacionais e ferramentas. Conhecimentos básicos em redes de computadores. Elementos de Teleprocessamento. Cabos (metálicos e ópticos) e conectores de redes de computadores. Meios de comunicação de dados. Componentes de redes de computadores: Hubs, Switches, Repetidores e Roteadores. Cabeamento Estruturado. Protocolos de comunicação de dados. Modelos OSI e Internet. Principais Aplicações/Serviços do modelo Internet (TCP/IP). Montagem e configuração de Hardware e periféricos. Instalação e configuração de periféricos/adaptadores. Conhecimentos básicos de Organização e Arquitetura de Computadores. Instalação, suporte e customização de Windows, Server, Clientes Telnet e SSH, Antivírus, Microsoft Office e Open Office, Microsoft Outlook, Internet Explorer, Netscape e Opera. Domínio do ambiente Windows. Domínio das ferramentas do Microsoft Office e Open Office. Suporte a clientes utilizando módulos de controle remoto. Configuração local de redes de computadores em ambiente Windows. Criação e recuperação de Backup/cópias de segurança. Noções gerais de operação da planilha. Excel: digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos. Noções gerais de utilização de Internet. Utilização do correio eletrônico. Redes sem fio: Características, Segurança, Padrões. Política de segurança. Senhas. Firewall. Políticas para acesso remoto. Redes privadas virtuais.

### **31. Terapeuta Ocupacional**

Fundamentos de Terapia Ocupacional: Conceituação. Histórico e evolução. Objetivos gerais. Modelos em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional nas disfunções físicas: Princípios básicos do tratamento: Avaliação; Objetivos; Seleção e análise de atividades; Programa de tratamento; Cinesioterapia aplicada (grupos de ação muscular, tipos de tratamento muscular, tipos de movimento); Reeducação muscular; facilitação neuromuscular, proprioceptiva (princípios, técnicas básicas); Tratamento da coordenação (causas de incoordenação); Tipos de prensão; Mobilização das articulações, causas de rigidez articular, finalidades do tratamento, lesões articuladas, contraturas e aderências, determinação da mobilidade articular); Atividades da vida diária: AVDs (no leito, na cadeira de rodas, transferências, higiene, alimentação, vestuário, deambulação e transporte); Atividades de vida prática: AVPs; próteses, órteses e adaptações (finalidades e tipos); Terapia Ocupacional aplicada às condições neuro musculoesquelético: Terapia Ocupacional Neurológica; Terapia Ocupacional Neuropediatria; Terapia Ocupacional Reumatológica; Terapia Ocupacional Traumatológico-ortopédica; Terapia Ocupacional Geriátrica e



Gerontológica. Terapia Ocupacional em psiquiatria e Saúde Mental: Principais enfermidades e/ou transtornos: Objetivo de Terapia Ocupacional e estratégias de intervenção nas: oligofrenias; psicoses orgânicas; esquizofrenias; psicoses afetivas; transtornos de personalidade; neuroses; alcoolismo; abuso de fármacos e drogas; distúrbios psicossomáticos; terapia ocupacional e a reabilitação psicossocial. A importância do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar. Áreas de Atuação: saúde mental, habilitação/reabilitação, habilidades motoras gerais e ocupação terapêutica. Processos de terapias ocupacionais aplicadas às diversas áreas de abrangência. Prevenção: Modelos Alternativos de Atenção à Saúde; Trabalho Multi e Interdisciplinar; Reabilitação: Conceito, Objetivos, Processo e Equipe Técnica; A Importância do Grupo de Exercícios no Processo de Reabilitação; Código de Ética.

**LEGISLAÇÃO:** Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII - Da ordem social – Capítulo I e II - Seção I e II; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Lei Federal nº. 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências; Decreto Federal nº. 1232/1994 - Dispõe sobre as condições e a forma de repasse regular e automático de recursos do Fundo Nacional de Saúde para os fundos de saúde estaduais, municipais e do Distrito Federal, e dá outras providências; Portaria GM/MS 399/2006 – Divulga o Pacto pela Saúde - Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto; Portaria GM/MS nº. 698/2006 - Define que o custeio das ações de saúde é de responsabilidade das três esferas de gestão do SUS, observado o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do SUS; Portaria GM/MS nº. 372/2007 - Altera a Portaria 699/GM, que Regulamenta as Diretrizes dos Pactos pela Vida e de Gestão; Portaria GM/MS nº. 3916/1998 - Aprova a Política Nacional de Medicamentos.

### **32. Tratorista**

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997), Lei Federal 12.619 de 30 de abril de 2012, Lei Federal 12.971 de 09 de maio de 2014, Lei Federal 13.103 de 02 de março de 2016 e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. Manutenção de automóveis. Combustíveis. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Respeito ao Meio Ambiente. Noções de segurança e higiene do trabalho. Conhecimento de transporte da máquina. Conhecimento de ajuste e manuseio da máquina. Conhecimento básico de mecânica de máquina pesada. Conhecimento Operacional de Máquinas Pesadas.

### **33. Vigia**

Noções de segurança no trabalho; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional; Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Elaboração de boletim de ocorrências. Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público.



**MANUAL DO CANDIDATO**  
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2019

**ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**1- Advogado**

Prestar assistência jurídica aos diversos órgãos da Prefeitura; Executar as atividades judiciais e extrajudiciais que visem a defesa dos direitos e interesses do Município, em conjunto como o Assessor Jurídico; Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares; Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Diretor do Departamento, relativos a assuntos de natureza jurídico-administrativo, bem como elaborar recursos e defesas perante o Tribunal de Contas, juntamente com o Assessor Jurídico; Promover a elaboração de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, bem como elaborar recursos e defesas perante o Tribunal de Contas, juntamente com o Assessor Jurídico; Controlar concessões e permissões de serviços de utilidade pública; Prestar a necessária assistência aos atos executivos referentes à desapropriação e alienações de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral, em conjunto com o Assessor Jurídico; Assessorar o Executivo quanto a solução de processos administrativos, dando pareceres e utilizando medidas necessárias; Arquivar processos e documentos que interessem ao Departamento; Apurar, quando solicitado, irregularidades praticadas pelos diferentes níveis de administração municipal; Patrocinar a defesa do Município nas ações trabalhistas contra a ele intentadas; Comparecer em audiências, cartórios e outras repartições; Assistir ao Prefeito, quando convocado, em reuniões e outros expedientes de caráter político-administrativo; Substituir o Assessor Jurídico, em suas ausências eventuais; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

**2. Arquiteto**

Executar tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes à construção, fiscalização de obras do município, a peritagens e arbitramento; Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir sua construção, montagem e manutenção; Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico; Prestar assistência técnica às obras em construção mantendo contato com empreiteiros fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e à observância às normas e especificações contratuais; Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento para emitir laudos e pareceres técnicos; Preparar as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer recursos à realização de projetos; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

**3. Aux. de Conservação de Estradas, de Pedreiro, de Carpinteiro e de Pavimentador**

Demolir edificações de concreto, alvenaria e outras estruturas; Preparar massas de concreto para confecções de artefatos e cimentos em geral conforme orientação dos pedreiros e encarregados das obras; Realizar escavações em canteiros de obras, conservar bueiros e galerias de águas pluviais; Recolher



entulhos, fazer reparos e manutenções básicas nas dependências dos Órgãos Municipais, dentre outros, em Escolas, Creches, Postos de Saúde, Praças etc; Manusear máquinas e equipamentos de preparação de concreto, betoneiras, similares e ferramentas correlatas com técnicas zelando por sua preservação; Auxiliar nos trabalhos de construção e manutenção de pontes, montagens de cercas, mata burros, formas de madeiras, forros, lajes, andaimes, escoras; Executar, sob orientação dos carpinteiros e encarregados das obras, serviços de proteção de madeiras, estruturas para telhados, escoras de pontes, viadutos, vãos e assemelhados; Auxiliar nos serviços de montagem de portas, janelas, esquadrias, montagens e desmontagens de painéis de madeira; Utilizar máquinas, equipamentos e ferramentas destinadas em serviços com madeiras, promovendo as respectivas limpezas e suas preservações; Auxiliar nos serviços gerais de pavimentação de ruas, avenidas e estradas, seguindo orientação dos pavimentadores e encarregados das obras; Promover os serviços de remoção e drenagem de solos e aterros, com uso de ferramentas e equipamentos apropriados; Participar dos serviços de preparação de aterramentos e agulhamentos para asfaltamentos de pisos; Participar dos serviços de execução de “tapa buracos”; Respeitar normas e legislações internas, de segurança e meio ambiente; Preservar com manutenções e lubrificações simples os equipamentos; Manter a ordem, higiene e bons costumes nos respectivos locais de trabalhos; Zelar pelos equipamentos e ferramentas de uso diário e com a limpeza dos locais de trabalho; Executar de forma pró ativa as atividades correlatas da mesma natureza e grau de complexidade, desempenham do outras tarefas que por suas características se incluem na sua esfera de competência ou quando requeridas por sua Chefia imediata; Trabalhar usando as vestimentas ou uniformes e EPI. (Equipamentos de Proteção Individual) fornecidos pela Administração Pública Municipal; Cooperar com os demais Departamentos, Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município; Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

#### **4. Auxiliar de Creche**

Zelar pelo desenvolvimento integral das crianças, no aspecto físico, psicológico e social; Promover formas adequadas para a promoção das atividades de educação e cuidados das crianças sob seus cuidados; Responsabilizar-se por crianças que permaneçam na creche, na turma ou período; Zelar pela educação, segurança, higiene, saúde e alimentação das crianças; Executar atividades pedagógicas de acordo com o planejamento do setor competente e orientações de superiores imediatos; Atualizarem-se, por meio de cursos, leituras, reuniões pedagógicas e grupos de estudo e/ou trabalho; Estabelecer, como prioridade, o desenvolvimento da individualização da autoestima; Preservar segurança emocional da criança; Zelar pelas instalações materiais, máquinas e equipamentos utilizados; Executar as rotinas diárias de modo flexível e organizado, colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar com as famílias e a comunidade; Cooperar com os demais Departamentos, Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município; Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

#### **5. Auxiliar de Serviços Gerais**

Auxiliar todos os demais servidores municipais, em especial motoristas, pedreiros, carpinteiros, mecânicos, tratoristas, operadores de máquinas, engenheiros, arquitetos, encarregados, médicos veterinários, técnicos da vigilância sanitária, serventes, zeladores, vigias, encanadores, cozinheiros, técnicos agrícolas, biólogos, cujas atividades necessitem de auxiliares de desempenho braçal; Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências dos próprios municipais; Executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros; Atuar, na execução dos serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros e vias públicas; Executar serviços de entrega e recepção de documentos entre as Secretarias Municipais, assim como em todos os demais próprios públicos do Município; Fornecer apoio e auxílio na execução de serviços referentes à pintura em geral, encanamentos, calçamentos entre outros; Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas de uso diário, bem como, com a limpeza dos locais de atuação; Executar de forma ativa outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade, que por suas características se incluam na sua



esfera de competência e atribuição, quando determinadas por sua Chefia imediata; Trabalhar usando as vestimentas ou uniformes e EPI. (Equipamentos de Proteção Individual), fornecidos pela Administração Pública Municipal; Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

#### **6. Bibliotecário**

Atender o público e prestar as informações que lhe sejam solicitadas, relativas à sua área; Organizar e manter o sistema de catalogação das obras, de modo prático e funcional; Inventariar o acervo, conferindo e registrando livros, revistas e jornais; Dispor os livros, revistas e jornais nas suas diversas seções tendo por base a ordem constante da catalogação; Promover campanhas visando a divulgação da biblioteca e incentivando a leitura; Organizar arquivo e catálogo de recortes de jornais e revistas; Promover concursos literários com o objetivo de despertar nas crianças e jovens o gosto pela leitura e redação; Manter sempre atualizado o acervo, a documentação e a expedição da correspondência da biblioteca; Manter rigoroso controle e disciplina nas salas de leitura e no sistema de retirada de livros; Colaborar com os estudantes, orientando-os no trabalho, estudos e pesquisas; Coordenar sistemas para implantação de biblioteca circulante, que atenta a população dos bairros; Coordenar e fiscalizar a limpeza e manutenção dos próprios destinados às bibliotecas, bem como de seus móveis, equipamentos e instalações; Manter sistemas de vigilâncias permanente das bibliotecas; Estabelecer normas de trabalho para o pessoal subordinado e horários especiais que melhor atendam os usuários; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

#### **7. Cozinheiro**

Participar da elaboração do cardápio com a chefia imediata, levando em conta a aceitação da clientela, os princípios nutricionais e a disponibilidade de gêneros; Preparar a merenda escolar obedecendo rigorosamente os horários pré-fixados e as instruções normativas; Receber conferir e acondicionar os gêneros alimentícios, conforme instruções do seu chefe imediato; Prover sobre o controle e conservação do estoque, evitando faltas ou excessos e, sobretudo, deterioração; Preparar os cardápios atendendo instruções normativas de seu chefe imediato; Prover sobre a manutenção da limpeza e conservação da cozinha, locais de distribuição da merenda, utensílios e equipamentos; Levantar estoque e entregar ao chefe imediato, relação dos produtos e materiais a serem requisitados; Preparar e distribuir o café aos professores e demais servidores da unidade, conforme instruções vigentes; Observar permanentemente o consumo e aceitação dos alimentos, o estado de conservação e data de validade dos produtos, levando ao conhecimento do chefe imediato quaisquer irregularidades constatadas; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

#### **8. Encarregado de Turma**

Fiscalizar e orientar seus subordinados na execução de serviços de limpeza, drenagem, conservação de rios, córregos e galerias, capinação de estradas e vias urbanas, contenção das águas pluviais em estradas e vias urbanas e demais serviços relativos à área; Requisitar, receber, conferir e guardar materiais, produtos, ferramentas, instrumento e equipamentos destinados ao seu setor, controlando e fiscalizando seu uso e emprego; Distribuir, orientar e acompanhar tarefas dos seus subordinados; Prestar informações à administração superior sobre andamento das obras e serviços; Manter e zelar pela disciplina e ordem das turmas sob sua responsabilidade; Cumprir e fazer cumprir os horários de trabalho, bem como instruções normativas; Encaminhar ao órgão de Pessoal ou ao Chefe imediato as “partes diárias” dos seus subordinados; Informar processos ou correspondências pertinentes à sua unidade; Propor modificações que lhes pareçam importantes para o aprimoramento e racionalização dos serviços; Sugerir providências consideradas oportunas para a solução de eventuais problemas ligados à sua área; Elaborar a escala de férias, folgas e substituições e de turnos dos seus subordinados; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.



## **9. Enfermeiro**

Orientar e prestar esclarecimentos aos pacientes; Atender recomendação da Chefia imediata e encaminhar para serviço Social os pacientes que necessitam de acompanhamento específico; Realizar curativos, sob a orientação médica; Proceder o preenchimento da ficha de atendimento ambulatorial e demais relatórios; Atender as solicitações de ambulância, obedecendo normas vigentes; Participar dos serviços de vacinação; Executar os serviços específicos da Enfermaria; Ser responsável pela parte técnica da unidade; Desenvolver ações que facilitem a integração entre os profissionais de enfermagem; Favorecer a integração entre a Unidade de Saúde e o Conselho Regional de Enfermagem; Assegurar com que ações de enfermagem ocorram de acordo com o código de ética de enfermagem; Acompanhar a implementação de Protocolos e Rotinas Assistenciais de enfermagem elaborados pela Secretaria Municipal de Saúde; Desenvolver ações que facilitem a integração entre a equipe de saúde e a comunidade considerando as características e as finalidades do trabalho na atenção básica; Atuar no desenvolvimento das atividades de planejamento e avaliação das ações de saúde, no âmbito da área de abrangência da Unidade Básica de Saúde; Desenvolver ações de promoção da saúde conforme plano de ação da equipe, por meio de atividades educativas, do estímulo a participação comunitária e do trabalho intersectorial, visando a melhoria da qualidade de vida da população; Desenvolver ações de prevenção e monitoramento dirigidas as situações de risco para a população conforme plano de ação da equipe; Desenvolver ações de recuperação e reabilitação da saúde da população conforme o planejamento da equipe de saúde; Desenvolver monitoramento dos indicadores de saúde, avaliando impacto das ações planejadas; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

## **10. Escriturário**

Examinar processos, redigindo as minutas, pareceres e informações; Redigir e Datilografar o expediente em geral de sua unidade; Distribuir, coordenar e acompanhar os serviços do Auxiliar de Escritório; Atender os usuários e prestar informações; Realizar trabalhos gerais de execução e conferências de folhas de pagamento, relatórios, balancetes, certidões, documentos de receitas, despesas, caixa, etc; Coordenar, fiscalizar e/ou executar a elaboração de fichários e arquivos de sua Unidade; Selecionar processos e correspondência em geral para o encaminhamento ao arquivo; Substituir, eventualmente, o Assistente Administrativo ou o Chefe da Unidade; Manter-se constantemente atualizado quando a legislação em geral da administração pública; Registrar a entrada e saída de documentos e correspondência, acompanhando e fazendo cumprir prazos regulares e encaminhar para a tramitação; Registrar e encaminhar para a publicação ou afixação dos atos oficiais do Poder Municipal; Requisitar materiais necessários ao setor, conferindo-os quando recebidos; Solicitar providências para o reparo de máquinas, equipamentos e instrumentos, quando necessárias; Recortar e arquivar publicações do Diário Oficial ou de outros jornais, relativos a assuntos de interesse da unidade ou da administração pública; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

## **11. Fiscal de Postura**

Inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços no Município; Efetuar vistoria prévia para concessão de inscrição Municipal e Alvarás de Localização e Funcionamento, bem como realizar o prévio exame anual para as respectivas renovações dos Alvarás de Funcionamento; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vende, manipulam e os que prestam serviços; Emitir laudos de vistorias e pareceres de aferição de ruídos provenientes de veículos, de estabelecimentos comerciais, industriais, prestação de serviços, residências e similares, nos termos das Normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e do Código de Trânsito Brasileiro; Vistoriar e conferir imóveis, com edificação ou não, prestar informações para expedição de Alvará para Construção, Alvará de Utilização, de Habite-se e de Certidões de andamento de obras; Percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes sob sua responsabilidade, detectando obras que não possuam Alvarás de construção ou reforma, adotando-se os procedimentos legais cabíveis; Fiscalizar o depósito e o descarte de lixo, entulhos, galhos, resíduos e demais materiais nas vias e logradouros públicos ou em locais não permitidos; Fiscalizar o transporte público, dentre outros o coletivo urbano, de escolares, e os



táxis; Orientar e instruir os demais servidores públicos e os cidadãos em geral, nas áreas de sua competência; Abordar os cidadãos e quem estiver investido de autoridade, em qualquer área ou nível de governo, com urbanidade e respeito para fazer cumprir as atribuições de sua competência; Efetuar plantões, diurnos e noturnos, nos finais de semana e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento bem como o cumprimento das normas legais, Código de Posturas e Código Tributário Municipal; Executar de forma ativa, atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade, que por suas características se incluem na sua esfera de competência e atribuição quando determinadas por sua Chefia imediata; Prover sobre apreensão, se for o caso, de mercadorias, veículos, animais e todos os demais materiais expostos, comercializados sem a devida licença, ou abandonados, em vias ou logradouros públicos; Trabalhar usando vestimentas ou uniformes e EPI. (Equipamentos de Proteção Individual), fornecidos pela Administração Pública Municipal; Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional. Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, pareceres, despachos, laudos ou qualquer outro ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

### **12. Fiscal Tributário**

Efetuar a fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas; Autuar, notificar e intimar os infratores de obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou seus débitos junto à Prefeitura Municipal;

Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas; Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informá-los sobre a legislação vigente, visando a regularização da situação e o cumprimento da lei; Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; Fiscalizar com rigor o cumprimento das disposições do Código Tributário Municipal; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

### **13. Farmacêutico**

Prover sobre o recebimento e conferência, dos medicamentos, produtos e materiais, mediante nota fiscal, ou requisição, dispondo sobre sua estocagem e conservação; Avaliar o estoque disponível, periodicamente, levando em conta o consumo; Solicitar reposição do estoque a partir da avaliação; Verificar a qualidade dos produtos e os prazos de vencimentos para que não haja deterioração e perdas, comunicando imediatamente à autoridade superior, qualquer irregularidade observada; Entregar medicamentos ou produtos somente à vista da receita médica, requisição ou pedido escrito expedido por quem de direito; Aplicar injeções ou fazer curativos mediante prescrição médica; Manter rigorosamente atualizados os registros de entrada e saída de medicamentos e produtos a controle especial: psicotrópicos, sedativos, etc; Avaliar, constantemente, as condições de estocagem dos medicamentos, produtos e materiais; Prover sobre a limpeza, manutenção, conservação e ordem de sua unidade; Controlar e fiscalizar a entrada, permanência e saída de pessoas estranhas à unidade; Cumprir e fazer cumprir a legislação e instruir normativa vigentes; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

### **14. Fonoaudiólogo**

Realizar avaliações fonoaudiológicas entre outras, para detectar possíveis deficiências de pacientes; Orientar os pacientes com problemas de linguagem e audição, utilizando técnicas terapêuticas; Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores municipais; Atender e orientar cidadãos sobre possíveis deficiências, emitindo os respectivos Pareceres e/ou Laudos; Desenvolver programas de prevenção e promoção de saúde e qualidade de vida na sua respectiva área de atuação profissional; Sugerir estratégias fonoaudiológicas a serem utilizadas com alunos nas escolas e creches durante o ano



letivo, juntamente com a equipe escolar; Participar da banca de avaliação, entrevista e escrita, na ocasião de concursos públicos para provimentos de cargos, se realizados pela Administração Municipal; Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e realizando tratamento fonético, auditivo, de dicção, imitação da voz e outras dinâmicas da profissão, que possibilite o aperfeiçoamento e realização da fala; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, verbalização e outros; Manter-se integrado às equipes das áreas de saúde e de educação para colaborar com suas atividades específicas; Zelar pela conservação dos equipamentos de uso diário, bem como a limpeza do local de trabalho; Executar de forma ativa, atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade, que por suas características se incluem na sua esfera de competência e atribuição sempre que determinadas por sua Chefia imediata; Trabalhar usando as vestimentas ou uniformes e EPI (Equipamento de Proteção Individual), fornecidos pela Administração Pública Municipal; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, pareceres, despachos, laudos, receitas ou qualquer outro ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional.

### **15. Inspetor de Aluno**

Cuidar da disciplina dos alunos dentro das dependências da unidade escolar; Controlar e orientar a entrada e saída de alunos das salas de aula; Dispensar os alunos das salas de aula, obedecendo orientação da direção da unidade escolar; Hastear e arriar bandeiras nas datas e horários pre estabelecidos em instruções normativas; Comunicar imediatamente ao chefe imediato, quaisquer irregularidades observadas em relação a alunos e fatos estranhos à unidade escolar; Recolher o controle de presença dos alunos nas salas de aula, entregando-o à Secretaria; Fiscalizar o uso de uniformes dos alunos; Fiscalizar, orientar e controlar os alunos na utilização das quadras esportivas, auditórios, etc; Fornecer, segundo norma interna da unidade, materiais para a prática de esporte, instalando e recolhendo redes, traves e outros equipamentos; Auxiliar nos serviços gerais voltados às solenidades realizadas na unidade escolar; Receber e transmitir recados e informações dentro da unidade escolar; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

### **16, 17 e 18. Médico Especialista**

(Cardiologista, Ginecologista e Psiquiatra); Executar consultas médicas realizando as ações previstas nos programas de saúde do Município; Integrar-se com toda a equipe da Saúde, a fim de obter melhores resultados no desenvolvimento dos programas; Interpretar e analisar os sinais vitais anotados na consulta; Registrar a consulta médica anotando no prontuário a queixa principal, anamnese, exames físicos, exames complementares, diagnósticos provável e a conduta terapêutica; Orientar o paciente sobre a dieta e os cuidados na dosagem dos medicamentos; Integrar-se das atitudes e necessidades dos pacientes nas diferentes áreas de atendimento com a finalidade de prestar assistência médica integral; Participar do planejamento e da avaliação dos programas executados pela sua unidade; Participar de programas especiais de saúde e de campanhas de medicina preventiva; Manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis no almoxarifado da sua unidade; Participar, quando convocado de reuniões de âmbito local, distrital, regional e central; Desenvolver atividades de Educação em Saúde Pública junto aos pacientes e a comunidade; Manter-se constantemente informado da evolução clínica dos pacientes sob seus cuidados; Orientar os usuários sobre higiene e profilaxia para evitar, especialmente, doenças infectocontagiosas; Recomendar exames, internações e outras medidas necessárias para o tratamento do paciente; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

### **19. Motorista**

Atividades relativas ao transporte de alunos ou de passageiros: Zelar pela disciplina e ordem dentro do veículo; Orientar e fiscalizar os alunos ou passageiros no sentido de evitar acidentes, comunicando imediatamente ao seu superior, as irregularidades constatadas; Observar rigorosamente as instruções da administração superior, principalmente com relação aos percursos e paradas pré estabelecidas; - Atividades relativas ao transporte de enfermos: Atender com presteza os chamados; Ajudar no embarque



e desembarque do paciente; Cumprir as instruções do setor ou do servidor requisitante da ambulância; Entregar a quem de direito, quando sob sua responsabilidade, a documentação referente à internação ou alta do paciente; Comunicar ao seu chefe imediato toda e qualquer anormalidade observada no transporte do enfermo e, nos casos de urgência, solicitar sua orientação; Dirigir com rapidez necessária, respeitando, contudo, rigorosamente, as leis e normas de segurança; Recolher o veículo à garagem ou ao pátio de estacionamento quando concluído seu trabalho, solicitando a indispensável desinfecção quando tenha transporta pacientes portadores de doença infecto contagiosa; Atividades Gerais: Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e de cargas e, eventualmente, ambulância e ônibus; Cuidar da limpeza e manutenção dos veículos; Providenciar a lubrificação e abastecimento, bem como os reparos necessários; Preencher boletins e relatórios de viagens e de instruções normativas da administração superior; Entregar documentos ou correspondência, quando determinado pelo Chefe imediato; Comunicar ao seu Chefe imediato toda e qualquer anormalidade observada no funcionamento de veículo; Orientar e fiscalizar seus ajudantes no trabalho de carga e descarga do veículo; Estar sempre atento e cumprir rigorosamente as leis de trânsito e normas de segurança; Recolher o veículo à garagem quando concluído seu trabalho; Observar rigoroso sigilo com relação à conversa que, eventualmente, venha a tomar conhecimento, principalmente quando transportando autoridades e, da mesma forma, quanto a documentos que, inadvertidamente, tenha lido; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

## **20. Nutricionista**

Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médico da alimentação; Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

## **21. Operador de Máquinas**

Operar máquinas para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios, conservação de vias e outros de proporções equivalentes; 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 conservação das máquinas, realizando pequenos reparos quando possível e nunca abandoná-la em caso de necessária manutenção, providenciando possibilidades de preservação e resgate, se possível imediato da mesma; elar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Verificar diariamente antes de iniciar o trabalho condições de funcionamento com a máquina tais como: água do radiador, bateria, nível de óleo, sinalização, freios, embreagens, faróis, abastecimento de combustível etc; Executar com atenção as manobras operacionais a fim de manter o equilíbrio e centro de gravidade da máquina a fim de evitar danos de qualquer espécie; Nunca transportar pessoas em nenhum compartimento da máquina; Manobrar a máquina sempre de forma preventiva, observando e respeitando as leis de trânsito, sinalizações, veículos e pessoas nas proximidades, evitando permanentemente circular em vias públicas centrais e de trânsito intenso; Utilizar equipamentos de proteção individual sempre que necessário; Executar de forma ativa, atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade, desempenhando outras tarefas que por suas características se incluem na sua esfera de competência e atribuição sempre que determinado pela Chefia imediata; Trabalhar usando as vestimentas ou uniformes e EPI, (Equipamentos de Proteção Individual), fornecidos pela Administração Pública Municipal; Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por



Processo Disciplinar Funcional; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados ou qualquer outro ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

## **22. Pedreiro**

Coordenar a abertura de valetas executar os serviços pertinentes a alicerces, fundações, bueiros e fossas; Fazer ou orientar o trabalho de perfuração e cortes em pedras, tijolos, blocos de cimento ou outros materiais; Coordenar o preparo da argamassa, concreto e outras massas; Executar assentamento de tijolos, blocos, azulejos, pisos, pedras, etc, revestir paredes realizar trabalhos de instalação de aparelhos sanitários, cobertura de telhas de barro ou de outro material e acabamento de obras; Executar serviços de concretagem de vigas, colunas, pilares, lajotas, etc; Coordenar ou providenciar a armação de andaimes; Realizar o trabalho sob a orientação de projetos ou desenhos e do Engenheiro ou Mestre de Obras; Cumprir e fazer cumprir as normas e legislação vigente; Receber, conferir e guardar os materiais, ferramentas e equipamentos, fiscalizando seu uso e emprego; Orientar e fiscalizar os serviços executados por auxiliares; Prover a limpeza, mantendo sempre em ordem o local da obra; Cooperar com os demais Departamentos, Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município; Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

## **23. Professor (Artes), 24. Professor (Educação Física) e 25. Professor de Ensino Fundamental**

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, bem como elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a mesma; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados aos planejamentos, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis às metas dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

## **26. Psicólogo**

Proceder ao exame de alunos e pais que apresentem problemas de comportamento familiar, social ou distúrbios psíquicos, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais com vista ao bom entrosamento familiar, melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua auto realização; Aplicar técnicas psicológicas apropriadas ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; Proceder ou providenciar a reeducação nos casos de desajustamento escolar, familiar, ou de natureza social, baseando-se nos conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psico diagnóstico para promover o ajustamento do indivíduo; Estudar sistema de motivação de aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem e da natureza e causas das diferenças individuais para ajudar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais; Analisar as características e necessidades de ajustamento de indivíduo com deficiência e infradotados, empregando métodos de observação e experiência para recomendar programas especiais de ensino, composto de currículos e técnicas adequadas aos diferentes níveis de inteligência; Fazer o acompanhamento, avaliação de desempenho de servidores e orientação profissional a fim de fornecer dados a serem utilizados pela administração; Observar a realidade e efetuar experiências para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano presente nas crianças que utilizam o sistema; participar de reuniões com a equipe multiprofissional a fim de discutir os trabalhos realizados e casos excepcionais; Realizar Visitas Domiciliares, dar atenção às famílias e à comunidade; Pesquisar, planejar, elaborar, implementar, executar e avaliar estudos, programas, projetos e políticas sociais junto aos órgãos da administração pública; Realizar atividades de caráter socioeducativo, recreativo, cultural e socioassistencial; Gerir, Planejar, coordenar e avaliar técnicas, custos e resultados de programas, projetos e serviços em políticas sociais nas diferentes áreas de atuação profissional, tais como assistência social, educação, saúde, trabalho, habitação e outras; Realizar abordagens individuais, familiares e comunitárias, visando o atendimento às necessidades básicas, defesa e acesso aos direitos,



benefícios, bens e equipamentos públicos de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social; Realizar acolhimentos e atendimentos psicossociais, também por meio de visitas técnicas, diagnosticando as necessidades do usuário, realizando encaminhamento a equipamentos públicos e prestando orientação necessária a indivíduos, grupos e à população em geral; Atuar na comunidade, identificando redes de apoio sociofamiliar e comunitário; Participar de capacitação e formação continuada com vistas a superar dificuldades e melhorar a qualidade dos serviços; Prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias ou grupo, em tratamento de saúde física e/ou mental, identificando, diagnosticando e analisando problemas e necessidades psíquicas, visando promover a recuperação e inclusão social; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Elaborar relatórios e prestar informações sobre o usuário quando solicitado; Obedecer à legislação municipal vigente, entende-se por atender princípios e diretrizes e legislações vigentes do SUAS/SUS, bem como resoluções, normas de trabalho, de biossegurança e da ética profissional; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

### **27. Secretário de Escola**

Executar o expediente geral da Secretaria da unidade; Providenciar para que se processem as matrículas e os exames biomédicos das crianças; Estabelecer os prontuários individuais com as fichas biotipológicas e sociais de conformidade com a orientação dos Planos de Organização e Métodos da unidade; Providenciar junto ao corpo docente para que registrem as observações feitas em relação às crianças; Orientar e supervisionar o trabalho do Auxiliar ou do Escrivão, colocando com a direção da unidade com relação dos demais servidores; Organizar e manter sempre atualizando o arquivo da unidade; Redigir e datilografar na ausência do Auxiliar ou do Escrivão, toda a correspondência da unidade, bem como preencher fichas e formulários; Prover sobre requisições e estoques de materiais da unidade, controlando e fiscalizando seu uso e emprego; Organizar e, manter perfeita ordem os prontuários dos alunos, bem como a documentação relativa a todo trabalho na unidade; Expedir documentação escolar, assinando juntamente com o Diretor; Participar da elaboração do Plano de Ensino; Receber, registrar, distribuir e expedir correspondência em geral, mantendo sistema atualizado de protocolo; Receber visitantes, pais ou responsáveis pelas crianças, prestando informações necessárias ou encaminhando-as a quem de direito; Providenciar o levantamento de dados escolares para fins estatísticos ou de relatórios e manter rigorosamente em dia os registros pertinentes ao rendimento escolar e das faltas dos alunos; Encaminhar ao Setor de pessoal e recursos Humanos da Prefeitura, a documentação sobre a frequência, férias e enfim, sobre a vida funcional dos servidores vinculados ou prestadores de serviço a unidade; Elaborar, na época oportuna, sob a supervisão do Diretor, o Orçamento-programa da unidade; Providenciar a afixação ou publicação de atos oficiais relatórios a unidade ou de outros setores da Administração Pública, se for o caso; Encaminhar relatórios das atividades da unidade, aos órgãos competentes obedecendo instruções vigentes; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

### **28. Servente**

Executar serviços de copa; Isolar área do prédio para manutenção; Controlar a circulação de veículos; Acender e apagar lâmpadas; Verificar fechamento de portas e janelas; Inspeccionar validade de extintores; Inspeccionar fechamento de torneiras para diminuir consumo de água; Recolher jornais e correspondências e encaminhar às pessoas; Atender funcionários de empresas de água e luz; Recolher o lixo em latões ou sacos plásticos; Fazer pequenas manutenções de jardins; Separar material para reciclagem; Lavar e enxugar vidros manualmente; Lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico; Limpar janelas de alumínio e madeira; Lavar e secar superfícies internas de recintos; Limpar móveis, equipamentos, paredes, lustres, luminárias, ventiladores, cortinas e persianas; Verificar validade e qualidade de produtos de limpeza; Controlar o estoque de material, e equipamentos utilizados; Substituir interruptores, lâmpadas, reatores, disjuntores e fechaduras; Desentupir encanamentos; Remover detritos de calhas; Comunicar ao superior sobre reformas necessárias; Auxiliar ou executar serviço de copa e cozinha, inclusive na distribuição de água e café e similares; Executar de forma ativa, atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade, desempenhando outras tarefas que por suas características se incluem na sua esfera de competência e atribuição sempre que determinado pela Chefia imediata; Trabalhar usando as vestimentas ou uniformes e EPI, (Equipamentos de Proteção Individual), fornecidos



pela Administração Pública Municipal; Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados ou qualquer outro ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

### **29. Técnico de Enfermagem**

Assistir e orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados de enfermagem, de acordo com os planos estabelecidos pelo enfermeiro, transmitindo instruções e acompanhando a realização das atividades; Participar no planejamento, programação da assistência, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; Prestar cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica; Executar ações de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; Participar nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e auto risco, de higiene e segurança do trabalho, bem como de acidentes e doenças profissionais; Preparar e administrar medicamentos via oral, e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicando a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados; Integrar a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral e a saúde do indivíduo, da família e da comunidade; Cooperar com os demais Departamentos, Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município; Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

### **30. Técnico em Informática**

Regula os mecanismos de controle de computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, para assegurar seu perfeito funcionamento; Seleciona e monta, nas unidades correspondentes, as fitas e discos necessárias à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido e outras indicações para possibilitar o processamento de dados; Efetuar a ligação da máquina, acompanhando as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação dos equipamentos, regularidade da impressão, concordância aparente de resultado e outros fatores de importância para detectar eventuais falhas de funcionamento e identificar erros; Executa os esvaziamentos ao término de cada operação, empregando os processos de rotina para realimentar a máquina; Registra o tempo de processamento de cada serviço, utilizando formulários apropriados, para permitir o faturamento ou a avaliação estatística do uso da máquina; Executa manutenção de equipamentos de rede sem fio (wireless) em locais diversos (torres, telhados, etc); Executa a manutenção de equipamentos de informática (no-break, fontes de alimentação, monitores, etc); Executa instalação de infraestrutura de redes locais (cabeamento, etc); Cooperar com os demais Departamentos, Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município; Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

### **31. Terapeuta Ocupacional**

Orientar a Recepcionista sobre o sistema de agendamento a ser empregado no atendimento dos usuários, retornos e arquivamento dos prontuários; Determinar, segundo o diagnóstico, a modalidade do atendimento que poderá ser no consultório ou domiciliar; Efetuar através de atividades selecionadas e metodologia própria, avaliação, prevenção, habilitação ou reabilitação de usuários portadores de deficiência física e/ou social, e/ou de desenvolvimento; Desenvolver atividades expressivas, lúdicas, vocacionais, artesanais, motoras e de auto manutenção, objetivando auxiliar o usuário em sua recuperação, desenvolvimento e independência em suas funções sociais, de trabalho e lazer; Manter-se sempre em contato com áreas de saúde e educação para acompanhar o comportamento do paciente e/ou trocar informações sobre possíveis casos de tratamento especializado; Junto à Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura, solucionar problemas que estejam contribuindo para alterar o comportamento social e profissional de servidores municipais; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na



elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

### **32. Tratorista**

Operar tratores de diversos tipos e capacidades 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; Verificar diariamente antes de iniciar o trabalho condições de funcionamento com o trator tais como: água do radiador, bateria, nível de óleo, sinalização, freios, embreagens, faróis, abastecimento de combustível etc; Executar com atenção as manobras operacionais a fim de manter o equilíbrio e centro de gravidade do trator fim de evitar danos de qualquer espécie; Nunca transportar pessoas em nenhum compartimento do trator; Manobrar o trator sempre de forma preventiva, observando e respeitando as leis de trânsito, sinalizações, veículos e pessoas nas proximidades, evitando permanentemente circular em vias públicas centrais e de trânsito intenso; Zelar pela conservação dos equipamentos, utensílios e ferramentas de uso diário, bem como a limpeza do local de trabalho; Utilizar equipamentos de proteção individual sempre que necessário; Executar de forma ativa, atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade, desempenhando outras tarefas que por suas características se incluem na sua esfera de competência e atribuição sempre que determinado pela Chefia imediata; Trabalhar usando as vestimentas ou uniformes e EPI, (Equipamentos de Proteção Individual), fornecidos pela Administração Pública Municipal; Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados ou qualquer outro ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

### **33. Vigia**

Realizar diuturnamente, rondas, vigilâncias e proteção de todo patrimônio fixo, móvel e imóvel da Prefeitura Municipal, adotando providências para evitar infrações, roubos, incêndios, invasões, danos, depredações e situações de riscos iminentes, informando a chefia imediata e autoridades caso ocorram; Fiscalizar e impedir quaisquer atividades que não sejam expressamente autorizadas pela Administração Municipal no local sob seus cuidados; Controlar ingresso de pessoas nos locais de atuação e vedar entrada de qualquer um que não seja autorizado pela Administração Municipal; Prestar informações e encaminhar pessoas, veículos, cargas, aos locais a que se destinam; Registrar e controlar entrada e saída de pessoas, veículos, equipamentos e materiais de uso correlato ao local sob vigia; Verificar se portas e janelas estão devidamente fechadas após expediente, percorrendo todo o local em vigilância constantemente, inspecionando todas dependências do espaço que estiver sendo vigiado; Responder chamadas telefônicas em seu local de trabalho, anotar e encaminhar recados aos setores pertinentes; Comunicar de imediato sua chefia e ou autoridades competentes sobre quaisquer ocorrências que contrariem a ordem, legalidade, segurança dos Servidores ou bens patrimoniais públicos dos espaços sob vigilância; Respeitar normas e legislações internas, de segurança e meio ambiente utilizando equipamentos de segurança no trabalho quando for executá-los; Fazer manutenção simples de preservação da ordem, higiene e bons costumes no local específico de trabalho; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.



**MANUAL DO CANDIDATO**  
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2019

**ANEXO V - FÓRMULAS - PONTUAÇÃO FINAL**

**PF** = PONTUAÇÃO FINAL

**NPCG** = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

**NPESP** = NOTA DA PROVA ESPECÍFICA

**NPT** = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

**NPP** = NOTA DA PROVA PRÁTICA

1. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS COM PROVA OBJETIVA

**PF= NPCG + NPESP**

2. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS COM PROVA OBJETIVA E PROVA DE TÍTULOS

**PF= NPCG + NPESP + NPT**

3. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS COM PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA

**PF= NPCG + NPESP + NPP**





**MANUAL DO CANDIDATO**  
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2019

**ANEXO VII - REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES**

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BROTAS**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato(a) à função \_\_\_\_\_, Cod. \_\_\_\_\_, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a apresentação dos comprovantes de Doação de Sangue ou Comprovação de membro de família de baixa renda. Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados conforme Edital 001/2019, para fins de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição no Concurso Público da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas- SP.

- ( ) Doação de Sangue  
( ) Comprovação de membro de família de baixa renda.

Por ser Expressão da Verdade.

Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_/2019

CANDIDATO \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Recebido e conferido por \_\_\_\_\_  
Nome do Técnico responsável pelo recebimento deste documento