

ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANDIRA

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANDIRA faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Jandira e Leis Municipais, torna pública a realização de Concurso Público para preenchimento vagas e formação de cadastro de reserva no quadro de cargos da Prefeitura do Município de Jandira, em conformidade com a legislação pertinente e com o disposto neste Edital

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação – IBFC.

1.2. O presente Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, ficando o citado preenchimento condicionado à conveniência e oportunidade da Prefeitura do Município de Jandira, bem como às restrições orçamentárias ou fatos supervenientes que ocorram durante o prazo de validade deste Concurso.

1.3. O quadro geral de vagas consta do **Anexo I** deste Edital.

1.4. O modelo de requerimento de prova especial ou de condições especiais é o constante do **Anexo II** deste Edital.

1.5. Os conteúdos programáticos para estudo constam do **Anexo III** deste Edital.

1.6. As atribuições básicas dos cargos constam do **Anexo IV** deste Edital.

1.7. O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Administração, ser prorrogado por igual período.

2. DAS ETAPAS

2.1. O Concurso Público de que trata este Edital será composto das seguintes etapas:

| Etapa | Descrição | Caráter | Realização |
|------------------------------------|----------------------|--------------------------------|------------|
| Prova Objetiva de Múltipla Escolha | Para todos os cargos | Eliminatório e Classificatório | IBFC |

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO

3.1. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital só será nomeado no cargo se atendidas todas as exigências a seguir discriminadas:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/04/1972;

b) Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;

c) Estar em dia com as obrigações do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;

d) Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração;

e) Ter plena aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Municipal;

- f) Ter idade mínima de 18 anos completos ou emancipado na data de nomeação e não ter completado 70 (setenta) anos, idade esta da aposentadoria compulsória dos servidores públicos;
- g) Apresentar no ato da nomeação declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- h) Apresentar todos os documentos que se fizerem necessários no processo admissional;
- i) Atender e os requisitos mínimos de acordo com o quadro de vagas;
- j) Atender a todas as exigências estabelecidas deste Edital.

3.2. A prestação de informação falsa ou a falsificação ou a não entrega dos documentos eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Disposições Gerais sobre as inscrições:

4.1.1. A inscrição do candidato neste Concurso Público implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.1.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo após tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

4.1.3. As informações prestadas no requerimento eletrônico de inscrição e na ficha eletrônica de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a PMJ e o IBFC de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente aos cargos pretendidos fornecidos pelo candidato.

4.1.4. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

4.1.5. No ato da inscrição não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei.

4.1.6 O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível.

4.1.7. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

4.1.8. No ato da inscrição, o candidato deverá inscrever-se **somente para um cargo**, conforme **anexo I**. Não será admitida ao candidato a alteração de **cargo** após efetivação da inscrição.

4.1.9. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais canceladas.

4.1.9.1. O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:

- a) será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato.
- b) para a isenção será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição deferida.

4.1.10. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade, ou para cargos/perfis com o mesmo período de prova, seja qual for o motivo. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

4.2. Dos Procedimentos para Inscrição:

4.2.1. As inscrições para o Concurso Público serão realizadas pela Internet, no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br e encontrar-se-ão abertas a partir da **00:00h do dia 06/07/2016 até às 23h59min do dia 08/08/2016**, sendo o dia **09/08/2016** o último dia para o pagamento do boleto bancário, observado o horário de Brasília-DF.

4.2.2. Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a)** ler atentamente este Edital e o Formulário Eletrônico de Inscrição;
- b)** preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela *Internet*, providenciando a impressão do comprovante de Inscrição Finalizada;
- c)** imprimir o boleto **do Banco Santander** e efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no item 4.2.3 deste Edital, até o dia do vencimento em qualquer agência bancária;
- d)** O candidato que não efetuar o pagamento de sua inscrição, até a data de vencimento, poderá utilizar a opção de imprimir a 2ª via do boleto até o dia subsequente ao término da inscrição. Após esta data o candidato que não efetuar o pagamento da inscrição, ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

4.2.3. O valor de inscrição será de:

| Nível | Valor da Taxa de Inscrição |
|-------------|------------------------------------|
| Superior | R\$ 60,00 (sessenta reais) |
| Médio | R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) |
| Fundamental | R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) |

4.2.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

4.2.5. Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

4.2.6. A PMJ e o IBFC não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou pedidos de isenção não recebidos por falhas de comunicação, 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 a impressão do boleto bancário.

4.2.7. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato e pagamento do respectivo valor com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária.

4.2.8. O descumprimento das instruções para a inscrição pela *Internet* implicará na não efetivação da inscrição.

4.2.9. O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado.

4.2.10. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento do valor de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

4.2.11. A partir de **15/08/2016** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico www.ibfc.org.br **através das inscrições efetivadas**, se os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento processado. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do IBFC, pelo telefone (11) 4788-1430, de segunda a sexta-feira úteis, das **9 às 17** horas (horário de Brasília - DF), para verificar o ocorrido.

4.2.12. Os eventuais erros de digitação verificados no cartão informativo, ou erros observados no comprovante de inscrição impresso, quanto ao nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos por meio do site do IBFC www.ibfc.org.br de acordo com as instruções constantes da página do Concurso Público, até o 3º (terceiro) dia após a aplicação das Provas Objetivas.

4.2.12.1. O link para correção de cadastro será disponibilizado no 1º (primeiro) dia após aplicação das Provas Objetivas.

4.2.12.2. O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do subitem 4.2.12 deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

4.2.13. O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

4.3. Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição:

4.3.1. O candidato desempregado em atendimento a Lei Municipal nº 1286 de 13 de novembro de 2001, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente no período da **00:00h do dia 06/07/2016 até às 23h59min do dia 07/07/2016**, observado o horário de Brasília-DF.

4.3.2. O requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição estará disponível para preenchimento no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br no período constante do item 4.3.1 deste Edital.

4.3.3. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição o candidato deverá comprovar uma das condições:

- a)** não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- b)** não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
- c)** não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
- d)** não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.

4.3.4. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição prevista no item 4.3.1, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) Encaminhar o comprovante de solicitação de isenção realizado através do endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br e umas das documentações citadas nos subitens 4.3.5 a 4.3.8, deste Edital, via SEDEX, correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR) ou entregar pessoalmente ao IBFC, Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus - Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020.

b) O envelope deverá conter a referência **“PMJ - Solicitação de Isenção”** e ser postado ou entregue **até o dia 08/07/2016**.

4.3.5. Para comprovar a situação prevista na alínea **“a”** do item 4.3.3 deste Edital, o candidato deverá:

- a)** apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que nunca teve registro em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de vínculo empregatício, quando for o caso; ou
- b)** apresentar cópia simples das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenham fotografia, qualificação civil, anotações do último contrato de trabalho (com as alterações salariais e registro da saída), e da primeira página em branco subsequente à anotação do último contrato de trabalho ocorrido.

4.3.6. Para comprovar a situação prevista na alínea **“b”** do item 4.3.3 deste Edital, o candidato deverá:

- a)** apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que nunca teve vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, quando for o caso; ou
- b)** apresentar certidão expedida por órgão ou entidade competente, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário, ou a cópia da publicação oficial do ato

que determinou a extinção do vínculo.

4.3.7. Para comprovar a situação prevista na alínea “c” do item 4.3.3 deste Edital, o candidato deverá apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.

4.3.8. Para comprovar a situação prevista na alínea “d” do item 4.3.3 deste Edital, o candidato deverá:

- a) apresentar certidão em que conste a baixa da atividade autônoma; ou
- b) apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará não auferir qualquer tipo de renda (exceto aquela proveniente de seguro desemprego).

4.3.9. Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de efetuar o formulário eletrônico de inscrição;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) pleitear a isenção, sem apresentar cópia dos documentos previstos;
- e) não observar prazos para entrega dos documentos.

4.3.10. Cada candidato deverá entregar individualmente sua documentação, sendo vedado a entrega de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

4.3.11. As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição previsto neste Edital, serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.3.12. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4.3.13. Encerrado o prazo de entrega de documentos, não será permitida a complementação da documentação.

4.3.14. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fac-símile (fax), via correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

4.3.15. Para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição, a documentação comprobatória da condição de desempregado será analisada pelo IBFC.

4.3.16. O resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será divulgado no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br na data prevista de **22/07/2016**, onde constará listagem dos candidatos por nome em ordem alfabética e apresentando a informação sobre deferimento ou indeferimento.

4.3.17. O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 10 deste Edital.

4.3.18. O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no Concurso Público.

4.3.19. O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferido e que mantiver interesse em participar do certame deverá efetuar sua inscrição, observando os procedimentos previstos no item 4 deste Edital.

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

5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, para cada cargo, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal; Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro 2004.

5.1.1. O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser contratado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da PMJ.

5.1.2. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ, assim definidas:

a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular.

d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.

e) Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiência.

5.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, nos cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

5.3. A utilização de material tecnológico de uso habitual não obsta a inscrição na reserva de vagas; porém, a deficiência do candidato deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

5.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

5.5. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5 deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

a) informar se possui deficiência;

b) selecionar o tipo de deficiência;

c) informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID da sua deficiência;

d) informar se necessita de condições especiais para a realização das provas;

5.6. Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá encaminhar ou entregar até o dia **09/08/2016**, via SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR) ou entregar pessoalmente ao IBFC, Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus – Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020, os documentos a seguir:

a) Cópia do comprovante de inscrição ou isenção para identificação do candidato;

b) Laudo médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, bem como a provável causa da deficiência;

c) Requerimento de condições especiais **Anexo II** devidamente preenchido e assinado, para assegurar previsão de adaptação da sua prova, quando for o caso.

5.7. A PMJ e o IBFC não se responsabilizam pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via SEDEX ou AR, sendo considerada para todos os efeitos a data de postagem e entrega.

5.8. O candidato com deficiência, além do envio da cópia do comprovante de inscrição, laudo médico e do requerimento de prova especial ou de condições especiais **Anexo II**, indicado nas alíneas “**a**”, “**b**” e “**c**” do subitem 5.6 deste Edital, deverá assinalar, no formulário eletrônico de inscrição ou no requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

5.8.1. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.9. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no item 5.6 e seus subitens, deste Edital, não serão considerados pessoas com deficiência e não terão a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

5.10. O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

5.11. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos portadores de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

5.12. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo IBFC.

5.13. Os candidatos que se declararem Pessoas com Deficiência (PCD), se aprovado no Concurso Público, serão convocados, no momento da contratação, para se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pela PMJ, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como, no período de experiência, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, de 20 de dezembro 1999 e suas alterações pelo Decreto Federal nº 5.296/04, de 02 de dezembro de 2004.

5.14. Será excluído da lista específica o candidato deficiente que não tiver comprovada a deficiência declarada ou não comparecer no dia, hora e local marcados para a realização da perícia médica, passando a figurar apenas na lista de ampla concorrência.

5.14.1. O candidato cuja deficiência seja considerada incompatível com o exercício das atribuições dos cargos será eliminado do Concurso Público.

5.15. Não havendo candidatos com deficiência, as vagas incluídas na reserva serão revertidas para o cômputo geral de vagas, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, respeitada a ordem de classificação.

5.16. Será desconsiderado qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes deste Edital para inscrição nesta condição.

5.17. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época do provimento do cargo, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

5.18. O candidato com deficiência, se aprovado e classificado neste Concurso Público, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

6. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

6.1. Das lactantes:

6.1.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso Público, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.

6.1.2. A candidata que seja mãe lactante deverá indicar esta condição, para a adoção das providências necessárias, no próprio formulário de inscrição.

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

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

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

6.1.6. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos 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.

6.1.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “fiscal” do IBFC, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

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

6.1.9. O IBFC não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

6.2. Das outras condições:

6.2.1. O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de condições especiais para a realização das provas, deverá encaminhar, até o dia **09/08/2016**, via SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR) ou entregar pessoalmente ao IBFC, situado à Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86, Chácara Agrindus, Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020 o requerimento de condição especial **Anexo II** devidamente preenchido e assinado.

6.2.2. Após o prazo de inscrição o candidato que ainda necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com o IBFC, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da realização das Provas pelo telefone (11) 4788.1430 das 9 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados (observado o horário de Brasília-DF).

6.3. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 deste Edital, não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.

6.4. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída conforme a seguir:

| Ensino Fundamental Incompleto e Completo | | | | |
|--|-------------------|--------------------|-----------------|-----------------|
| Disciplina | Total de Questões | Pontos por Questão | Total de Pontos | Mínimo Exigido |
| Língua Portuguesa | 10 | 2,2 | 22 | 25 pontos (50%) |
| Matemática | 10 | 1,8 | 18 | |
| Conhecimentos Gerais | 10 | 1,0 | 10 | |

| Motorista de Ambulância | | | | |
|---------------------------|-------------------|--------------------|-----------------|-----------------|
| Disciplina | Total de Questões | Pontos por Questão | Total de Pontos | Mínimo Exigido |
| Língua Portuguesa | 10 | 1,8 | 18 | 25 pontos (50%) |
| Matemática | 10 | 1,0 | 10 | |
| Conhecimentos Específicos | 10 | 2,2 | 22 | |

| Agente de Trânsito, Assistente Contábil, Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, Técnico de Segurança do Trabalho e Técnico de Edificações | | | | |
|--|-------------------|--------------------|-----------------|-----------------|
| Disciplina | Total de Questões | Pontos por Questão | Total de Pontos | Mínimo Exigido |
| Língua Portuguesa | 10 | 1,8 | 18 | 25 pontos (50%) |
| Noções de Informática | 10 | 1,0 | 10 | |
| Conhecimentos Específicos | 10 | 2,2 | 22 | |

| Demais cargos de Ensino Médio/Técnico | | | | |
|---------------------------------------|-------------------|--------------------|-----------------|-----------------|
| Disciplina | Total de Questões | Pontos por Questão | Total de Pontos | Mínimo Exigido |
| Língua Portuguesa | 10 | 2,2 | 22 | 25 pontos (50%) |
| Matemática | 10 | 1,8 | 18 | |
| Noções de Informática | 10 | 1,0 | 10 | |

| Ensino Superior | | | | |
|---------------------------|-------------------|--------------------|-----------------|-----------------|
| Disciplina | Total de Questões | Pontos por Questão | Total de Pontos | Mínimo Exigido |
| Língua Portuguesa | 10 | 1,8 | 18 | 25 pontos (50%) |
| Noções de Informática | 10 | 1,0 | 10 | |
| Conhecimentos Específicos | 10 | 2,2 | 22 | |

7.2. Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do **Anexo III** deste Edital.

7.3. A Prova Objetiva será composta por questões de Múltipla Escolha distribuídas pelas disciplinas, conforme quadro constante do item 7.1, sendo que cada questão conterà 4 (quatro) alternativas e com uma única resposta correta.

7.4. A Prova Objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica.

7.5. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo **50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva, não podendo zerar em nenhuma das disciplinas.**

7.6. Será excluído do Concurso Público o candidato que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação nos termos do item 7.5 deste Edital.

8. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.1. A aplicação da Prova Objetiva está prevista para o **dia 04/09/2016**, e será realizada na cidade de Jandira - SP.

8.2. A duração da Prova Objetiva será de **03 (três) horas**, incluído o tempo para leitura das instruções, preenchimento da folha de respostas, sendo responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido.

8.3. O cartão de convocação para as provas contendo o local, a sala e o horário de realização serão disponibilizados no endereço eletrônico www.ibfc.org.br a partir de **29/08/2016**.

8.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para realização de provas A PMJ e o IBFC, reservam-se no direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.5. Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados conforme o subitem 8.3.

8.6. Havendo alteração da data prevista da prova, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

8.7. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes dos fechamentos dos portões para realização das provas, munidos do original de documento de identidade oficial com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e cartão de convocação para as provas.

8.7.1. Será eliminado deste Concurso Público, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

8.7.2. Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e a Carteira Nacional de Habilitação. A não apresentação de qualquer desses documentos, não dará direito ao candidato de fazer a prova.

8.7.2.1. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

8.7.2.2. Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.7.3. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

8.7.4. O comprovante de inscrição e cartão de convocação para as provas não terão validade como documento de identidade.

8.7.5. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data estabelecida, do horário ou da cidade/espaço físico determinado pelo IBFC.

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

8.8. 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.

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

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

8.11. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Convocação para as Provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

8.11.1. A inclusão de que trata o subitem 8.11 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

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

8.12. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

8.13. Depois de identificado e acomodado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.

8.14. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

8.15. Durante o período de realização das provas, **não será permitido** o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, *paggers*, bip, agenda eletrônica, relógio, 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 a 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 eliminação do candidato.

8.15.1. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.

8.15.2. No caso dos telefones celulares, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, os mesmos deverão ser desligados sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o candidato será eliminado do Concurso Público.

8.15.3. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no subitem 8.15, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.15.4. É vedado o ingresso de candidato na sala de prova portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte.

8.15.5. Demais pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando A PMJ e o IBFC por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

8.16. O IBFC recomenda que o candidato leve apenas o documento original de identidade, caneta azul ou preta, para

a realização das provas.

- 8.17.** Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
- 8.18.** Será fornecido ao candidato o Caderno de Questões e a Folha de Respostas personalizadas com os dados do candidato, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.
- 8.19.** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.
- 8.20.** Somente serão permitidos a transcrição das respostas na Folha de Respostas das Provas Objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, que será o único documento válido para a correção, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos com deficiência.
- 8.21.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas das Provas Objetivas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- 8.22.** Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, devendo este arcar com os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente.
- 8.23.** Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 8.24.** O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o seu desempenho.
- 8.25.** O preenchimento da Folha de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Questões.
- 8.26.** O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.
- 8.27.** As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBFC durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.
- 8.28.** Após identificação para entrada e acomodação na sala, será permitido ao candidato ausentar-se da sala exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado de um Fiscal. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.29.** Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.
- 8.30.** Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova após transcorrido o tempo de **1 (uma) hora de seu início**, mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas e do seu Caderno de Questões devidamente preenchidos e assinados, ao fiscal de sala.
- 8.30.1.** O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 8.30, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.31.** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo IBFC, observado o previsto no subitem 6.1.6 deste Edital.
- 8.32.** Ao terminarem as provas, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem

mesmo a utilização dos banheiros.

8.33. 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.

8.34. O Gabarito preliminar das Provas Objetivas será divulgado no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br em até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação da mesma.

8.35. O Caderno de Questões das Provas Objetivas será divulgado no endereço eletrônico www.ibfc.org.br na mesma data da divulgação dos gabaritos e apenas durante o prazo recursal.

8.36. O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico www.ibfc.org.br na mesma data da divulgação das notas, e apenas durante o prazo recursal.

8.37. Será eliminado o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 8.7.2 deste Edital;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 8.30 deste Edital;
- e) fazer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager* entre outros, ou deles que fizer uso;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- h) não devolver o Caderno de Questões e a Folha de Respostas conforme o subitem 8.30 deste Edital;
- i) fazer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- j) ausentar-se da sala de provas, portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões;
- k) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas;
- l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Concurso Público;
- m) não permitir a coleta de sua assinatura;
- n) recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal;
- o) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- p) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- q) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- r) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- s) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora e da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- t) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo IBFC.

9. DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

9.1. Será considerado aprovado neste Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínima exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

9.2. A nota final dos candidatos aprovados neste Concurso Público será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

9.3. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, conforme critério abaixo:

9.3.1. Para os cargos de Nível Fundamental Incompleto e Completo:

- a) Lei do Idoso (Lei 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até a data da prova objetiva;
- b) maior número de acertos na disciplina de língua portuguesa;
- c) maior número de acertos na disciplina de matemática;
- d) maior número de acertos na disciplina de conhecimentos gerais;
- e) idade maior.

9.3.2. Para os cargos de: Agente de Trânsito, Assistente Contábil, Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, Motorista de Ambulância, Técnico de Segurança do Trabalho e Técnico de Edificações:

- a) Lei do Idoso (Lei 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até a data da prova objetiva;
- b) maior número de acertos na disciplina de conhecimentos específicos;
- c) maior número de acertos na disciplina de português;
- d) idade maior.

9.3.3. Para os demais cargos de Nível Médio/Técnico:

- a) Lei do Idoso (Lei 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até a data da prova objetiva;
- b) maior número de acertos na disciplina de língua portuguesa;
- c) maior número de acertos na disciplina de matemática;
- d) maior número de acertos na disciplina de noções de informática;
- e) idade maior.

9.3.4. Para os cargos de Nível Superior:

- a) Lei do Idoso (Lei 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até a data da prova objetiva;
- b) maior número de acertos na disciplina de conhecimentos específicos;
- c) maior número de acertos na disciplina de português;
- d) idade maior.

9.4. Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo para os quais se inscreveram.

9.5. A classificação dos candidatos aprovados será feita em 2 (duas) listas, a saber:

a) **Lista 1:** Classificação Geral (ampla concorrência) de todos os candidatos aprovados, inclusive as pessoas com deficiência;

b) **Lista 2:** Classificação das pessoas com deficiência aprovados;

9.6. O candidato não aprovado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação.

10. DOS RECURSOS

10.1. O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias no horário das 9 horas do primeiro dia às 16 horas do último dia**, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso, contra as seguintes situações:

- a) ao indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- b) indeferimento da inscrição;
- c) às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- d) ao resultado e classificação preliminar do Concurso Público.

10.2. Para os recursos previstos do subitem 10.1, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso transmitindo-o eletronicamente.

10.2.1. A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante data de envio eletrônico e do número de protocolo gerado, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado fora do prazo.

10.3. Os recursos encaminhados, devem seguir as seguintes determinações:

- a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento;
- b) apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.

10.4. Para situação mencionada no subitem 10.1, alínea “c” deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

10.5. 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) fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) apresentarem contra terceiros;
- g) apresentarem em coletivo;
- h) cujo teor despreze a banca examinadora;
- i) com identificação idêntica à argumentação constante de outro(s) recurso(s).

10.6. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 10.1 deste Edital.

10.7. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

10.8. Alterado o gabarito oficial pela Banca do Concurso Público, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

10.9. No que se refere ao subitem 10.1, alínea “c” e “d”, se a argumentação apresentada no recurso for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisados, prevalecerá a nova análise, alterando o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

10.10. Na ocorrência do disposto nos subitens 10.7, 10.8 e 10.9 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

10.11. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito final definitivo.

10.12. A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.13. Após análise dos recursos, será publicado no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

11. DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO

11.1. Concluído o Concurso Público e homologado o resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Concurso Público e às disposições legais pertinentes.

11.2. O processo de convocação para nomeação dos candidatos aprovados aos cargos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da Prefeitura do Município de Jandira.

11.3. Após a homologação do referido Concurso Público, a publicação relativa a Convocação para Nomeação será realizada pela Prefeitura do Município de Jandira através do site www.jandira.sp.gov.br portanto é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações. Informações referentes ao acompanhamento das nomeações devem ser solicitadas juntamente à Prefeitura do Município de Jandira através de seus canais de comunicação.

11.4. Para efeito de ingresso na Prefeitura do Município de Jandira, o candidato aprovado e classificado ficará obrigado a comprovar, junto ao Departamento Pessoal da Prefeitura do Município de Jandira que satisfaz as exigências deste Edital, bem como submeter-se a teste médico para o exercício do cargo, sob pena de não ser nomeado.

11.5. O candidato que recusar a nomeação ou depois de nomeado, deixar de comparecer ao serviço público e de iniciar suas funções e atividades no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após notificação, perderá os direitos decorrentes de sua classificação.

11.6. O candidato NÃO receberá convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público, devendo comparecer na data, local e horário com a antecedência definida para cada uma das fases, portando sempre seu documento original de identificação e comprovante de inscrição.

11.7. A convocação para a nomeação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, não gerando ao candidato aprovado o direito à nomeação. Os classificados no presente Concurso Público somente serão convocados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da Administração Pública.

11.8. Quando de sua nomeação, o candidato deverá comprovar, através da apresentação da documentação hábil, que possui os requisitos e habilitações exigidas neste Edital. A não comprovação, ou ainda, a apresentação de documentos que não comprovem o preenchimento dos requisitos e habilitação exigidos, implicará na sua desclassificação, de forma irrecorrível, sendo considerada nula a sua inscrição e todos os atos subsequentes praticados em seu favor.

11.9. É facultado à Prefeitura do Município de Jandira exigir dos candidatos classificados outros documentos comprobatórios. Os candidatos classificados deverão apresentar documentos comprobatórios de suas respectivas habilitações legais para o respectivo cargo, conforme estabelecido neste Edital.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A Classificação Final do Concurso será homologada pela Prefeitura do Município de Jandira.

12.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todos os atos, etapas e convocações referentes ao presente certame, na página do Concurso Público, endereço eletrônico do IBFC: www.ibfc.org.br

12.3. O candidato deverá consultar o endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br frequentemente para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do Concurso Público, até a data de homologação.

12.3.1. Todas as convocações, avisos e resultados, após a homologação do Concurso, serão publicados no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br e da PMJ www.jandira.sp.gov.br

12.4. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

12.5. Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público, que vier a ser publicado no endereço eletrônicos do IBFC www.ibfc.org.br e da PMJ www.jandira.sp.gov.br

12.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, os resultados publicados no endereço eletrônico www.ibfc.org.br

12.7. 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 documentos fora das datas estabelecidas.

12.8. A PMJ e o IBFC não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

12.9. Não serão fornecidas provas relativas a Concursos e Processos Seletivos anteriores.

12.10. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua(s) Prova(s)/Exame(s) serão(á) anulado(s) e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.11. A qualquer tempo poderá ser anulada 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, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.12. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 12.12 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

12.13. O candidato é responsável pela atualização do endereço residencial, durante a realização do Concurso Público junto ao IBFC, e após a homologação, junto à PMJ.

12.14. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para o IBFC e para a PMJ.

12.15. A PMJ e o IBFC não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) endereço residencial de difícil acesso;
- d) correspondência devolvida pela Executora de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
- e) correspondência recebida por terceiros.

12.16. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente pela PMJ e pelo IBFC, no que tange à realização deste Concurso Público.

12.17. 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 no endereço eletrônico www.ibfc.org.br

12.18. O candidato convocado para a realização de qualquer fase do Concurso Público e que não a atender, no prazo estipulado pela PMJ, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído deste Concurso Público.

12.19. A aprovação e classificação final no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à contratação para os candidatos classificados, ficando a contratação condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a disponibilidade orçamentária, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do Concurso Público.

12.20. A PMJ e o IBFC se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do Concurso Público ou posterior ao Concurso Público, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

12.21. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Concurso Público.

Jandira, 05 de julho de 2016.

ANEXO I - QUADRO GERAL DE VAGAS

| ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO | | | | | |
|-------------------------------|-------|-----|--------------|------|-------------------------------|
| CARGO | VAGAS | | VENCIMENTOS | CHS | REQUISITOS MÍNIMOS |
| | AC | PCD | | | |
| VIGIA | 10 | 1 | R\$ 1.039,80 | 40h* | Ensino Fundamental Incompleto |

| ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO | | | | | |
|--------------------------------------|-------|-----|--------------|------|--|
| CARGO | VAGAS | | VENCIMENTOS | CHS | REQUISITOS MÍNIMOS |
| | AC | PCD | | | |
| AGENTE DE DEFESA CIVIL | 4 | 0 | R\$ 1.382,75 | 40h* | Ensino Fundamental Completo + CNH categoria "C" |
| ALMOXARIFE | 1 | 0 | R\$ 788,00 | 40h | Ensino Fundamental Completo |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 10 | 1 | R\$ 788,00 | 40h | Ensino Fundamental Completo + Conhecimento em Informática |
| AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO | 5 | 0 | R\$ 798,61 | 40h | Ensino Fundamental Completo |
| AUXILIAR ADM DE TRIBUTOS E RENDA | 3 | 0 | R\$ 788,00 | 40h | Ensino Fundamental Completo + Conhecimento em Informática |
| AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS | 4 | 0 | R\$ 788,00 | 40h | Ensino Fundamental Completo + Conhecimento em Informática |
| AUXILIAR DE HABITAÇÃO E URBANISMO | 1 | 0 | R\$ 788,00 | 40h | Ensino Fundamental Completo + Conhecimento em Informática |
| INSPECTOR DE ALUNOS | 19 | 1 | R\$ 798,61 | 40h | Ensino Fundamental Completo |
| MOTORISTA DE AMBULÂNCIA | 2 | 0 | R\$ 1.091,44 | 40h | Ensino Fundamental Completo + CNH categoria "D" + Experiência mínima de 1 ano + Curso Especializado e Curso de Treinamento de Prática Veicular em Situação de Risco vidas (até a data da posse). |
| OFICIAL DE ESCOLA | 19 | 1 | R\$ 798,61 | 40h | Ensino Fundamental Completo + Conhecimento em Informática |
| TELEFONISTA | 2 | 0 | R\$ 788,00 | 30h | Ensino Fundamental Completo + Conhecimento em PABX |

| ENSINO MÉDIO/TÉCNICO | | | | | |
|---------------------------------------|-------|-----|--------------|---------------|---|
| CARGO | VAGAS | | VENCIMENTOS | CHS | REQUISITOS MÍNIMOS |
| | AC | PCD | | | |
| AGENTE FISCAL DA VIGILANCIA SANITARIA | 2 | 0 | R\$ 1.150,01 | 40h | Ensino Médio Completo |
| AGENTE FISCAL DE POSTURAS | 10 | 1 | R\$ 1.380,92 | 40h | Ensino Médio Completo + CNH categoria "B" |
| AGENTE DE TRÂNSITO | 08 | 0 | R\$1.095,24 | 40h ou escala | Ensino médio Completo + CNH categoria "A" e "D" ou superior. |
| ASSISTENTE CONTÁBIL | 4 | 0 | R\$ 920,61 | 40h | Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Contabilidade + Conhecimentos em Informática |
| ASSISTENTE DE CONTROLE DE USO DO SOLO | 1 | 0 | R\$ 1.095,24 | 40h | Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Edificações ou Desenho. |
| ASSISTENTE DE PESSOAL | 2 | 0 | R\$ 920,61 | 40h | Ensino Médio Completo + Conhecimento em Informática |

| ENSINO MÉDIO/TÉCNICO | | | | | |
|------------------------------------|-------|---|--------------|-----|--|
| CARGO | VAGAS | | VENCIMENTOS | CHS | REQUISITOS MÍNIMOS |
| | | | | | |
| AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO | 1 | 0 | R\$ 1.204,77 | 40h | Curso de Auxiliar de Enfermagem ou Técnico de Enfermagem portador de certificado de conclusão de curso de qualificação de auxiliar de enfermagem do trabalho, ministrado por instituição especializada reconhecida e autorizada pelo Ministério da Educação e registro no órgão competente |
| AUXILIAR DE CONTABILIDADE | 2 | 0 | R\$ 811,29 | | Ensino Médio Completo + Curso de Informática |
| OPERADOR DE SOM E IMAGEM | 1 | 0 | R\$ 2.122,04 | 40h | Ensino Médio Completo + Experiência de 01 ano |
| SECRETARIO ESCOLAR | 9 | 0 | R\$ 1.150,00 | 40h | Ensino Médio Completo + Conhecimentos em Informática |
| TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO | 1 | 0 | R\$ 1.642,87 | 40H | Ensino Médio Completo, Certificado de conclusão de Curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego |
| TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES | 2 | 0 | R\$ 1.204,77 | 40h | Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Edificações e registro no órgão competente |

| ENSINO SUPERIOR | | | | | |
|--|-------|-----|--------------|-----|---|
| CARGO | VAGAS | | VENCIMENTOS | CH | REQUISITOS MÍNIMOS |
| | AC | PCD | | | |
| AGENTE DE RENDA | 2 | 0 | R\$ 1.783,60 | 40h | Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, registro no órgão competente e CNH categoria "B" |
| ANALISTA DE FOLHA DE PAGAMENTO | 1 | 0 | R\$ 2.122,04 | 40h | Ensino Superior Completo em Recursos Humanos ou Administração + experiência em rotinas de Departamento de Pessoal + Conhecimentos em Informática e registro no órgão competente |
| ARQUITETO | 1 | 0 | R\$ 2.273,87 | 30h | Ensino Superior Completo em Arquitetura e registro no órgão competente |
| ASSISTENTE SOCIAL | 10 | 1 | R\$ 2.122,15 | 30h | Ensino Superior completo e registro no órgão competente |
| AUDITOR CONTABIL | 1 | 0 | R\$ 2.122,04 | 40h | Ensino Superior Completo em Contabilidade e registro no órgão competente |
| ENFERMEIRO DO TRABALHO | 1 | 0 | R\$ 2.794,16 | 30h | Ensino Superior em Enfermagem com certificado de conclusão de curso de especialização em Enfermagem do Trabalho, em nível de ações para a promoção da saúde junto aos servidores; pós-graduação, ministrado por universidade ou faculdade que mantenha curso de graduação em enfermagem |
| ENFERMEIRO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA | 9 | 0 | R\$ 3.200,00 | 40h | Ensino Superior completo em Enfermagem com Especialização em Saúde Pública e/ou Estratégia de Saúde Família ou experiência de trabalho em Estratégia de Saúde da Família comprovada por no mínimo (2) anos e registro no órgão competente |
| ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO | 1 | 0 | R\$ 3.797,88 | 30h | Ensino Superior completo em Engenheiro ou Arquiteto com curso de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, em nível de pós-graduação e registro no órgão competente |
| FARMACÊUTICO | 2 | 0 | R\$ 2.228,15 | 30h | Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no órgão competente |
| FONOAUDIOLOGO | 2 | 0 | R\$ 2.228,15 | 30h | Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no órgão competente |
| INSTRUTOR ESPORTIVO DE NATAÇÃO | 2 | 0 | R\$ 1.095,24 | 25h | Ensino Superior completo com Licenciatura Plena em Educação Física e registro no órgão competente |

| ENSINO SUPERIOR | | | | | |
|---------------------------------|-------|-----|-----------------|-----|--|
| CARGO | VAGAS | | VENCIMENTOS | CH | REQUISITOS MÍNIMOS |
| | AC | PCD | | | |
| MÉDICO DO TRABALHO | 1 | 0 | R\$ 4.693,09 | 20H | Ensino Superior Completo em Medicina, certificado de conclusão de curso de especialização em Medicina do Trabalho, em nível de pós-graduação, ou portador de certificado de residência médica em área de concentração em saúde do trabalhador ou denominação equivalente, reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica, do Ministério da Educação, ambos ministrados por universidade ou faculdade que mantenha curso de graduação em Medicina e registro no órgão competente |
| MÉDICO PSIQUIATRA | 4 | 0 | R\$ 44,55 P/H** | 40h | Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Psiquiatria e registro no órgão competente |
| MÉDICO PSIQUIATRA INFANTIL | 1 | 0 | R\$ 44,55 P/H** | 40h | Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Psiquiatria da Infância e registro no órgão competente |
| NUTRICIONISTA | 2 | 0 | R\$ 1.883,14 | 30h | Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no órgão competente |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA | 5 | 0 | R\$ 2.258,53 | 30h | Ensino Superior - Curso de Graduação com Licenciatura em Educação Artística ou Arte Superior - Curso de Graduação com Licenciatura e Complementação em Arte |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA | 3 | 0 | R\$ 2.258,53 | 30h | Ensino Superior Completo com Licenciatura em Educação Física e registro no órgão competente |
| PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA | 1 | 0 | R\$ 2.258,53 | 30h | Ensino Superior Completo - Curso de Graduação em letras com Habilitação em Língua Inglesa ou - Curso de Graduação com Licenciatura em Língua Inglesa |
| PSICÓLOGO | 3 | 0 | R\$ 2.228,05 | 30h | Ensino Superior completo em Psicologia e registro no órgão competente |
| PSICOPEDAGOGO | 2 | 0 | R\$ 1.883,14 | 30h | Ensino Superior em Psicologia/Pedagogia com especialização em Psicopedagogia e registro no órgão competente |

LEGENDA:

AC = Vagas de Ampla Concorrência;

PCD = Vagas reservadas às Pessoas com Deficiência;

CHS = Carga Horária Semanal;

* = Escala de revezamento (plantão) ou Jornada Especial;

** = + Gratificação de até 60% se atingir 150 horas mensais.

ANEXO II - MODELO DE REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL OU DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANDIRA
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2016**

Eu, _____,
Inscrição nº _____, CPF. nº _____, venho requerer
para o Concurso Público da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANDIRA**, cargo
de _____ solicitar de condições
especiais para a realização das provas, conforme a seguir:

| | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. Prova em Braile |
| <input type="checkbox"/> | 2. Prova Ampliada |
| <input type="checkbox"/> | 3. Prova com Ledor |
| <input type="checkbox"/> | 4. Prova com Intérprete de Libras |
| <input type="checkbox"/> | 5. Acesso Fácil (cadeirante) |

Outras solicitações: _____

* Estou ciente de que o IBFC atenderá o solicitado levando em consideração critérios de viabilidade e razoabilidade, conforme subitem 5.8.1 do Edital.

Em ____/____/2016.

Assinatura do candidato

Obs.: O Laudo Médico e a solicitação de Prova Especial e/ou condições especiais (se for o caso) deverão ser entregues ou encaminhados até o dia **09/08/2016**.

ANEXO III - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Língua Portuguesa

Compreensão de texto. Sinônimos. Antônimos. Ortografia. Plural e feminino dos substantivos e adjetivos. Emprego dos pronomes pessoais. Verbos. Concordância entre substantivo e adjetivo e entre verbo e substantivo.

Matemática

Operações com números naturais e fracionários; adição, subtração, multiplicação e divisão; sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade.

Conhecimentos Gerais

Assuntos, dados e informações da atualidade referentes à política, justiça, saúde, cultura, sociedade, artes, ciências, entretenimento nos planos nacional e internacional.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Conhecimento da língua: ortografia; pontuação; emprego do nome; emprego do pronome; emprego de tempos e modos verbais. Regência verbal e nominal: aspectos gerais. Estrutura da oração e do período.

Matemática

Noções de conjunto. Conjunto dos números naturais. Operações. Múltiplos e divisores de um número natural, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Potências e raízes. Conjunto dos números inteiros. Operações. Conceito de fração. Operações elementares com frações. Aplicações. Números decimais; operações com decimais. Aplicações.

Conhecimentos Gerais

Assuntos, dados e informações da atualidade referentes à política, justiça, saúde, cultura, sociedade, artes, ciências, entretenimento nos planos nacional e internacional.

Conhecimentos Específicos

Motorista de Ambulância

Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro e Legislação Complementar, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Direção Defensiva. Primeiros socorros. Mecânica básica de veículos. Lei Federal 12.527/2011 – Lei de Acesso a Informação.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Língua Portuguesa

Interpretação de texto; Conhecimento de língua: ortografia/acentuação gráfica; classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio; classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átonos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos; preposição e conjunção; classificação e emprego; estrutura das palavras e seus processos de formação; estrutura da oração e do período; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal, crase; Pontuação; figuras de linguagem (principais); variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

Matemática

Conjuntos; conjuntos numéricos; funções; relações; função polinomial do 1º e 2º grau; função modular; função exponencial; função logarítmica; progressões aritméticas e geométricas; matrizes; determinantes; sistemas lineares; análise combinatória; binômio de Newton; conjuntos de números complexos; polinômios; trigonometria – aplicação no triângulo retângulo, funções circulares, relações e identidades trigonométricas, transformações trigonométricas; equações trigonométricas; inequação trigonométricas; relações de triângulos quaisquer; geometria – semelhança de figuras geométricas planas, relações métricas no triângulo retângulo, polígonos regulares inscritos na circunferência, relações métricas, área das figuras geométricas planas, poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera; geometria analítica – Introdução à geometria analítica plana, estudo da reta no plano, cartesiano, estudo da circunferência no plano cartesiano.

Noções de Informática

Conceitos e modos de utilização de aplicativos MS-Office 2010 para criação e edição de textos, planilhas e apresentações; Noções de Sistema operacional (ambiente Microsoft Windows XP, VISTA e 7); Conceitos e modos de utilização de ferramentas e procedimentos de internet, intranet e correio eletrônico (MS-Outlook); Conceitos de organização e de gerenciamento de informações; arquivos; pastas e programas; Conceitos de tecnologia de informação; sistemas de informações e conceitos básicos de Redes de Computadores e Segurança da Informação; Cópias de segurança backup; Conceitos e técnicas de digitalização de documentos Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).

Conhecimentos Específicos

Assistente Contábil

1. Princípios fundamentais de contabilidade; 2. Normas brasileiras de contabilidade; 3. Noções de administração pública; 4. Conceitos e tratamento dado às receitas e despesas na contabilidade pública; 5. Estágios da despesa pública; 6. Classificação institucional, funcional e programática; 7. Escrituração contábil de fatos que afetem o

patrimônio de instituições públicas; 8. Tipos de orçamentos públicos. Elaboração e aprovação de orçamento. Execução orçamentária; 9. Balanços Públicos: Financeiro, Patrimonial e Orçamentário. Demonstração das Variações Patrimoniais; 10. Operações contábeis. Legislação tributária referente a retenções de Imposto de Renda Retido na Fonte, IRRF, Instituto Nacional de Seguridade Social, INSS, Contribuição para Financiamento da Seguridade Social, COFINS, PIS/PASEP e Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido, CSLL, incidente sobre a prestação de serviços de terceiros; 11. Princípios de ética e cidadania.

Agente de Trânsito

Noções básicas e conceitos fundamentais de engenharia de tráfego. Elementos que influem no trânsito: veículo via motorista, pedestre e meio ambiente; conceitos de mobilidade e acessibilidade; trânsito, meios de transporte, cidadania e qualidade de vida; os problemas do tráfego nas cidades; o planejamento do trânsito urbano e sua relação com o transporte público; gerenciamento da mobilidade; noções de Legislação de trânsito - Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro CTB. Resoluções e portarias do CONTRAN. Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004; acessibilidade; hierarquia viária. Sinalização de Trânsito: horizontal, vertical e semaforica. Direção Defensiva.

Auxiliar de Enfermagem do Trabalho

1. Saúde Pública e Saúde do Trabalhador: Política nacional de saúde; atenção à saúde no trabalho e níveis de intervenção; meio ambiente e saneamento; programa nacional de imunização; programa nacional de Hipertensão Arterial e Diabetes Mellitus. 2. Epidemiologia: História natural da doença e níveis de prevenção; vigilância epidemiológica aplicada em saúde do trabalhador. 3. Vigilância Sanitária, Biossegurança e Controle de Infecção: Conceitos; medidas de prevenção e controle. 4. Ergonomia: conceito e evolução; características do posto de trabalho; cargas de trabalho; avaliação do trabalho. 5. Acidente do trabalho e doenças profissionais: conceitos; legislação; classificação; medidas de controle e prevenção. 6. Enfermagem do trabalho: Aspectos históricos; estrutura e finalidade dos serviços especializados em saúde e segurança no trabalho; aspectos éticos e legais do exercício da enfermagem; competências e atribuições da equipe de enfermagem do trabalho; integração da enfermagem do trabalho nos programas de saúde ocupacional. 7. Atendimento de enfermagem ao trabalhador: Prioridades, princípios científicos e procedimentos de enfermagem nos diferentes processos de agravos à saúde do trabalhador, inclusive em situações de emergência. 8. Ética profissional.

Técnico de Segurança do Trabalho

1. A Responsabilidade das Empresas; 2. Acidentes de trabalho: legislação, causas, consequências, programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes; 3. Aspectos de saúde coletiva; 4. Código de Ética Profissional do profissional de Segurança do Trabalho; 5. Equipamentos de proteção individual (EPI) e Equipamentos de proteção coletiva (EPC); 6. Ergonomia: fundamentos e conceitos, diferentes tipos de ergonomia e suas aplicações, agentes ergonômicos, análise ergonômica dos postos de trabalho; 7. Legislação sobre higiene e segurança do trabalho: Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR's); 8. Proteção contra incêndio; 9. Psicologia das relações humanas e do trabalho; 10. Princípios de ética e cidadania.

Técnico de Edificações

Interpretação de desenhos e plantas. Elaboração de desenhos de várias escalas. Conhecimento prático de trabalhos em teodolito e níveis em levantamentos planialométricos. Cálculos de áreas e volumes através de métodos fotográficos e aritméticos. Redação e elaboração de descrição de registros. Cálculo de coordenadas. Conceitos sobre Normas de Segurança do Trabalho e uso de EPI's.

ENSINO SUPERIOR

Língua Portuguesa

1. Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; significação contextual de palavras e expressões; relações entre ideias e recursos de coesão; figuras de estilo. 2. Conhecimentos linguísticos: ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções. Sintaxe: estrutura da oração,

estrutura do período, concordância (verbal e nominal); regência (verbal e nominal); crase, colocação de pronomes; pontuação.

Noções de Informática

Conceitos e modos de utilização de aplicativos MS-Office 2010 para criação e edição de textos, planilhas e apresentações; Noções de Sistema operacional (ambiente Microsoft Windows XP, VISTA e 7); Conceitos e modos de utilização de ferramentas e procedimentos de internet, intranet e correio eletrônico (MS-Outlook); Conceitos de organização e de gerenciamento de informações; arquivos; pastas e programas; Conceitos de tecnologia de informação; sistemas de informações e conceitos básicos de Redes de Computadores e Segurança da Informação; Cópias de segurança backup; Conceitos e técnicas de digitalização de documentos Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).

Conhecimentos Específicos

Agente de Renda

Noções de Direito Tributário. 2. Noções de Direito Constitucional. 3. Noções de Direito Administrativo. 4. Tributos: modalidades; competência tributária da União, dos Estados e dos Municípios. 5. Fato gerador. Ativo. 6. Capacidade tributária. 7. IPTU: o seu fato gerador, sujeito passivo e ativo. 8. Imposto de transmissão "inter-vivos": fato gerador, não incidência e isenção. 9. Taxas. Poder de Polícia. Prestação de serviços. 10. Contribuição de melhoria: finalidade, fato gerador, requisitos à aplicabilidade. 11. Finalidade das infrações e penalidades. 12. Higiene pública: conceito, abrangência, estabelecimentos e locais sujeitos à fiscalização. 13. Da ordem pública: costume, segurança. 14. Do trânsito público. 15. Das construções em geral: licença, projetos, prazos e demolições. 16. Instrumentos de fiscalização. 17. Dinâmica de fiscalização. 18. Notificações; auto de infração; auto de apreensão.

Analista de Folha de Pagamento

Legislação: CLT, Previdência, Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho e outras. Duração e condições de trabalho (CLT e Constituição Federal); Formas de Garantia de Emprego; Extinção do Contrato de Trabalho; Contrato individual do trabalho; Instituição Sindical; Direitos Sociais na Constituição Federal; Licenças; Afastamentos; Concessões; Pensão: Tipos e concessão / Contribuição previdenciária; Folha de Pagamento: Conceito e Termos Técnicos; Elaboração da Folha (Informações obrigatórias e acessórias, demonstrativo de pagamento); Cálculos; Descontos. Recolhimentos legais, Técnicas de elaboração de escalas de serviço e folgas. Excel: construção de fórmulas e extração de informações de banco de dados. Técnicas de elaboração de projetos.

Arquiteto

Conhecimentos gerais e atuais de teoria e história da arte, arquitetura e urbanismo. Levantamentos – Noções de topografia. Levantamento arquitetônico e urbanístico. Locação de obras. Dados geoclimáticos e ambientais. Legislação arquitetônica e urbanística. Instalações de obras e construções auxiliares – 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. Especificações de materiais e acabamentos. Sistemas prediais de redes. Acessibilidade para pessoas com deficiência física. Projeto urbanístico – Desenho urbano. Morfologia urbana, análise visual. Redes de infraestrutura urbana, circulação viária, espaços livres, percursos de pedestres. Renovação e preservação urbana. Loteamentos, remembramento e desmembramento de terrenos. Projeto paisagístico – Conceitos de paisagem. Paisagismo de jardins e grandes áreas. Arborização urbana, equipamentos e mobiliários 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 – Estudos de viabilidade técnica, econômica, financeira e legal. Estimativas de custos. Orçamentos. Laudos e pareceres técnicos. Noções de representação gráfica digital: AutoCAD. Tecnologia das construções – Fundações, estruturas. Mecânica dos solos. Sistemas construtivos

Assistente Social

1 Serviço Social na contemporaneidade. 1.1 Debate teórico-metodológico, ético-político e técnico-operativo do Serviço Social e as respostas profissionais aos desafios de hoje. 1.2 Condicionantes, conhecimentos, demandas e exigências para o trabalho do serviço social em empresas. 1.3 O serviço social e a saúde do trabalhador diante das

mudanças na produção, organização e gestão do trabalho. 2 História da política social. 2.1 O mundo do trabalho na era da reestruturação produtiva e da mundialização do capital. 3 A família e o serviço social. Administração e planejamento em serviço social. 3.1 Atuação do assistente social em equipes interprofissionais e interdisciplinares. 3.2 Assessoria, consultoria e serviço social. 3.3 Saúde mental, transtornos mentais e o cuidado na família. 3.4 Responsabilidade social das empresas. 3.5 Gestão em saúde e segurança. 3.6 Gestão de responsabilidade social. Conceitos, referenciais normativos e indicadores. 4 História e constituição da categoria profissional. 5 Leis e códigos relacionados ao trabalho profissional do Assistente Social. 6 Pesquisa social. Elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. 7 Planejamento de planos, programas e projetos sociais. 8 Avaliação de programas sociais.

Auditor Contábil

1) CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objetivos e finalidades. Registros contábeis. Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Balancetes e demonstrativos contábeis: espécies, finalidades. Elaboração e relacionamento entre balancetes e demonstrativos contábeis, Lei Federal 4.320 de 17 de março de 1964 e Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000.

2) DIREITO ADMINISTRATIVO: Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos. Regime jurídico administrativo. Poder de polícia. Licitações. Administração Pública. Órgãos públicos. Processo administrativo. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade civil da administração.

3) ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E RESPONSABILIDADE FISCAL: Orçamento público, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento do orçamento público, fontes, classificação, estágios e execução da receita e da despesa orçamentária. Responsabilidade fiscal da administração. Instrumentos de transparência.

4) GESTÃO PÚBLICA: Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade aplicados à Administração Pública. Governabilidade, Governança e Accountability. Modelos teóricos de Administração Pública. Gestão de Processos, Gestão de Projetos, Gestão de Contratos, Gestão por Resultados e Gestão Pública Empreendedora. Novas Tecnologias Gerenciais. Avaliação e mensuração do desempenho governamental. Desenvolvimento institucional. Gestão tributária, orçamentária e financeira. Prestação de contas. Responsabilidades dos gestores. Compreensão e Funcionamento da Administração Pública no Brasil. Planejamento e Controle governamentais. Gerenciamento e avaliação de políticas públicas.

5) CONTROLE INTERNO: Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno.

6) AUDITORIA: Conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Testes. Normas de execução e planejamento dos trabalhos de auditoria. Documentação de auditoria. Pareceres do auditor. Auditoria governamental.

Enfermeiro do Trabalho

1. Funções do enfermeiro do trabalho; 2. Normas e legislações do enfermeiro do trabalho; 3. Normas reguladoras da medicina do trabalho da (NR) 1 a 33; 4. Risco no ambiente de trabalho e meio ambiente; 5. Prevenção de acidentes; 6. Segurança do trabalho; 7. Programa de controle médico de saúde ocupacional; 8. Equipamentos de proteção individual; 9. Ergonomia; 10. Doenças relacionadas ao trabalho; 11. Condições sanitárias e de conforto no local do trabalho; 12. Sinalização de segurança; 13. Espaços confinados; 14. Administração de recursos humanos; 15. Ética Profissional.

Enfermeiro Estratégia Saúde da Família

1. Política Nacional de Saúde; 2. Dengue; 3. Doenças e Agravos de notificação compulsória; 4. Leishmaniose; 5. Bioestatística; 6. Terminologias para as doenças, agravos e eventos em Saúde Pública; 7. Vigilância no território; 8. Doenças transmissíveis; 9. Atenção primária a saúde; 10. Saneamento e programa nacional de imunização; 11. Programas especiais de saúde voltados à assistência da criança, do adolescente, da mulher, do adulto, do idoso, do trabalhador e da família; 12. Atividades de educação em saúde; 13. Política Nacional de Humanização; 14. Epidemiologia; 15. Indicadores de Saúde.

Engenheiro de Segurança do Trabalho

1. Introdução a Engenharia de Segurança do Trabalho. 2. Psicologia aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. 3. Legislação e normas técnicas. 4. Gerência de riscos. 5. Ergonomia. 6. Prevenção e controle de riscos em máquinas,

equipamentos e instalações. 7. Segurança Industrial e Saúde - Prevenção e combate a incêndios. Explosão e explosivos. Calor e frio. Iluminação. Produtos químicos. Equipamentos de proteção individual (EPI's). Equipamentos de proteção coletiva (EPC's); 8. Segurança e Saúde no Trabalho - Conceito de acidente do trabalho. Causas de acidentes do trabalho. Custos do acidente. Registro, análise e prevenção de acidentes do trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI/EPC). Análise e comunicação de acidentes do trabalho. Avaliação e controle de riscos profissionais. Medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes; 9. Primeiros socorros e toxicologia. 10. Higiene do Trabalho. 11. Proteção ao meio ambiente. 12. Administração aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho.

Farmacêutico

Ensaio farmacológico pré-clínico. Política nacional de medicamentos. Centro de informação sobre medicamentos. Farmacovigilância. Reações adversas a medicamentos. Farmacoterapia baseada em evidências. Farmácia hospitalar. Administração farmacêutica. Sistemas de dispensação de medicamentos. Gerenciamento de estoque. Armazenamento de medicamentos e materiais. Padronização, seleção e aquisição de medicamentos. Dispensação ambulatorial e atenção farmacêutica ao paciente ambulatorial. Atuação da farmácia no controle das infecções hospitalares. Assistência farmacêutica. Inspeção em vigilância sanitária. Atenção farmacêutica/farmácia clínica. Legislação farmacêutica. Farmacotécnica. Manipulações de medicamentos estéreis na farmácia hospitalar. Manipulação de formas farmacêuticas semi-sólidas. Manipulação de sólidos orais. Manipulação de formas farmacêuticas líquidas orais. Cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas. Estabilidade dos medicamentos. Controle de qualidade de produtos farmacêuticos. Código de Ética.

Fonoaudiólogo

1 Mecanismos físicos da comunicação oral. 2 Desenvolvimento da linguagem infantil. Aspectos teóricos, anatomofisiológicos e os atrasos de linguagem em uma perspectiva pragmática. 3 Prevenção dos distúrbios da comunicação oral e escrita, voz e audição. 4 Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, fala, voz, audição, fluência e deglutição. 5 Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem. 6 Processamento auditivo central. 7 Atuação fonoaudiológica na área materno-infantil. 8 Enfoque fonoaudiológico na prática da amamentação. 9 Transtornos de linguagem associados a lesões neurológicas.

Instrutor Esportivo de Natação

Conhecimentos de técnicas e regras de jogos e desportos. Jogos recreativos. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física. História da Natação. O nado Crawl, costas, peito, borboleta, medley. Organização e planejamento do treinamento. Qualidades essenciais em um nadador. Os regulamentos e seu conhecimento. Aquecimento - preparação individual para o treinamento ou competição. Preparação fora da água. Condicionamento físico. Condicionamento técnico. Os árbitros, suas responsabilidades e sinais oficiais. Instalações e equipamentos. Ética Profissional. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. Ética Profissional. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função.

Médico Psiquiatra

Código de Ética Médica. Preenchimento da declaração de óbito. Alcoolismo: conceito e quadros clínicos. Demências: conceito, classificação, quadros clínicos. Esquizofrenias: conceito, classificação e tratamentos. Aspectos psiquiátricos das epilepsias, manifestações principais, tratamentos. Psicose maníaco-depressiva: conceito, classificação e tratamento. Neuroses: histórico, conceito, classificação e tratamento. Toxicomanias: conceito, conduta terapêutica. Personalidade: conceitos, desenvolvimento. Terapêutica psiquiátrica: psicofarmacoterapia - classificação e indicações principais. Convulsoterapia: principais tipos e indicações na atualidade. Psicoterapias: conceito, histórico, tipos e formas, indicações principais. Oligofrenias: conceito, classificação e conduta. Personalidade psicopática: conceito, abordagem terapêutica. Psiquiatria Social e Saúde Mental. História da Psiquiatria. Principais evoluções modernas na consideração da doença mental. Psiquiatria Forense. Política da Saúde Mental. Psiquiatria Comunitária. Psiquiatria do Setor: Preventivismo. Antipsiquiatria. Psiquiatria "Democrática".

Médico Psiquiatra Infantil

1. Classificação e epidemiologia dos distúrbios psiquiátricos na infância e adolescência. 2. Princípios gerais do desenvolvimento e avaliação psiquiátrica de crianças e adolescentes. 3. Transtornos do desenvolvimento.

4. Transtornos de comportamento e de linguagem. 5. Transtorno de ansiedade da separação. 6. Mutismo seletivo. 7. Transtorno de Tique. 8. Transtorno de excreção. 9. Transtorno da alimentação da primeira infância. 10. Transtornos de humor e suicídio. 11. Transtornos de ansiedade. 12. Transtornos do sono. 13. Esquizofrenia de início precoce. 13. Abuso de substância na adolescência. 14. Psicofarmacologia na criança e no adolescente. 15. Psicoterapia e psicologia médica. 16. Escalas de Avaliação para altruísmo, depressão e ansiedade em crianças. 17. Políticas públicas de saúde mental infanto-juvenil.

Médico do Trabalho

1 Agravos a saúde do trabalhador. 1.1 Saúde mental. 1.2 Sistemas sensoriais, respiratório e cardiovascular. 1.3 Cancer. 1.4 Sistema musculoesquelético. 1.5 Sangue. 1.6 Sistemas nervoso, digestivo, renal-urinário e reprodutivo. 1.7 Doenças da pele. 2 Aspectos legais da medicina do trabalho. 2.1 Responsabilidades em relação a segurança e saúde ocupacional. 2.2 Saúde ocupacional como um direito humano. 2.3 Convenções da Organização Internacional do Trabalho. 2.4 Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. 3 Relações trabalhistas e gestão de recursos humanos. 3.1 Dos direitos de associação e representação. 3.2 Acordo e dissídios coletivos de trabalho e disputas individuais sobre saúde e segurança ocupacional. 3.3 Saúde e segurança no local de trabalho. 3.4 Emprego precário. 4 O sistema previdenciário brasileiro (Decreto no 3.048/99). 4.1 Prestações do regime geral de previdência social. 4.2 Das prestações do acidente de trabalho e da doença profissional. 4.3 Da comunicação do acidente. 4.4 Das disposições diversas relativas ao acidente de trabalho. 4.5 Da habilitação e reabilitação profissional. 4.6 Carência das aposentadorias por idade, tempo de serviço e especial. 4.7 Doenças profissionais e do trabalho. 4.8 Classificação dos agentes nocivos. 4.9 Formulários de informações. 4.10 Nexo técnico epidemiológico. 5 bioestatística. 5.1 Noções de probabilidade e representação gráfica. 5.2 Tabulação dos dados. 5.3 Estatística descritiva. 5.4 Amostragem. 5.5 Testes de hipótese e inferência estatística. 5.6 Intervalo de confiança. 5.7 Análise de dados categóricos. 5.8 Taxas, razões e índices. 6 Bioética. 6.1 Princípios fundamentais. 6.2 Direitos e deveres do médico. 6.3 Responsabilidade profissional. 6.4 Sigilo médico. 6.5 Atestado e boletim médicos. 6.6 Perícia médica. 6.7 Pesquisa médica. 6.8 Código de ética do médico do trabalho. 7 Epidemiologia ocupacional. 7.1 Método epidemiológico aplicado a saúde e segurança ocupacional. 7.2 Estratégias e técnicas epidemiológicas de avaliação da exposição. 7.3 Medidas de exposição no local de trabalho. 7.4 Medição dos efeitos das exposições. 7.5 Avaliação de causalidade e ética em pesquisa epidemiológica. 8 Ergonomia. 8.1 Princípios de ergonomia e biomecânica. 8.2 Antropometria e planejamento do posto de trabalho. 8.3 Análise ergonômica de atividades. 8.4 Prevenção da sobrecarga de trabalho em linhas de produção. 8.5 Prevenção de distúrbios relacionados ao trabalho. 9 Gestão ambiental e saúde dos trabalhadores. 9.1 Relações entre saúde ambiental e ocupacional. 9.2 Saúde e segurança ocupacional e o meio ambiente. 9.3 Gestão ambiental e proteção dos trabalhadores. 9.4 Gestão em saúde: planejamento, implementação e avaliação de políticas, planos e programas de saúde nos locais de trabalho. 10 Perícias médicas judiciais. 10.1 Exame clínico e anamnese ocupacional. 10.2 Análise das condições de trabalho. 10.3 Laudos médicos e ambientais. 11 Programa de controle médico e serviços de saúde ocupacional. 11.1 Normas regulamentadoras. 11.2 Normas técnicas da previdência social para diagnóstico de doenças relacionadas ao trabalho. 11.3 Inspeção médica dos locais de trabalho. 12 Proteção e promoção da saúde nos locais de trabalho. 12.1 Programas preventivos. 12.2 Avaliação do risco em saúde. 12.3 Condicionamento físico e programas de aptidão. 12.4 Programas de nutrição. 12.5 A saúde da mulher. 12.6 Proteção e promoção de saúde. 12.7 Doenças infecciosas. 12.8 Programas de controle do tabagismo, álcool e abuso de droga. 12.9 Gestão do estresse. 13 Programa de prevenção de riscos ambientais. 13.1 Higiene ocupacional. 13.2 Prevenção de acidentes. 13.3 Política de segurança, liderança e cultura. 13.4 Proteção Pessoal. 14 Toxicologia. 14.1 Toxicologia e Epidemiologia. 14.2 Monitoração biológica. 14.3 Toxicocinética. 14.4 Toxicologia básica. 14.5 Agentes químicos no organismo. 14.6 Toxicodinâmica dos agentes químicos.

Nutricionista

1 Nutrição básica. 1.1 Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. 1.2 Aspectos clínicos da carência e do excesso. 1.3 Dietas não convencionais. 1.4 Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. 1.5 Nutrição e fibras. 1.6 Utilização de tabelas de alimentos. 1.7 Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. 2 Educação nutricional. 2.1 Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. 2.2 Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. 2.3 Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. 2.4 Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. 3 Avaliação nutricional. 3.1 Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. 3.2 Técnicas de medição. 3.3 Avaliação do estado e situação nutricional da população. 4 Técnica dietética. 4.1 Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. 4.2 Seleção e preparo dos alimentos. 4.3 Planejamento, execução e avaliação de cardápios. 5 Higiene de alimentos. 5.1

Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. 5.2 Fontes de contaminação. 5.3 Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microorganismos no alimento. 5.4 Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. 5.5 Enfermidades transmitidas pelos alimentos. 6 Nutrição e dietética. 6.1 Recomendações nutricionais. 6.2 Função social dos alimentos. 6.3 Atividade física e alimentação. 6.4 Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. 7 Tecnologia de alimentos. 7.1 Operações unitárias. 7.2 Conservação de alimentos. 7.3 Embalagem em alimentos. 7.4 Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. 7.5 Análise sensorial. 8 Nutrição em saúde pública. 8.1 Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. 8.2 Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. 9 Dietoterapia. 9.1 Abordagem ao paciente hospitalizado. 9.2 Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. 9.3 Exames laboratoriais: importância e interpretação. 9.4 Suporte nutricional enteral e parenteral. 10 Bromatologia. 10.1 Aditivos alimentares. 10.2 Condimentos. 10.3 Pigmentos. 10.4 Estudo químico-bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. 10.5 Vitaminas. 10.6 Minerais. 10.7 Bebidas.

Professor de Educação Artística

ARTE - ÁREA DE CONHECIMENTO: A produção artística da humanidade em diversas épocas, diferentes povos, países, culturas; A identidade e diversidade cultural brasileira. **ARTE – LINGUAGEM:** As linguagens da arte: visual, audiovisual, música, teatro e dança; construção/produção de significados nas linguagens artísticas; leitura e interpretação significativas de mundo. **ARTE E EDUCAÇÃO:** O papel da arte na educação. O professor como mediador entre a arte e o educando. O ensino e a aprendizagem em arte. O fazer artístico, a apreciação estética e o conhecimento histórico da produção artística da humanidade, na sala de aula. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96). Parâmetros Curriculares Nacionais. Diretrizes Curriculares da Educação Básica. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/90).

Professor de Educação Física

A educação física no Brasil – sua história; A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social; desenvolvimento psicomotor; A educação física no desenvolvimento infantil, no ensino fundamental; As relações entre a Educação física e as outras disciplinas; Lúdico, o jogo, criatividade e a cultura popular. O lazer enquanto elemento pedagógico; Avaliação em educação física; Organização e legislação do ensino da educação física; Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos esportivos. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96). Parâmetros Curriculares Nacionais. Diretrizes Curriculares da Educação Básica. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/90).

Professor de Língua Estrangeira

Aprendizagem da língua inglesa: estrutura, uso e funções. Ensino e aprendizagem da gramática normativa. Linguagem: uso, funções, análise; língua oral e escrita. Variações linguísticas; norma padrão. A metodologia de Língua Estrangeira. Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna. O ensino de língua para a comunicação; dimensões comunicativas no ensino de inglês. Construção da leitura e escrita da Língua Estrangeira. A escrita e a linguagem oral do Inglês. A natureza sociointeracional da linguagem. O processo ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96). Parâmetros Curriculares Nacionais. Diretrizes Curriculares da Educação Básica. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/90)

Psicopedagogo

História da Psicopedagogia, tendências teóricas, filosóficas, psicológicas e pedagógicas. Fundamentos da Psicanálise e cognição. A autoria do pensamento, pensamento e linguagem. Fundamentos da Epistemologia Genética e seus estágios de desenvolvimento. Método Clínico de Piaget. Psicogênese da língua escrita e suas hipóteses. Caracterização e atuação profissional do psicopedagogo. Avaliação e intervenção psicopedagógica: objetivos e métodos, tanto clínico como institucional; A interdisciplinaridade da psicopedagogia. A intervenção psicopedagógica na escola, na família e com o ensino aprendente. Assessoramento psicopedagógico na escola. Fracasso escolar: fatores intra e extraescolares. Cidadania e igualdade de oportunidade. Desenvolvimento do indivíduo na visão psicogenética. A construção da escrita. A postura ética do psicopedagogo. Psicopedagogia e as Leis Educacionais. Estrutura Administrativa do Ensino Brasileiro. A lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. A progressão continuada; Estatuto da Criança e do Adolescente. Ética profissional.

Psicólogo

Código de Ética. A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multiprofissional de saúde. Saúde Mental: conceito de normalidade, produção de sintomas; Características dos estágios do desenvolvimento infantil; Psicopatologia: aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses, psicoses e perversões. Ações psicoterápicas de grupo; Grupos operacionais. Níveis de assistência e sua integração. Terapia Familiar e Sistêmica. Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB- SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Doenças de notificação compulsória.

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

AGENTE DE DEFESA CIVIL

Contribuir nos programas de prevenção e preparação para emergência e desastres, respostas aos desastres e reconstrução, visando o atendimento, a segurança e o bem estar da população; Participar de trabalhos relativos a vistorias, levantamento de informações e encaminhamento de vítima em situações de acometimento ou em áreas atingidas por calamidade pública; Atender ao público e à comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

AGENTE DE RENDA

Verificar os dados que constam nos sistemas de informações da Secretaria – nota fiscal eletrônica, ISS eletrônico, sistema de informações tributárias; Verificar o correto cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias dos contribuintes, no âmbito de sua competência; Identificar possíveis focos de evasão de receitas, com o acompanhamento da emissão de notas fiscais eletrônicas, diligências externas e outros meios; Lavrar autos de infração nas ocasiões em que verificar inobservância à legislação, no âmbito de sua competência; Apurar elementos que revelem a situação fática para apuração dos tributos, tais como: analisar contratos, lançamentos contábeis e outros documentos; Consultar informações contidas em outros órgãos, como cartórios, Receita Federal, Fazenda Estadual; Elaborar cálculos e demonstrativos, entre outras atividades; Cumprir as formalidades exigidas no processo administrativo tributário fiscal; Apoio à Secretaria Municipal de Finanças, nos casos em que há necessidade de apurar a retenção ou não retenção do ISSQN relativo aos serviços prestados à administração pública direta aos respectivos prestadores; Elaborar parecer resposta a impugnações contra lançamentos tributários; Identificar e sugerir ajustes nos sistemas, a fim de aprimorar as ferramentas de fiscalização; Atender a consultas tributárias elaboradas por contribuintes ou por qualquer sujeito interessado, no âmbito de sua competência Exercer apoio técnico tributário às demais seções da Secretaria, relativamente à aplicação das normas tributárias

AGENTE DE TRÂNSITO

Gerencia, coordena e fiscaliza o trânsito e tráfego no âmbito do Município, cumprindo a legislação e normas de trânsito vigente. Patrulha ostensivamente as ruas; mantém a fluidez e a segurança do trânsito urbano; fiscaliza o cumprimento das leis de trânsito; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

AGENTE FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Fiscalizar as atividades dos serviços de vigilância sanitária; proceder ao controle e avaliação das metas de trabalho, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de vaidade do trabalho; apresentar relatórios mensais sobre as tarefas executadas; preencher fichas clínicas, cartões de vacina, entre outros; promover a educação sanitária no município; fazer curativos, aplicar injeções, marcar consultas e distribuir medicamentos; auxiliar o profissional da medicina e da odontologia na realização de exames e tratamentos diversos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

AGENTE FISCAL DE POSTURAS

Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do Município, quanto a camelôs, ambulantes, feiras livres, feiras de comidas e bebidas, feiras de automóveis, feiras de plantas naturais, feiras de flores artificiais, feiras de arte e artesanato, feiras de antiguidades, comércio eventual, atividades eventuais públicas e privadas, engraxates, lavadores de carro, e demais atividades em vias públicas, cujo licenciamento esteja previsto na

legislação municipal; E programas de abastecimento, com exceção dos mercados públicos, feiras em recintos fechados, centros de abastecimento e outros que exijam alvará de localização e funcionamento; Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado em logradouro público e em demais bens públicos do Município; Coibir invasões individuais e coletivas de bens públicos do Município; Promover a desobstrução de vias, logradouros e demais bens públicos do Município; Coordenar e acompanhar demolições, apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos e demais instalações móveis ou fixas ao Depósito Municipal; Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com Mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas, exceto as previstas como atribuições do cargo do fiscal municipal de posturas, do fiscal municipal de obras e do fiscal de limpeza urbana; Coordenar a desobstrução de logradouros públicos, apreensão e remoção de mercadorias, equipamentos, mobiliários e demais instalações móveis ou fixas no limite de suas atribuições; Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente; Fiscalizar caçambas de coleta de terra e entulho, quanto ao licenciamento e à utilização do logradouro público; Fiscalizar, quanto ao licenciamento e instalação, as faixas e placas instaladas em logradouros públicos, excetuando-se os demais elementos publicitários; E executar outras atribuições inerentes ao cargo

ALMOXARIFE

Organiza, controla e executa tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente, nos almoxarifados da Prefeitura. Controla o fluxo de consumo e o nível de estoque e elabora o planejamento ou reposição, e a adequação das especificações dos materiais e equipamentos. Verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras; Controla o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue; Organiza o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada; Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias de acordo com o tipo de material; Atende as requisições internas dos órgãos da administração direta, separando e distribuindo os materiais; Apresenta balancete mensal e balanço anual; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANALISTA DE FOLHA DE PAGAMENTO

Executar todos os processos ligados ao fechamento de folha de pagamento, conhecimento e vivência com admissão, rescisão, homologação, férias, 13º, comissões e cálculos de encargos. Elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ARQUITETO

Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativo a rodovias, portos, aeroportos, vias férreas, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos. Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção calcula os esforços e deformações previstas na obra projetadas ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; Consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada; Elaborar o projeto da construção preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e amo de obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos clientes, diretores para aprovação.

ASSISTENTE CONTÁBIL

Executa e organiza trabalhos à Contabilidade; realiza tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal. Executa e/ou supervisiona a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas. Examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços. Elabora balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização. Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE DE CONTROLE DE USO DO SOLO

Análise preliminar de processos e projetos de construções de edificações Fiscaliza a construção e edificação de obras particulares no território do Município e orienta técnica específica; Atende a contribuintes notificados nos assuntos que envolvem mapeamento e projetos; Realiza a fiscalização e localização de processos de construção e locação dos imóveis, contribuindo decisivamente nos teores das notificações aplicadas; Arquia e ordena de projetos e mapas utilizados pela na respectiva área de atuação. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE DE PESSOAL

Presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas; Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL

Realizar acompanhamento de famílias e indivíduos através de uma dimensão que engloba as abordagens individuais, familiares e/ou grupais na perspectiva de atendimento às necessidades básicas e acesso aos direitos, bens e equipamentos públicos, através da potencialização da orientação social com vistas à ampliação do acesso dos indivíduos e da coletividade aos direitos sociais; Atuar em uma dimensão de intervenção coletiva junto a movimentos sociais, na perspectiva da socialização da informação, mobilização e organização popular, que tem como fundamento o reconhecimento e fortalecimento das famílias e indivíduos como sujeitos coletivos na luta pela ampliação dos direitos e responsabilização estatal; Atuar em uma dimensão de intervenção profissional voltada para inserção nos espaços democráticos de controle social e construção de estratégias para fomentar a participação, reivindicação e defesa dos direitos pelos(a) usuários(as) e trabalhadores(as) nos Conselhos, Conferências e Fóruns da Assistência Social e de outras políticas públicas; Atuar em uma dimensão de gerenciamento, planejamento e execução direta dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais junto aos indivíduos, famílias, grupos e coletividade, na perspectiva de fortalecimento da gestão democrática e participativa capaz de produzir, intersetorial e interdisciplinarmente, propostas que viabilizem e potencializem a gestão em favor dos(as) cidadãos(ãs); Atuar em uma dimensão que se materializa na realização sistemática de estudos e pesquisas que revelem as reais condições de vida e demandas das famílias e indivíduos, e possam alimentar o processo de formulação, implementação e monitoramento da política de Assistência Social; Atuar em uma dimensão pedagógico-interpretativa e socializadora de informações e saberes no campo dos direitos, da legislação social e das políticas públicas, dirigida aos(as) diversos(as) atores(atriz) e sujeitos da política: os(as) gestores(as) públicos(as), dirigentes de entidades prestadoras de serviços, trabalhadores(as), conselheiros(as) e usuários(as). Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social; Formular e executar os serviços, programas, projetos e benefícios próprios da Assistência Social; Elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social; Realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS, CREAS e outros equipamentos públicos e organizações sociais, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais; Contribuir para viabilizar a

participação dos(as) usuários(as) no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social; Estimular a organização coletiva e orientar(as) os usuários(as) e trabalhadores(as) da política de Assistência Social a constituir entidades representativas; Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos sócio-assistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação; Assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos; Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; Organizar os procedimentos e realizar atendimentos/acolhimentos/acompanhamentos individuais e/ou coletivos nos equipamentos públicos da Assistência Social; Realizar a articulação da rede pública e privada nos territórios de abrangência de referência das famílias e indivíduos atendidos; Realizar acompanhamento e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede socioassistencial; Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos(as) usuários(as); Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos(as) usuários(as); Supervisionar direta e sistematicamente os (as) estagiários(as) de Serviço Social.

AUDITOR CONTABIL

Legalizam empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.

AUXILIAR ADM DE TRIBUTOS E RENDA

Auxiliar os servidores de todas as Secretarias na realização dos serviços de baixa complexidade que lhe forem atribuídos; entregar documentos, mensagens e pequenos volumes nas Secretarias da Prefeitura e outros locais que forem determinados; digitar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, atas e demais documentos relacionados a partir de minutas, rascunhos ou orientações específicas superiores; auxiliar em todos os serviços que não requeiram maiores conhecimentos e responsabilidades específicas, mediante determinações superiores; anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados; controlar as entregas e recebimentos de correspondências, assinando protocolo; coletar assinaturas em documentos diversos; atender nos serviços de reprodução (fotocópias documentais); auxiliar o controle da movimentação de documentos do seu local de trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos; auxiliar na preparação de documentos (relatórios, normas e procedimentos, circulares, correspondências, etc.); guardar e distribuir material de consumo do setor onde estiver atuando; consultar documentos e transcrições, bem como prestar informações de natureza não confidencial; atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados para obter ou fornecer informações; utilizar-se do uso de microcomputador para a realização de suas tarefas cotidianas; recepcionar o público; presta informações institucionais aos visitantes; cadastrar e identificar os visitantes; orientar e direcionar o público ao local procurado; receber as correspondências, separar e encaminhar aos destinatários; enviar correspondências de acordo com a orientação dos remetentes; elaborar planilhas de controle de correspondências recebidas e enviadas; montar e apresentar relatórios de visitantes, quando solicitado; receber e efetuar ligações telefônicas de maneira eficaz; receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, assim com transferi-las para os respectivos ramais; manter o controle de ligações, independente do local de chamada, de acordo com os procedimentos estabelecidos pela Administração; elaborar e manter atualizada lista de números telefônicos de interesse das diversas Secretarias; receber, anotar e transmitir recados aos servidores; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas; Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

Auxilia no planejamento e execução de serviços relacionados a comunicação social, relações públicas, redação/revisão, coleta e redação de informações para divulgação oficial, através de meios de impressos e eletrônicos. Auxilia na elaboração de programas de informações e divulgação em todos os seus aspectos; Auxilia na seleção de assuntos e promove sua organização, arquivando-os em fichários apropriados; Auxilia na seleção e critica textos, desenhos, fatos, slides e filmes; Auxilia na coordenação, avaliação e execução de campanhas e programas de exibição de material informativo; Auxilia na seleção de veículos de divulgação adequados a cada mensagem, considerando os assuntos e clientelas; Ajuda na execução e montagem de “stands” para feiras e exposições, visando divulgar as atividades do município; Organiza, no âmbito de sua área profissional, solenidades de início e inauguração de obras, assinaturas de convênios, contratos e outros eventos relevantes para o município; Acompanha o andamento de obras, realizando registros fotográficos e outros; Auxilia a chefia imediata em assuntos pertinentes à função ou outro órgão do município, quando solicitado ou designado por quem de direito, no interesse do município; Promove a divulgação interna de cartazes, folder se outros meios de informações que sejam de interesse coletivo do município; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

Recepcionam e prestam serviços de apoio a pacientes, visitantes; prestam atendimento telefônico e fornecem informações; marcam consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurada; agendam serviços, reservam; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas; Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

Recepcionar o usuário do setor; observar ficha do paciente ou solicitação médica e executar a solicitação: controle de pressão arterial, curativos, medicação, etc.; realizar a limpeza decorrente do serviço prestado, bem como de materiais e equipamentos, inclusive esterilização; acompanhar exames médicos; organizar fichário e arquivos do setor; atender telefone e agendar consultas médicas registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastro atualizado e emitindo relatório; atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto aos pacientes; verificar sinais vitais, tais como: temperatura, pulso, respiração, pressão arterial, etc.; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

AUXILIAR DE HABITAÇÃO E URBANISMO

Presta assistência à unidade de atuação, bem como controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas técnicos com as demais medidas; Organiza pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; Coordena e promove a execução dos serviços gerais técnicos, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO DO TRABALHO

Prestar assistência ao servidor; coordenar, planejar ações auditar serviços de enfermagem e/ou perfusão; implementar de especialização em Enfermagem do Trabalho, em nível de ações para a promoção da saúde junto aos servidores; realizar procedimentos de circulação extracorpórea; realizar pesquisas ocupacionais e campanhas; ter conhecimento da legislação e aplicação das leis trabalhistas vigentes; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança; realizar registros e elaborar relatórios

técnicos; desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde do servidor; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe; Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho; estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento; planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos; vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos; analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo; propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelar pela sua observância; elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinar do ponto de vista da Engenharia de Segurança; estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetar dispositivos de segurança; projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes; inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade; especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência; opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento, possam apresentar riscos acompanhando o controle do recebimento e da expedição; elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes; promover a instalação de comissões e assessorar-lhes no funcionamento; orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho; acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir; colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios; propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho; informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes as condições que possam trazer danos a sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO

Realizam ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Podem produzir esses produtos e serviços em escala magistral e industrial. Também realizam ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Desenvolvem produtos e serviços farmacêuticos, podem coordenar políticas de assistência farmacêutica e atuam na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

FONOAUDIOLOGO

Trabalho que consiste no estudo de aspectos especiais do cargo e da audição, principalmente no que diz respeito a diagnósticos, tratamento, prevenção e reabilitação de problemas destas funções. Faz avaliação de manifestações linguísticas e vocais do paciente; Elabora e aplica métodos e técnicas de solução de defeitos de linguagem; Avalia, através de técnicas próprias, problemas auditivos; Auxilia no tratamento de pequenos distúrbios da dicção, da voz e da fala e correção da gagueira, articulação da palavra, etc. Avalia as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias, para estabelecer plano de treinamento ou terapêutico; Elabora plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso; Desenvolve trabalho de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; Avalia os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo ajustes necessários na terapia adotada; Promove a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; Atua na área de audiologia clínica, realizando e interpretando exames de audiometria tonal e vocal, impedanciometria, otoemissões acústicas, Bera, avaliação condicionada infantil; Realiza programas relativos área de Saúde Pública; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

INSPETOR DE ALUNOS

Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial.

INSTRUTOR ESPORTIVO DE NATAÇÃO

Promove a prática de jogos e exercícios físicos, de acordo com a sua modalidade entre estudantes e outras pessoas interessadas e participantes de projetos de natação patrocinados pela prefeitura municipal, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; Estuda as necessidades e a capacidade física dos alunos, aplicando exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado à modalidade específica; Elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados para ordenar a execução dessas atividades; Instrui os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; Efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados; Treina atletas profissionais e amadores nas técnicas específicas de sua modalidade esportiva, transmitindo-lhes os princípios e regras desses esportes, criando estratégias e/ou introduzindo aquelas já existentes e promovendo e supervisionando a prática dos mesmos, para desenvolver e melhorar os conhecimentos e habilidades; Analisa a atuação de jogadores e/ou atletas, observando-os em treinos seletivos, para detectar falhas individuais ou coletivas e carências ou aptidões dos mesmos; Planeja as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e nas competições programadas, para possibilitar o desenvolvimento das mesmas de forma coesa e ordenada; Analisa a atuação dos competidores adversários, assistindo a seus jogos, observando o comportamento individual ou da equipe, estudando seus métodos e sistema de jogos, para definir auxiliar na preparação da equipe sob sua responsabilidade; Participa de equipes multiprofissionais ou comissões técnicas esportivas, emitindo pareceres e debatendo assuntos pertinentes ao esporte que pratica, a fim de contribuir para o aprimoramento das políticas esportivas; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO DO TRABALHO

Realizar exames pré-admissionais e atendimento médico; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Para Labor em Vigilância Sanitária : Fazer vigilância epidemiológica de acidentes e doenças profissionais; realizar inspeções em estabelecimentos no âmbito do Município, com base na legislação da saúde do trabalhador; desenvolver ações de inspeções e avaliação de risco nas empresas

localizadas no Município e dar apoio às atividades desenvolvidas pela vigilância sanitária, quando necessário; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

MÉDICO PSQUIATRA e MÉDICO PSQUIATRA INFANTIL

Prestar assistência médica nas unidades de saúde, em nível ambulatorial, exercendo atividades clínicas e cirúrgicas; Presta primeiro atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; Realiza anamnese, realiza exame físico, levanta hipóteses diagnósticas, realiza propedêutica instrumental, solicita exames complementares, solicita interconsultas, realiza exames complementares, supervisiona propedêutica instrumental, interpreta dados de exame clínico e exames complementares, diagnostica estado de saúde de pacientes, realiza diagnóstico de saúde da comunidade, discute diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes e familiares. Planeja tratamento de pacientes, indica tratamento, receita medicamentos e fitoterápicos, prescreve tratamento, pratica intervenções clínicas, reabilita pacientes (condições biopsicossociais). Encaminha pacientes para o serviço especializado, quando necessário; Manifesta atenção seletiva, demonstra rapidez de percepção, manifesta tolerância, manifesta altruísmo, lida com situações adversas, trabalha em equipe, manifesta empatia, interpreta linguagem verbal e não-verbal, demonstra capacidade de liderança, toma decisões, demonstra imparcialidade de julgamento, adequa linguagem e preserva o sigilo médico. Estabelecer plano de ações em saúde, prescreve medidas higiênico-dietéticas, prescreve imunização, ministra tratamentos preventivos, rastreia doenças prevalentes, implementa medidas de biossegurança, implementa medidas de segurança e proteção do trabalhador, implementa medidas de saúde ambiental, promove campanhas de saúde, promove atividades educativas, promove ações de controle de vetores e zoonoses, divulga informações em mídia. Elabora prontuários, emite receitas, emite atestados, elabora protocolos de condutas médicas, emite laudos, elabora relatórios, emite pareceres, elabora documentos de imagem, emite declarações, elabora procedimentos operacionais padrão, preenche formulários de notificação compulsória, elabora material informativo e normativo, arquiva documentos. Seleciona equipe de trabalho, distribui tarefas, gerencia recursos financeiros, especifica insumos, monta escala de serviços, supervisiona equipe de saúde, auxilia a normatização de atividades médicas, administra situações de urgência e emergência, seleciona pacientes em situações específicas, constitui comissões médico hospitalares, constitui diretorias de associações e entidades de classe, despachar expediente. Executar outras atividades afins e as previstas pelo Conselho Federal de Medicina e regulamentares pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

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; Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio 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; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OFICIAL DE ESCOLA

Organiza e manter atualizados prontuários de documentos de educandos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere a matrícula, frequência e histórico escolar; Mantém registros relativos a resultados anuais dos processos de avaliação e promoção, incineração de documentos, reuniões administrativas, termos de visita de supervisores pedagógicos e outras autoridades da administração do ensino; Mantém registros de levantamentos de dados estatísticos e informações educacionais; Recebe, registra, distribui e expede correspondências, processos e papéis em geral que tramitam na Unidade, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar; Organiza e mantém atualizados assentamentos dos servidores em exercício na unidade escolar; Requisita, recebe e controla o material de consumo; Mantém registros do material permanente recebido

pela Unidade e do que lhe for dado ou cedido e elaborar inventário anual dos bens patrimoniais; Organiza e mantém atualizado o documentário de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse para a Unidade; Atender os servidores da escola e os educandos, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e legislação; Presta atendimento ao público; Redige memorandos, cartas, relatórios, e ou mensagens, cotas em processo, termos de juntada de documentos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE SOM E IMAGEM

Configuram, operam e monitoram sistemas de sonorização e gravação de som e imagem; editam, misturam, pré-masterizam e restauram registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes etc. Criam projetos de sistemas de sonorização e gravação. Preparam, instalam e desinstalam equipamentos de áudio, vídeo e acessórios. Estruturam narrativas de filmes e vídeos; editam imagens e áudio; criam efeitos especiais. Assessoram pós-produção, determinando roteiro de dublagem, listando planos montados e indicando procedimentos para edição de som. Supervisionam finalização, dublagem e conformação de copião de filmes.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

Ministra aulas de Educação Artística em estabelecimentos de ensino; Orienta a aprendizagem dos alunos; Participa do processo de planejamento das atividades da escola; Organiza as operações inerentes ao processo de ensino - aprendizagem; Contribui para o aprimoramento da qualidade de ensino; Planeja e executa o trabalho docente; Levanta e interpreta dados relativos à realidade de sua classe; Estabelece mecanismos de avaliação; Constata necessidades e carências do aluno e repõe seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; Organiza registros de observação do aluno; Participa de atividades extraclasse; Coordena área de estudo; Integra órgão complementares da escola; Executa outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato considerado necessário ao bom desenvolvimento da Proposta Pedagógica da escola.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Executa serviços de sua formação específica, voltados à área do Ensino Fundamental (nas escolas municipais de 1ª a 8ª séries), organizando e promovendo atividades específicas individuais e coletivas, de recreação e nas modalidades olímpicas; Participa de atividades visando a melhoria da prática, o aprofundamento dos conhecimentos teóricos contribuindo para a consecução da Política I do Município; Executa outras tarefas que lhe forem atribuída pelo superior imediato consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da Proposta Pedagógica da escola.

PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA

Ministra aulas de Língua Estrangeira Inglesa, zelando pela aprendizagem dos alunos; Elabora e/ou seleciona materiais pedagógicos; Desenvolve atividades de recuperação da aprendizagem para os alunos que dela necessitarem; Participa de reuniões, de grupos de estudo ou de outros eventos promovidos pela escola; Participa de programas educacionais que objetivem promover a formação profissional continuada; Participar e/ou empreender atividades extraclasse desenvolvidas na escola; Executa outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato considerado necessário ao bom desenvolvimento da Proposta Pedagógica da escola.

PSICÓLOGO

Realizar estudos, pesquisas e supervisão sobre temas pertinentes à relação do indivíduo com a sociedade, com o intuito de promover a problematização e a construção de proposições que qualifiquem o trabalho e a formação no campo da Psicologia. Atuar de forma interdisciplinar podendo atender crianças, adolescentes, jovens, adultos e pessoas idosas de forma individual e/ou em grupo, priorizando o trabalho coletivo e integrado com outros(as) profissionais dentro do serviço, bem como com outros serviços visando o trabalho em rede; Realizar encaminhamentos psicológicos quando necessário, desenvolvendo métodos e instrumentais para atendimento e pesquisa com um olhar para o grupo familiar; As ações devem ser norteadas pela compreensão dos múltiplos referenciais que buscam apreender a amplitude do fenômeno psicológico em suas interfaces com os fenômenos biológicos e sociais, pelo reconhecimento da diversidade de perspectivas necessárias para a compreensão do ser humano e incentivo à interlocução com campos de conhecimento que permitam a apreensão da complexidade e multideterminação do fenômeno psicológico. Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde psicológica e psicossocial, tanto em nível individual quanto coletivo, bem como a realizar seus serviços dentro dos mais altos padrões de qualidade e dos princípios da ética/bioética; Avaliar, sistematizar e decidir as condutas mais adequadas, baseadas em evidências científicas; Ser acessível mantendo os princípios éticos no uso das

informações a ele(a) confiadas, na interação com outros(as) profissionais e com o público em geral; Identificar e analisar necessidades de natureza psicológica, diagnosticar, elaborar projetos, planejar e agir de forma coerente com referenciais teóricos e características da população-alvo; Avaliar fenômenos humanos de ordem cognitiva, comportamental e afetiva, em diferentes contextos; Realizar diagnóstico e avaliação de processos psicológicos de indivíduos, famílias e grupos; Realizar diagnóstico psicossocial que viabilize a construção de projetos de intervenção; Coordenar e manejar processos grupais, considerando as diferenças individuais e socioculturais dos seus membros; Atuar inter e multiprofissionalmente, sempre que a compreensão dos processos e fenômenos envolvidos assim o recomendar; Relacionar-se com o(a) outro(a) de modo a propiciar o desenvolvimento de vínculos interpessoais requeridos na sua atuação profissional; Realizar orientação, aconselhamento psicológico e atendimento psicológico no âmbito da proteção social básica e especial de média e alta complexidade; Atuar em uma dimensão de gerenciamento, planejamento e execução direta dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais junto aos indivíduos, famílias, grupos e coletividade, na perspectiva de fortalecimento da gestão democrática e participativa capaz de produzir, intersectorial e interdisciplinarmente, propostas que viabilizem e potencializem a gestão em favor dos(as) cidadãos(ãs); Atuar em uma dimensão que se materializa na realização sistemática de estudos e pesquisas que revelem as reais condições de vida e demandas das famílias e indivíduos, e possam alimentar o processo de formulação, implementação e monitoramento da política de Assistência Social; Atuar em uma dimensão pedagógico-interpretativa e socializadora de informações e saberes no campo dos direitos, da legislação social e das políticas públicas, dirigida aos(as) diversos(as) atores(atriz) e sujeitos da política: os(as) gestores(as) públicos(as), dirigentes de entidades prestadoras de serviços, trabalhadores(as), conselheiros(as) e usuários(as); Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social; Elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social; Realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS, CREAS e outros equipamentos públicos e organizações sociais, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais; Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social.

PSICOPEDAGOGO

Avaliar e diagnosticar as condições da aprendizagem, identificando as áreas de competência e de insucesso do aprendente; -Realizar devolutivas para os pais ou responsáveis, para a escola e para o aprendente; -Atender o aprendente, estabelecendo um processo corretor psicopedagógico com o objetivo de superar as dificuldades encontradas na avaliação; -Orientar os pais quanto a suas atitudes para com seus filhos, bem como professores para com seus alunos; -Pesquisar e conhecer a etiologia ou a patologia do aprendente, com profundidade; -Realizar os encaminhamentos necessários para sanar a problemática evidenciada; -Para a prática diagnóstica da(s) dificuldade(s) apresentada(s) pelos aprendentes, são considerados os seguintes aspectos: Orgânicos e motores: dizem respeito à estrutura fisiológica e cinestésica do sujeito que aprende; Cognitivos e intelectuais: dizem respeito ao desenvolvimento, a estrutura e ao funcionamento da cognição, bem como ao potencial intelectual; Emocionais: ligados a afetividade e emotividade; Sociais: relacionados ao meio em que o aluno se encontra; Pedagógicos: estão incluídas questões didáticas, ligadas a metodologia de ensino e de avaliação, nível e quantidade de informações, número de alunos em sala e outros elementos que dizem respeito ao processo ensino-aprendizagem. -Realizar avaliação psicopedagógica dos candidatos a aprendizes; -Entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz; -Planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores; -Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; -Participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; -Acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado; - Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; - Documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição; - Elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhados; -Participar de fechamento de avaliações para decisões de entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição; -Participar da análise dos programas da Instituição; - Participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, sob convocação; -Participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação; - Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; -Realizar pesquisas no contexto da Instituição; -Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores; -Orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; - Supervisionar estagiários; - Participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores; -Participar de estudos de casos, quando necessário; - Orientar

aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; -Manter seu quadro horário atualizado; -Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; -Disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional. -Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SECRETARIO ESCOLAR

Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando- os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a estabelecendo procedimentos a serem seguidos; promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto- desenvolvimento do trabalhador; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; executar as atividades ligadas à segurança e serviço; executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica que permitam a proteção coletiva e individual; articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; articular- se e colaborar com os órgão se entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

Realizar levantamento topográfico e executar controle tecnológico de materiais e solo, interpretar projetos e especificações técnicas, executar esboços e desenhos técnicos, sob supervisão, elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma, analisar e adequar custos, fazer composição de custos diretos e indiretos, organizar arquivo técnico. Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços, identificar problemas e sugerir soluções alternativas. Inspeccionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Auxiliar nas atividades de planejamento, execução, fiscalização e medição da obra. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

TELEFONISTA

Atender o telefone transferir ligações anotar e transmitir recados atender ao público tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis efetuar telefonemas nacionais e internacionais usar correio de voz controlar o funcionamento do PABX reportar problemas no sistema telefônico agendar e realizar conference calls (reuniões via telefone) conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos controlar as linhas de fax em algumas empresas realizar funções de recepcionistas, como: receber visitantes, orientá-los, dar informações, encaminhar correspondências, etc.

VIGIA

Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centro de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspeccionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público. Efetua a ronda diurna ou noturna das dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos. Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas. Zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos. Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local. Inspecciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes. Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.