



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE

## ESTADO DE SÃO PAULO

### CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 05/2022

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que realizará, por meio do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, Concurso Público para provimento de cargos públicos vagos e dos que vagarem no prazo de validade do Concurso Público, **regido pelo Regime Estatutário**, pelo inciso II do art. 37 da Constituição Federal de 1988, de acordo com a distribuição de vagas especificadas no **Capítulo I**, deste Edital, sob a supervisão da **Comissão do Concurso Público – Edital nº 05/2022**, instituída pela **Portaria nº 10.223**, de 02 de agosto de 2022.

O **Concurso Público** reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

#### I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

#### CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de cargos públicos e vagas, mencionados na **Tabela I**, deste Capítulo, atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade do Concurso Público. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a nomeação de todos os candidatos classificados, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas.

1.1.1. O Concurso Público tem a validade de 02 (dois) anos, prorrogável por mais 02 (dois) anos a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP**.

1.1.2. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.

1.1.3. Todos os Atos Oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP (www.pmsaposse.sp.gov.br)** e no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse.

1.1.4. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP (www.pmsaposse.sp.gov.br)**, bem como no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse.

1.2. As Atribuições Básicas dos cargos públicos em concurso são as descritas no **Anexo I**, deste Edital.

1.3. O Vencimento é o constante na **Tabela I**, deste Capítulo, em vigência.

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando o Horário Oficial de Brasília/DF.

1.5. Os códigos dos cargos públicos, os cargos públicos, as respectivas vagas, a escolaridade/requisitos exigidos, o vencimento mensal, a jornada de trabalho e a taxa de inscrição são os estabelecidos na **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital, conforme especificada abaixo:

TABELA I

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE / REQUISITOS (***)	VENCIMENTO R\$/ JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)		
<b>ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO</b>					
<b>TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 60,00</b>					
219	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	--	Curso Técnico Completo de Segurança no Trabalho e registro profissional ativo no Ministério do Trabalho.	R\$ 2.950,19 40 horas

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE / REQUISITOS (***)	VENCIMENTO R\$/ JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)		
<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>					
<b>TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 72,00</b>					
311	ADMINISTRADOR DE REDES	01	--	Superior Completo em <b>Ciências da Computação, Tecnologia de Processamento de Dados, Tecnologia em Redes de Computadores, Sistemas de Informação, Engenharia de Redes, Engenharia de Sistemas, Engenharia e Tecnologia em Comunicações</b> , ou áreas afins, com registro ativo, quando necessário, no Conselho ou Órgão Fiscalizador do exercício da Profissão.	R\$ 3.933,57 40 horas
312	ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	01	--	Superior Completo em <b>Administração, Ciências Contábeis, Economia e Gestão Pública</b> , com registro ativo no respectivo Conselho de Classe ou Órgão Fiscalizador do exercício da Profissão.	R\$ 3.933,57 40 horas
313	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	01	--	Superior Completo na área de <b>Recursos Humanos ou Administração</b> com registro ativo no respectivo Conselho de Classe ou Órgão Fiscalizador do exercício da Profissão.	R\$ 3.933,57 40 horas
314	ANALISTA DE SUPORTE	01	--	Superior Completo em <b>Ciências da Computação, Tecnologia de Processamento de Dados, Tecnologia em Redes de Computadores, Sistemas de Informação, Engenharia de Redes, Engenharia de Sistemas, Engenharia e Tecnologia em Comunicações</b> ou áreas afins, com registro ativo, quando necessário, no Conselho de Classe ou Órgão Fiscalizador do exercício da Profissão.	R\$ 3.754,80 40 horas
315	ARQUITETO	01	--	Superior Completo em <b>Arquitetura e Urbanismo</b> e registro ativo no CAU.	R\$ 3.933,57 40 horas
316	ASSISTENTE SOCIAL	01	--	Superior Completo em <b>Serviço Social</b> com registro no CRESS.	R\$ 2.950,19 30 horas
317	CONTADOR	01	--	Superior Completo em <b>Ciências Contábeis</b> , com registro ativo no CRC.	R\$ 3.933,57 40 horas
318	CONTROLADOR INTERNO	01	--	Superior Completo com Graduação nas áreas de <b>Finanças, Economia, Contabilidade, Administração</b> , com registro ativo no respectivo Conselho de Classe ou Órgão Fiscalizador do exercício da Profissão.	R\$ 5.500,00 40 horas
319	DENTISTA	01	--	Superior completo em <b>Odontologia</b> com registro ativo no CRO.	R\$ 6.002,05 40 horas
320	ENGENHEIRO AMBIENTAL	01	--	Superior Completo em <b>Engenharia Ambiental</b> e registro ativo no CREA.	R\$ 3.933,57 40 horas
321	ENGENHEIRO CIVIL	01	--	Superior Completo em <b>Engenharia Civil</b> e registro ativo no CREA.	R\$ 3.933,57 40 horas
322	FARMACÊUTICO	01	--	Superior Completo em <b>Farmácia</b> com registro no CRF.	R\$ 2.950,19 30 horas
323	FISIOTERAPEUTA	01	--	Superior Completo em <b>Fisioterapia</b> com registro ativo no CREFITO	R\$ 2.950,19 30 horas
324	FONOAUDIÓLOGO	01	--	Superior Completo em <b>Fonoaudiologia</b> com registro ativo no CRFA.	R\$ 2.950,19 30 horas
325	PSICÓLOGO	01	--	Superior Completo em <b>Psicologia</b> com registro ativo no CRP.	R\$ 2.950,19 30 horas
326	QUÍMICO	01	--	Superior Completo na área de <b>Química</b> , com registro no CRQ.	R\$ 3.933,57 40 horas

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE / REQUISITOS (***)	VENCIMENTO R\$/ JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)		
327	VETERINÁRIO	01	--	Ensino superior em Medicina Veterinária com registro no CRMV.	R\$ 2.950,19 30 horas

(\*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência - PCD.

(\*\*) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência – PCD, conforme estabelecido no Decreto Federal n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018.

(\*\*\*) Os requisitos mínimos exigidos para inscrição serão comprovados por ocasião da convocação.

**1.6.** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** oferece os seguintes benefícios aos funcionários: Auxílio Alimentação no valor de R\$ 201,60 (duzentos e um reais e sessenta centavos) e abono assiduidade no valor de 6% sobre o salário-base (Lei Complementar Municipal nº 11, de 14 de maio de 2009).

**1.7.** A jornada de trabalho poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados de acordo com as necessidades e conveniências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP**.

**1.8.** Os documentos comprobatórios para os cargos públicos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados e acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).

**1.9.** Os Diplomas e Certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

**1.10.** Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, estará consentindo e autorizando o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

**1.10.1.** Na divulgação das Listagens de Homologação das Inscrições e dos Resultados – Nome do Candidato, Documento de Identidade e Data de Nascimento;

**1.10.2.** No envio de informativos, notícias de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos abertos, e outros comunicados a título gratuito – e-mail informado no ato da inscrição;

**1.10.3.** Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Concurso Público, podendo promover a troca deles com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP**, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados; e

**1.10.4.** Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal, viabilização de ações e projetos – todos os dados.

## CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

**2.1.** Os requisitos básicos para investidura nos cargos públicos são os especificados a seguir:

**2.1.1.** O candidato deverá ler o Edital de Abertura do Concurso Público em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas;

**2.1.2.** Ter sido aprovado e classificado neste Concurso Público;

**2.1.3.** Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da posse;

**2.1.4.** Ter completado 18 (dezoito) anos de idade quando da posse;

**2.1.5.** Encontrar-se na fruição dos direitos políticos quando da posse;

**2.1.6.** Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares quando da posse;

**2.1.7.** Estar quite com a Justiça Eleitoral quando da posse;

**2.1.8.** Não ser aposentado por invalidez;

**2.1.9.** Possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo público, conforme o especificado na **Tabela I**, constante do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital;

**2.1.10.** Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação;

**2.1.11.** Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;

**2.1.12.** Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;

**2.1.13.** Não encontrar-se acumulando cargo, emprego ou função pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei, e na Constituição Federal;

**2.1.14.** Não estar com idade superior a 70 (setenta) anos quando da posse;

**2.1.15.** Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do cargo público, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo serviço médico credenciado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP**, quando da convocação;

**2.1.16.** Não estar respondendo a processo ético relativo ao exercício da profissão;

**2.1.17.** Não receber, no ato da nomeação, proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, inciso XXII, §10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações permitidas pelos incisos XVI e XVII do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou empregos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

**2.2.** A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no **item 2.1**, deste Capítulo, será solicitada por ocasião da convocação.

**2.3.** A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

**2.4.** O candidato que prestar declaração falsa, inexata, ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e que o fato seja constatado posteriormente.

**2.5.** No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital, no entanto, o candidato que não as satisfizer no ato da posse, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

### **CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES**

**3.1.** Somente será admitida inscrição via *Internet*, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, no período de **12 de dezembro de 2022 a 12 de janeiro de 2023**, iniciando-se às **10h00**, do dia **12 de dezembro de 2022**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h00** do dia **12 de janeiro de 2023**, observado o Horário Oficial de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos**, para nomeação no cargo público, estabelecidos neste Edital.

**3.1.1.** A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

**3.1.2.** Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso Público.

**3.1.3.** Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de **12 de dezembro de 2022 a 12 de janeiro de 2023**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 09h00min às 12h00min ou das 14h00min às 17h00min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

**3.2.** O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **13 de janeiro de 2023**, disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**. O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* conforme **Tabela I**, constante no **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital.

**3.2.1.** O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até às **17h00** do dia **12 de janeiro de 2023**.

**3.2.1.1.** O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, até às **17h00** do dia **13 de janeiro de 2023**.

**3.2.2.** O candidato **não poderá realizar 02 (duas) inscrições**, considerando a distribuição dos Cargos Públicos/Provas/Períodos de Aplicação, constante da Tabela do **item 7.1, Capítulo VII – Da Prestação das Provas Objetivas**, deste Edital.

**3.2.3.** Na eventualidade do candidato efetuar as 02 (duas) inscrições para cargos públicos distintos, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato estiver presente na Prova Objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

**3.2.4.** Ocorrendo a hipótese do subitem 3.2.3 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

**3.2.5.** O candidato deve se atentar à **opção de cargo, data prevista da prova e período** antes de escolher a opção e efetuar o pagamento.

**3.2.6.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo público sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o cargo público de interesse.

**3.3.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por PIX, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

**3.4.** Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os casos previstos na **Lei Municipal nº 2.401, de 08 de junho de 2009**. As solicitações de isenção serão recebidas nos dias **12 a 16 de dezembro de 2022**, conforme estabelecido no **Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**, deste Edital.

**3.5.** Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.

**3.6.** As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no **item 3.2** deste Edital.

**3.6.1.** As informações prestadas no Formulário de Inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo ao **INSTITUTO MAIS** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar o cancelamento da inscrição.

**3.6.2.** A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

**3.7.** O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código da opção de cargo público conforme **Tabela I, do Capítulo I – Das Disposições Preliminares, item 1.5**, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

**3.8.** Os candidatos inscritos **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

**3.9.** O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos seguintes dados bancários, sendo que o descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição.

**3.10.** Após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line*, o candidato ou seu Procurador deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição e deverá ficar atento ao que segue:

**a)** ao emitir o boleto bancário verifique se o cargo público de interesse está correto;

**b)** verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;

**c)** certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;

**d)** o boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo **Banco Santander**;

**e)** a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número **03399.18047 41300.001**, que identifica o **Banco Santander** e o **INSTITUTO MAIS**;

**f)** antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao **Banco Santander**, pois boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, são automaticamente boletos falsos; e

**g)** será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento. Na dúvida, entre em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 09h00min às 12h00min ou das 14h00min às 17h00min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

**3.11.** **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.**

**3.12.** O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados.

**3.12.1.** O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

**3.12.2.** Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, ou caso o mesmo seja preenchido com valor menor, não será permitida a complementação em hipótese alguma, bem como considerar-se-á sem efeito a inscrição.

**3.12.3.** O candidato que efetuar o **AGENDAMENTO DE PAGAMENTO** de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente, na data do vencimento do boleto bancário.

**3.12.4.** Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e conseqüente crédito na conta do **INSTITUTO MAIS**, a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese.

**3.12.5.** Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido na **Tabela I, do Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto bancário.

**3.12.6.** As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no *site*, nos últimos dias de inscrição.

**3.12.7.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

- 3.12.8.** As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 3.13.** Encerrado o prazo de inscrição e esgotados todos os prazos permitidos para pagamento, impressos no boleto bancário, mesmo tendo o candidato realizado o pagamento da inscrição, este ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.
- 3.14.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de **Condição Especial** para a realização das Provas Objetivas deverá solicitá-la por escrito, no período das inscrições, de **12 de dezembro de 2022 a 12 de janeiro de 2023**, com prazo para envio **por upload no site [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “CONDIÇÃO ESPECIAL”, até às 23h59min do dia 13 de janeiro de 2023.**
- 3.14.1.** A solicitação de Condições Especiais será atendida obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e de razoabilidade.
- 3.14.2.** O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no **item 3.14**, durante o período de inscrição, não terá a prova especial e/ou as Condições Especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.14.3.** De acordo com o **Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016**, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do **Nome Social** para tratamento, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no **Anexo III**, assinar e encaminhar o mesmo **durante o período das inscrições**, de **12 de dezembro de 2022 a 12 de janeiro de 2023**, com prazo para envio **por upload no site [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “NOME SOCIAL”, até às 23h59min do dia 13 de janeiro de 2023.**
- 3.14.3.1.** Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações nos *sites* do **INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br))** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP ([www.pmsaposse.sp.gov.br](http://www.pmsaposse.sp.gov.br))** será considerado o Nome Civil.
- 3.14.4.** As solicitações de **Condição Especial** e Requerimento de Inclusão e Uso de **Nome Social** se enviadas após o dia **13 de janeiro de 2023** serão indeferidas.
- 3.15.** O candidato que exerceu efetivamente a **Função de Jurado** no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 (09 de junho de 2008), até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:
- cópia do comprovante de inscrição; e
  - certidão comprobatória que exerceu efetivamente a **Função de Jurado**.
- 3.15.1.** Os documentos previstos no **item 3.15, alíneas “a” e “b”**, deverão ser encaminhados, durante o período de inscrição de **12 de dezembro de 2022 a 12 de janeiro de 2023**, com prazo para envio **por upload no site [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “FUNÇÃO JURADO”, até às 23h59min do dia 13 de janeiro de 2023.**
- 3.15.2.** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 3.15** e **subitem 3.15.1**, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.
- 3.16.** Os documentos previstos no **item 3.14 (Condição Especial), subitem 3.14.3 (Nome Social) e item 3.15 (Função Jurado), alíneas “a” e “b”**, deverão ser encaminhados até às **23h59min do dia 13 de janeiro de 2023, por upload no site [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em seus respectivos links.**
- 3.16.1.** Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o(s) documento(s) comprobatório(s), o candidato deverá:
- digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
  - no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
  - os documentos que possuem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;
  - conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e
  - verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.
- 3.16.2.** Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:
- conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; e
  - conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.
- 3.16.3.** O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para link diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.17.** A partir de 05 (cinco) dias úteis, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br))**, se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 09h00min às 12h00min ou das 14h00min às 17h00min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

**3.18.** Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o *site* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e clicar no *link* “**Meus Concursos**”, digitando o número do seu CPF e sua senha de acesso.

**3.19.** A partir do dia **24 de janeiro de 2023**, serão divulgadas nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** ([www.pmsaposse.sp.gov.br](http://www.pmsaposse.sp.gov.br)) as inscrições **Deferidas ou Indeferidas** (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PcD, exerceram a Função de Jurado e/ou solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e **Inscrições Homologadas** (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).

**3.19.1.** Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo X – Dos Recursos**, deste Edital, nas datas prováveis de **26 e 27 de janeiro de 2023**.

**3.20.** O **Edital de Convocação**, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as **Provas Objetivas** será publicado no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse e divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** ([www.pmsaposse.sp.gov.br](http://www.pmsaposse.sp.gov.br)), na data provável de **03 de fevereiro de 2023**.

## **CAPÍTULO IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**4.1.** O candidato amparado pela **Lei Municipal nº 2.401, de 08 de junho de 2009**, poderá solicitar, no período de **12 a 16 de dezembro de 2022**, iniciando-se às **10h00**, do dia **12 de dezembro de 2022**, e encerrando-se às **17h00** do dia **16 de dezembro de 2022**, sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, no *site* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) desde que comprove os requisitos previstos abaixo:

**a) Possuir renda mensal de até 02 (dois) salários-mínimos e for residente no município de Santo Antônio de Posse/SP, no mínimo de 02 (dois) anos; ou**

**b) Estiver na condição de desemprego e for residente no município de Santo Antônio de Posse/SP, no mínimo, há 02 (dois) anos.**

**4.2.** Para obter a sua isenção o candidato deverá proceder conforme estabelecido a seguir:

**a) preencher CORRETAMENTE**, no período de Inscrição/Isenção (**12 a 16 de dezembro de 2022**) o **Formulário de solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição**, que ficará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), bem como declarar eletronicamente de que atende as condições previstas em Lei e de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na Lei; e

**b) enviar por upload no site [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO”** os seguintes documentos.

**4.2.1. Possuir renda mensal de até 02 (dois) salários-mínimos e for residente no município de Santo Antônio de Posse/SP** o candidato deverá enviar:

**a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;**

**b) Cópia simples do CPF – frente e verso;**

**c) Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social das seguintes páginas: da foto e dos dados pessoais (páginas em que consta a identificação do candidato foto e assinatura e a qualificação civil), última página com registro e página seguinte em branco;**

**d) Cópias simples dos comprovantes de residência do candidato, no município de Santo Antônio de Posse/SP, referentes aos 02 (dois) últimos anos. Se o comprovante de residência estiver em nome de outra pessoa, o candidato deverá apresentar junto com o comprovante de residência uma Declaração, atestando sua residência; e**

**e) Declaração de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição preenchida e assinada conforme Anexo IV, deste Edital.**

**4.2.2. Estiver na condição de desempregado e for residente no município de Santo Antônio de Posse/SP, no mínimo, há 02 (dois) anos**, o candidato deverá enviar:

**a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;**

**b) Cópia simples do CPF – frente e verso;**

**c) Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social comprovando baixa por demissão de seu último emprego ou estágio remunerado; OU ainda a ausência de registro no caso de aspirante ao primeiro emprego (deverá ser encaminhada cópia simples das páginas onde constem a foto e os dados pessoais (páginas em que consta a identificação do candidato foto e assinatura e a qualificação civil) e, ainda, no caso de candidato desempregado as anotações de admissão e demissão);**

**d) Cópias simples dos comprovantes de residência do candidato, no município de Santo Antônio de Posse/SP, referentes aos 02 (dois) últimos anos. Se o comprovante de residência estiver em nome de outra pessoa, o candidato deverá apresentar junto com o comprovante de residência uma Declaração, atestando sua residência; e**

**e) Declaração de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição preenchida e assinada conforme Anexo IV, deste Edital.**

**4.2.2.1.** Entende-se por desempregado todo aquele que não possua relação de emprego com pessoa física e/ou jurídica, que não esteja em estágio remunerado, não seja profissional autônomo, e que, não possua nenhuma fonte de renda ou de provento próprio e de seus familiares (pensão).

**4.3.** Os documentos previstos no **item 4.2 e seus subitens 4.2.1 e suas alíneas e 4.2.2 e suas alíneas**, deverão ser encaminhados **até às 23h59min do dia 19 de dezembro de 2022**, por **upload no site [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato, em seus respectivos links**.

**4.3.1.** Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento comprobatório, o candidato deverá:

- a) digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- b) no caso de Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- c) os documentos que possuírem frente e verso** deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;
- d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;** e
- e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.**

**4.3.2.** Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

- a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante;** e
- b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.**

**4.3.3.** O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para link diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**4.4.** Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata os **itens 4.1 e suas alíneas e 4.2 e seus subitens e suas alíneas**, estará sujeito a:

- a) cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da Homologação do seu Resultado;**
- b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a Homologação do Resultado e antes da contratação para o cargo público;** e
- c) declaração de nulidade do ato de posse, se a falsidade for constatada após a sua publicação.**

**4.4.1** A solicitação de isenção de que tratam os **subitens 4.2.1 e 4.2.2**, acima, será analisada pelo **INSTITUTO MAIS** através dos documentos requisitados, que deverão ser anexados conforme **item 4.3 e suas alíneas**.

**4.5.** Será considerada nula a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;** e
- b) fraudar e/ou falsificar documentação.**

**4.5.1.** Para os casos mencionados no **item 4.5, alíneas “a” e “b”**, acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

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

- a) pleitear a isenção sem preencher o Formulário de Inscrição/Isenção *on-line* disponível no endereço eletrônico do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br));**
- b) não observar o período para a solicitação de isenção;** e
- c) não observar ao solicitado no **item 4.2** e seu **subitem e alíneas**.**

**4.6.** Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por outro meio que não o estabelecido neste Edital.

**4.7. É vedada a concessão de isenção de mais de 03 (três) taxas de inscrição ao candidato pelo período de 01 (um) ano.**

**4.8.** Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no endereço eletrônico **[www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)**, na data provável de **03 de janeiro de 2023**, o Resultado da Análise das Solicitações de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, na Área Restrita do candidato.

**4.9.** O requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, se deferido, formalizará a inscrição do candidato no Concurso Público.

**4.10.** O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso nos dias **04 e 05 de janeiro de 2023**, conforme **Capítulo X – Dos Recursos**, deste Edital.

**4.11.** Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no endereço eletrônico **[www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)**, na data provável de **10 de janeiro de 2023**, o Resultado Final da apreciação das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição, na Área Restrita do candidato.

**4.12.** Os candidatos que tiverem a sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderão garantir a sua participação no Concurso Público por meio de inscrição, imprimindo o boleto bancário, com data de pagamento até **13 de janeiro de 2023**, disponível até às **17h00**.

**4.13.** O interessado que não tiver sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferida, e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida neste Capítulo, não terá sua inscrição efetivada.



**4.14.** O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** não se responsabilizarão por solicitação de Inscrição/Isenção não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

## **CAPÍTULO V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

**5.1.** Nos termos do Artigo 1º, § 1º, do Decreto n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018, serão reservadas vagas às Pessoas com Deficiência, a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.

**5.1.1.** O percentual de reserva de vaga para Pessoa com Deficiência para cada cargo público será de 5% (cinco por cento) do total de vagas por cargo público.

**5.1.2.** Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a Pessoa com Deficiência, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

**5.1.3.** Os candidatos com deficiência aprovados no Concurso Público serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira) vagas do Concurso Público, e assim sucessivamente a cada intervalo de 20 (vinte) cargos públicos providos.

**5.2.** Para os cargos públicos cujo número não contemple as vagas conforme fração estabelecida nos **subitens 5.1.1 e 5.1.2**, acima, não haverá reserva de vagas para Pessoa com Deficiência, no presente momento.

**5.2.1.** Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme **item 5.1 e seus subitens**, deste Edital.

**5.3.** Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Artigo 4º, do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, no § 1º, do Artigo 1º, da Lei n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer em Concurso Público às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto n.º 6.949/2009.

**5.4.** Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar Laudo Médico (original) emitido por profissional atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, observados os demais requisitos estabelecidos no Edital do Concurso Público.

**5.4.1.** Será eliminado da lista de candidato com deficiência o candidato, cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição *on-line*, não se constate, devendo este constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

**5.4.2.** Será eliminado do Concurso Público o candidato, cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição *on-line* seja incompatível com o cargo público pretendido.

**5.5.** A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Artigos 43 e 44, conforme o especificado a seguir:

**5.5.1.** A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo público, será realizada pelo Serviço Médico credenciado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP**, que fornecerá Laudo Comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao cargo público pretendido.

**5.5.1.1.** A deficiência existente jamais poderá ser arguida para justificar readaptação funcional ou concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total.

**5.5.2.** O Serviço Médico credenciado emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo público a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
- e) o código da Classificação Internacional de Doenças (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

**5.5.2.1.** O candidato, cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com o cargo público a ser desempenhado, será desclassificado.

**5.5.2.2.** É assegurado ao candidato desclassificado o direito de recorrer da decisão prolatada pela junta multidisciplinar no prazo de 03 (três) dias, contados da data do Resultado Oficial.

**5.6.** Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.

**5.7.** No ato da inscrição, a Pessoa com Deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias de prova deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das Provas (materiais, equipamentos,

Intérprete de Libras, Intérprete para Leitura Labial, Prova em Braille, Prova Ampliada, Auxílio de Ledor e/ou Tempo Adicional), devendo encaminhar a sua solicitação conforme estabelecido no **item 5.9**, deste Capítulo.

**5.7.1.** O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência que necessitar de Tempo Adicional para a realização das Provas deverá requerê-lo, **com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência**.

**5.8.** O candidato inscrito como deficiente deverá especificar, no Formulário de Inscrição *on-line*, a sua deficiência.

**5.9.** Durante o período de inscrições, de **12 de dezembro de 2022 a 12 de janeiro de 2023**, com prazo para envio **por upload no site [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “LAUDO MÉDICO**, até o dia **13 de janeiro de 2023** a documentação e solicitação a seguir:

**a)** cópia autenticada do **Laudo Médico**, com data de expedição de, no máximo, 06 (seis) meses retroativos à data do término das inscrições, assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM) e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, assinatura do Médico e o número do Conselho Regional de Medicina (CRM), inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, número do Documento de Identidade (RG ou RNE), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a opção de cargo público;

**b)** requerimento de solicitação de condição especial para realização da prova, quando for o caso, informando quais os recursos especiais necessários (local, materiais, equipamentos, Intérprete de Libras, Intérprete para Leitura Labial, Prova em Braille, Ampliada ou o Auxílio de Ledor e/ou Tempo Adicional).

**5.9.1** Os documentos previstos no **item 5.9. alíneas “a” e “b”**, deverão ser encaminhados **até às 23h59min do dia 13 de janeiro de 2023**, **por upload no site [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em link específico “LAUDO MÉDICO”**.

**5.9.2.** Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento comprobatório, o candidato deverá:

**a) digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

**b) no caso de Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

**c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;**

**d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e**

**e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.**

**5.9.3.** Os documentos obtidos por meio digital (*via Internet*) deverão atender as seguintes condições:

**a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; e**

**b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.**

**5.9.4.** O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para link diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**5.10.** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade, legalidade e razoabilidade do pedido.

**5.11.** O candidato que não atender, dentro do prazo estabelecido, aos dispositivos mencionados no **item 5.9** e **suas alíneas**, não terá a condição especial atendida e não será considerado Pessoa com Deficiência, seja qual for o motivo alegado.

**5.11.1.** O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista específica.

**5.11.2.** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**5.12.** O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público.

**5.13.** Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação do cargo público.

**CAPÍTULO VI – DAS PROVAS**

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

<b>ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO</b>			
<b>CARGOS PÚBLICOS</b>	<b>TIPO DE PROVA</b>	<b>CONTEÚDO</b>	<b>Nº DE ITENS</b>
<b>219 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<b>OBJETIVA</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b>	
		Língua Portuguesa	<b>08</b>
		Matemática	<b>05</b>
		Legislação Municipal	<b>07</b>
		<b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>20</b>

<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>			
<b>CARGOS PÚBLICOS</b>	<b>TIPO DE PROVA</b>	<b>CONTEÚDO</b>	<b>Nº DE ITENS</b>
<b>311 – ADMINISTRADOR DE REDES</b> <b>312 – ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO</b> <b>313 – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>314 – ANALISTA DE SUPORTE</b> <b>315 – ARQUITETO</b> <b>316 – ASSISTENTE SOCIAL</b> <b>317 – CONTADOR</b> <b>318 – CONTROLADOR INTERNO</b> <b>319 – DENTISTA</b> <b>320 – ENGENHEIRO AMBIENTAL</b> <b>321 – ENGENHEIRO CIVIL</b> <b>322 – FARMACÊUTICO</b> <b>323 – FISIOTERAPEUTA</b> <b>324 – FONOAUDIÓLOGO</b> <b>325 – PSICÓLOGO</b> <b>326 – QUÍMICO</b> <b>327 – VETERINÁRIO</b>	<b>OBJETIVA</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b>	
		Língua Portuguesa	<b>10</b>
		Legislação Municipal	<b>10</b>
		<b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>60</b>

6.2. As **Provas Objetivas**, para todos os cargos públicos, de caráter **eliminatório e classificatório**, constarão de questões de múltipla escolha, com **04 (quatro) alternativas cada**, que terão uma única resposta correta. Versarão sobre os **Conteúdos Programáticos** contidos no **Anexo II**, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo público e serão avaliadas conforme **Capítulo VIII – Do Julgamento das Provas Objetivas**, deste Edital.

## CAPÍTULO VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As **Provas Objetivas** serão realizadas no município de **Santo Antônio de Posse/SP**, na data prevista de **12 de fevereiro de 2023**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para as Provas**, a ser publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** ([www.pmsaposse.sp.gov.br](http://www.pmsaposse.sp.gov.br)), conforme períodos estabelecidos a seguir:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGOS PÚBLICOS
<b>12/02/2023</b> <b>(MANHÃ)</b>	<b>219 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b> <b>311 – ADMINISTRADOR DE REDES</b> <b>312 – ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO</b> <b>313 – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>314 – ANALISTA DE SUPORTE</b> <b>315 – ARQUITETO</b> <b>316 – ASSISTENTE SOCIAL</b> <b>317 – CONTADOR</b> <b>318 – CONTROLADOR INTERNO</b> <b>319 – DENTISTA</b> <b>320 – ENGENHEIRO AMBIENTAL</b> <b>321 – ENGENHEIRO CIVIL</b> <b>322 – FARMACÊUTICO</b> <b>323 – FISIOTERAPEUTA</b> <b>324 – FONOAUDIÓLOGO</b> <b>325 – PSICÓLOGO</b> <b>326 – QUÍMICO</b> <b>327 – VETERINÁRIO</b>

7.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder a oferta de lugares adequados existentes nas escolas do município de **Santo Antônio de Posse/SP**, o **INSTITUTO MAIS** reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas Provas na respectiva data, horário e local constante no **Edital de Convocação**, divulgados nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** ([www.pmsaposse.sp.gov.br](http://www.pmsaposse.sp.gov.br)), bem como no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse.

7.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da Prova em outra data, horário ou fora do local designado.

7.1.4. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de Prova.

7.2. Os eventuais erros de digitação de **número de Documento de Identidade, sexo e endereço**, poderão ser corrigidos no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), em até **02 (dois) dias corridos** após a aplicação das Provas, no Menu “**Meus Concursos**”, Ícone “**Correção Cadastral**”, sendo obrigatório ser informado para o Fiscal da Sala, no dia de realização da Prova, e registrado a referida correção na **Ata da Sala**.

7.2.1. Caso exista a necessidade de ser efetuado correção de **nome** e da **data de nascimento**, no dia de realização da Prova, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Sala a devida correção, a qual será realizada em **Formulário Específico**, devendo ser assinado pelo candidato e pelo Coordenador do local de aplicação das Provas.

7.2.2. A correção de **e-mail** somente poderá ser efetuada através do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para [sac@institutomais.org.br](mailto:sac@institutomais.org.br) OU entrar em contato através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 09h00min às 12h00min ou das 14h00min às 17h00min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

7.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:

a) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**;

b) **ORIGINAL** de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE); Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997). **NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS DIGITAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**; e

c) comprovante de inscrição e comprovante de pagamento do boleto bancário (que só será solicitado caso o candidato não conste da lista de inscritos).

**d) COMO COMBATE E PREVENÇÃO AO CONTÁGIO DO CORONAVÍRUS (COVID-19), SERÃO OBSERVADOS OS SEGUINTES CUIDADOS DISTANCIAMENTO SOCIAL E HIGIENIZAÇÃO, DEVENDO O CANDIDATO:**

- não comparecer ao local de Prova(s) caso esteja com diagnóstico de COVID-19;
- dirigir-se imediatamente a sua respectiva sala de Prova. Será proibida a permanência de candidatos e de outras pessoas no saguão, área externa ou corredores do local de Prova(s); e

**d.1) RECOMENDA-SE, AINDA, QUE O CANDIDATO:**

- porte seu álcool em gel a 70° para uso pessoal; e
- utilize-se de sua garrafa ou utensílio para acondicionamento de água, tendo em vista que os bebedouros somente poderão ser acionados para enchimento dessa(e) garrafa/utensílio, não sendo permitido beber água diretamente do bebedouro.

**7.3.1.** Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

**7.3.2.** O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento **não** terão validade como documento de identidade.

**7.3.3.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das Provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em Formulário Específico.

**7.3.3.1.** A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

**7.3.3.2.** No dia da realização da Prova, o **INSTITUTO MAIS** poderá submeter os candidatos à revista, por meio de detector de metais.

**7.3.3.2.1.** Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início das Provas, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular, independentemente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences, o candidato será eliminado do Concurso Público nos termos do **subitem 7.12.6**.

**7.3.4.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**7.3.5.** Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

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

**7.5.** No dia da realização da Prova, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de Prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INSTITUTO MAIS** procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de Formulário Específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.

**7.5.1.** A inclusão, de que trata o **item 7.5**, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO MAIS** na fase de julgamento das Provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

**7.5.2.** Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 7.5**, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**7.6.** No dia da realização das Provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas e/ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

**7.6.1.** O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 7.6**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das Provas, sendo que o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das Provas, nem por danos neles causados.

**7.6.2.** Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das **Provas Objetivas mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato**, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**7.6.2.1.** A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua Prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de Provas.

**7.6.3.** Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das Provas, salvo os candidatos amparados pela Lei Federal n.º 10.826, de 22 de dezembro de 2003 e alterações.

**7.6.3.1.** O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem 7.6.3**, deverá realizar o desmuniamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das Provas.

**7.6.4.** Durante a realização da Prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao Fiscal da Sala sua saída e este designará um Fiscal de Corredor para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste ser submetido à revista por meio de detector de metais.

**7.6.4.1.** Na situação descrita no **subitem 7.6.4**, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato**, este será eliminado automaticamente do Concurso Público.

**7.6.4.2.** Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as Provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao **INSTITUTO MAIS** acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de Provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

**7.7.** Durante a realização das **Provas Objetivas**, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

**7.8.** Não será admitido, durante a Prova, o uso de boné, óculos escuros, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça e/ou as orelhas do candidato.

**7.8.1.** Não há proibição quanto ao uso de lápis, desde que não seja tabuada ou que contenha instrumento de cálculo, lapiseira de corpo transparente, apontador e borracha sem invólucro. Os demais materiais não serão permitidos.

### **7.9. Quanto às Provas Objetivas:**

**7.9.1.** Para a realização das **Provas Objetivas**, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e fará a devida marcação na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

**7.9.1.1.** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que ilegível, mesmo que uma delas esteja correta.

**7.9.1.2.** Não deverá ser feita qualquer marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

**7.10.** A totalidade das Provas terá a duração de:

- **03h00 (três horas) para o cargo público de 219 – Técnico em Segurança do Trabalho; e**
- **05h00 (cinco horas) para os demais cargos públicos.**

**7.10.1.** Iniciadas as Provas, os candidatos não poderão retirar-se da sala antes de decorrida **01 (uma) hora** do início das mesmas.

**7.10.2.** Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido no **subitem 7.10.1**, acima, ao terminar a sua Prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões, deixando com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas das **Provas Objetivas, para todos os cargos públicos**, pois serão os únicos documentos válidos para a correção.

**7.10.3.** O candidato após entregar todo o material correspondente à Prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como, não poderá utilizar os banheiros.

**7.10.4. O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova (Objetivas).**

**7.11.** As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

### **7.12. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:**

**7.12.1.** Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados;

**7.12.2.** Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 7.3**, alínea “**b**”, deste Capítulo;

**7.12.3.** Não comparecer à Prova, seja qual for o motivo alegado;

**7.12.4.** Ausentar-se da sala de Prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 7.10.1**, deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;

**7.12.5.** For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a Prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

**7.12.6.** For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*, **qualquer tipo de relógio** e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido;

### **7.12.7. Tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas;**

**7.12.8.** Lançar mão de meios ilícitos para executar as Provas;

**7.12.9.** Não devolver as Folhas de Respostas cedidas para a realização das Provas;

**7.12.10.** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos Examinadores, Executores e seus Auxiliares, ou Autoridades presentes;

**7.12.11.** Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

**7.12.12.** Ausentar-se da sala de Provas, a qualquer tempo, portando as Folhas de Respostas;

- 7.12.13.** Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e nas Folhas de Respostas;
- 7.12.14.** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- 7.12.15.** Recusar-se a se submeter ao sistema de detecção de metal;
- 7.12.16.** For surpreendido portando qualquer equipamento eletrônico ao utilizar os sanitários; e
- 7.12.17.** Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações, acerca do local da Prova e de seus participantes.
- 7.13.** Constatado, após a Prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua Prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.
- 7.14.** Não haverá, por qualquer motivo alegado, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova em razão de afastamento do candidato da sala de Prova.
- 7.15.** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da Prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.16.** Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação da Prova dará todo o apoio que for necessário.
- 7.17.** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 7.18.** O local de realização das Provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenação, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova.
- 7.19.** A candidata lactante que necessitar amamentar no dia da realização das provas, deverá encaminhar sua solicitação de atendimento especial, **em até 05 (cinco) dias antes da realização da prova**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagens para **sac@institutomais.org.br**, identificando seu nome, cargo público, CPF e o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo: **“CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP – Edital nº 05/2022 – Ref.: “AMAMENTAÇÃO”**.
- 7.19.1** No dia da realização da prova, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.
- 7.19.2.** Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de uma Fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.
- 7.19.3.** O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos na **alínea “b”**, do **item 7.3** para acessar o local designado e permanecer nele.
- 7.19.4.** O **INSTITUTO MAIS** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. Assim, a candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as Provas.
- 7.19.5.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 7.20.** No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da Equipe de Coordenação da Prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das Provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.21.** Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.
- 7.21.1.** Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um Caderno completo.
- 7.22.** A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 7.21** e **seu subitem**, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 7.23.** O Gabarito das Provas Objetivas, considerado como correto, será divulgado no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na data prevista de **13 de fevereiro de 2023 – após às 14h00**.
- 7.24.** Os **02 (dois) últimos candidatos** em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.
- 7.25.** O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pela Equipe de Coordenação passando à condição de candidato eliminado.
- 7.26.** O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento**, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovantes de Comparecimento após a data de realização da prova.

## CAPÍTULO VIII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 8.1. A **Prova Objetiva** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 8.2. Na avaliação da prova, será utilizado o Escore Bruto.
- 8.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 8.3.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.
- 8.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na **Prova Objetiva**.
- 8.5. Em hipótese alguma, haverá revisão de Provas.
- 8.6. Caberá recurso do Resultado Provisório das **Provas Objetivas**, conforme estabelecido no **Capítulo X – Dos Recursos**, deste Edital.

## CAPÍTULO IX – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 9.1. A Nota Final de cada candidato será **IGUAL** ao total de pontos obtidos nas Provas Objetivas para todos os cargos públicos.
- 9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação, por cargo público.
- 9.3. Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação:
  - a) uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD; e
  - b) uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD.
- 9.4. O Resultado Final do Concurso Público, será publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP (www.pmsaposse.sp.gov.br)**.
- 9.5. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
  - 9.5.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste Concurso Público, conforme
  - 9.5.2. Obtiver maior número de pontos na prova de **Conhecimentos Específicos**;
  - 9.5.3. Obtiver maior número de pontos na prova de **Língua Portuguesa**;
  - 9.5.4. Obtiver maior número de pontos na prova de **Legislação Municipal**;
  - 9.5.5. Obtiver maior número de pontos na prova de **Matemática** (quando houver);
  - 9.5.6. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso; e
  - 9.5.7. Tiver exercido efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

## CAPÍTULO X – DOS RECURSOS

- 10.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da data:
  - a) da divulgação do **Resultado da Análise da Isenção das Inscrições**;
  - b) da divulgação das **Inscrições Deferidas e Indeferidas** (candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência, solicitaram atendimento especial ou exerceram a Função Jurado) e **Inscrições Homologadas** (candidatos efetivamente inscritos);
  - c) da aplicação das **Provas Objetivas**;
  - d) da divulgação dos **Gabaritos Provisórios das Provas Objetivas**; e
  - e) da divulgação dos **Resultados Provisórios das Provas Objetivas**.
- 10.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e seguir as instruções ali contidas.
- 10.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 10.4. O recurso deverá ser **individual, devidamente fundamentado** e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, endereço eletrônico e o seu questionamento.
- 10.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato abrangendo todas as questões/situações que o candidato desejar impugnar, para cada evento referido no **item 10.1**.
- 10.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma do Concurso Público.
- 10.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), *fac-símile*, via **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 10.2**.
- 10.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes às provas,



exceto no caso em que o candidato já tenha obtido o ponto por ocasião da divulgação do gabarito após realização da Prova Objetiva e antes do prazo recursal.

**10.8.1.** A quantidade de questões estabelecidas no **Capítulo VI – Das Provas**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo VIII – Do Julgamento das Provas Objetivas**, não sofrerão alteração em razão de questão eventualmente anulada.

**10.8.2.** Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

**10.8.3.** Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no **subitem 10.8.2**, acima, não cabendo recursos adicionais.

**10.9.** Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) com teor que desrespeite a Banca Examinadora;
- b) em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- c) sem fundamentação lógica que não corresponda à questão recursada;
- d) sem fundamentação lógica e/ou inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- e) por meio da Imprensa e/ou de “redes sociais *on-line*”;
- f) com argumentação idêntica a outros recursos;
- g) contra terceiros;
- h) em coletivo;
- i) fora do prazo estabelecido; e
- j) enviado em locais diferentes do especificado no **item 10.2**, deste Capítulo.

**10.10.** Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.

**10.11.** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio dos sites **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP (www.pmsaposse.sp.gov.br)**.

**10.12.** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**10.13.** O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## **CAPÍTULO XI – DA INVESTIDURA NO CARGO PÚBLICO**

**11.1.** A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** e o limite fixado pela Constituição Federal, com despesa de pessoal.

**11.1.1.** A nomeação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente Edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser nomeados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Concurso Público.

**11.2.** Por ocasião da **convocação**, expedida após a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para a posse, que deram condições de inscrição e os requisitos, estabelecidos no presente Edital.

**11.2.1.** A nomeação e a convocação de que tratam os itens anteriores serão realizadas por meio de publicação no Jornal Oficial do Município de Santo Antônio de Posse.

**11.3.** Para ser nomeado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para contratação.

**11.4.** Os candidatos convocados em conformidade com o **item 11.2** e **subitem 11.2.1** deverão obedecer aos prazos e horários estabelecidos na convocação, devendo apresentar os documentos discriminados a seguir:

- a) Inscrição no PIS/PASEP atualizado;
- b) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- c) Comprovante de residência atualizado;
- d) Atestado de antecedentes criminais;
- e) RG e CPF;
- f) Título de Eleitor e último comprovante de votação;

- g) Carteira de Reservista (se do sexo masculino) ou Certificado de Dispensa da Incorporação;
- h) Certidão de Casamento e RG do cônjuge ou companheiro(a);
- i) Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- j) Declaração de bens ou última Declaração de Imposto de Renda;
- k) Declaração de dependentes para efeitos de Imposto de Renda;
- l) Diploma ou certidão de conclusão de curso autenticados;
- m) Declaração de acúmulo de cargos públicos e proventos;
- n) Declaração de vínculo e/ou exoneração de outros órgãos públicos;
- o) Declaração de não estar respondendo a processo ético relativo ao exercício da profissão;

**11.4.1.** Caso haja necessidade, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** poderá solicitar outros documentos complementares.

**11.5.** Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental, para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo público a que concorrem, a ser realizado pelo Serviço Médico credenciado do Município, o qual avaliará e emitirá Laudo Médico Admissional.

**11.5.1.** Se necessário o Médico do Trabalho a serviço da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** poderá solicitar todo e qualquer exame médico que entender ser necessário para a conclusão adequada do diagnóstico laboral do candidato.

**11.6.** Não serão aceitos, quando da convocação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos, sendo somente aceitos se estiverem acompanhados do original ou se forem autenticados.

**11.7.** No caso de desistência do candidato aprovado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo candidato, por meio de assinatura de Termo de Desistência.

**11.7.1.** Se o candidato convocado nos termos do **item 11.2.1**, deste Edital, não comparecer no prazo previsto da publicação realizada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP**, será considerado desistente e automaticamente excluído e desclassificado em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

**11.7.2.** O não cumprimento dos **itens 11.4 e 11.4.1**, ocasionará a exclusão do candidato do Concurso Público.

**11.8.** Os candidatos aprovados e nomeados no concurso serão contratados pelo **Regime Estatutário do Município de Santo Antônio de Posse/SP**, nos termos da legislação vigente.

## **CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** Todas as convocações, os avisos e os resultados referentes às etapas do presente Concurso Público serão publicados na *Internet* nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP (www.pmsaposse.sp.gov.br)**, exceto as Nomeações que serão divulgadas no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse, no *site* da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** podendo, facultativamente, utilizarem de outros meios de comunicação para a sua divulgação.

**12.1.1.** O acompanhamento das publicações, Editais, avisos e comunicados referentes ao item anterior são de responsabilidade exclusiva do candidato.

**12.2.** Serão publicados no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse, apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

**12.3.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse.

**12.4.** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal cabíveis.

**12.5.** Caberá ao **Prefeito MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** a Homologação dos Resultados Finais do Concurso Público.

**12.6.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

**12.7.** O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **INSTITUTO MAIS**, situado à Rua dos Morás, 83, CEP 05434-020, São Paulo/SP, até a data de publicação da homologação dos resultados e após este prazo, junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP**.

**12.8.** Após a homologação dos resultados finais do certame, o candidato deverá acompanhar as publicações dos Editais de Convocação realizados pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** no *site* **www.pmsaposse.sp.gov.br** e no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse.

**12.9.** As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

**12.10.** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** e o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

**12.11.** Após a publicação deste Edital, em havendo alteração na legislação, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos, estas não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

**12.12.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** e pelo **INSTITUTO MAIS**, no que tange à realização deste Concurso Público.

**12.13.** O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da publicação do Edital de Homologação dos Resultados Finais, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP**.

**Santo Antônio de Posse/SP, 09 de dezembro de 2022.**

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP**

# ANEXO I

## ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS PÚBLICOS

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
	<b>ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO</b>
<b>219 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<p><b>Descrição Sumária:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificam riscos por meio de inspeção do ambiente de trabalho e analisando as atividades desempenhadas</li> <li>• Acompanham e orientam a execução do programa de gerenciamento de riscos orientando os servidores sobre a forma de utilizar Equipamento de Proteção Individual (EPI).</li> <li>• Realizam palestras e orientações preventivas a fim de minimizar e prevenir acidentes de trabalho.</li> <li>• Alimentam sistemas com as informações sobre troca e entrega de EPI.</li> </ul> <p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho;</li> <li>• Investigar riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção;</li> <li>• Inspecionar locais, instalações e equipamentos da empresa;</li> <li>• Determinar fatores de riscos de acidentes;</li> <li>• Acompanhar o desenvolvimento do programa de gerenciamento de riscos;</li> <li>• Auxiliar na interpretação do laudo técnico de condições ambientais e no enquadramento dos servidores quanto a existência ou não de insalubridade bem como em qual grau está enquadrado;</li> <li>• Realizar treinamentos quanto ao uso correto de EPI;</li> <li>• Auxiliar as secretarias na elaboração de compra de EPI;</li> <li>• Implantar formulário de entrega de EPI e manter o sistema atualizado com os estoques e entrega de todas as secretarias municipais;</li> <li>• Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;</li> <li>• Inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios;</li> <li>• Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios;</li> <li>• Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;</li> <li>• Intermediar junto aos serviços médico e social da instituição, visando facilitar o atendimento necessário aos acidentados;</li> <li>• Registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes;</li> <li>• Treinar os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate à incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes;</li> <li>• Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;</li> <li>• Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.</li> <li>•</li> </ul>

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>	
<b>311 – ADMINISTRADOR DE REDES</b>	<p><b>Descrição Sumária:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administram a rede dos órgãos da Administração Pública, direta e indireta, com ou sem estações e servidores, planejando, revisando, adotando medidas eficientes para melhorar o desempenho da rede, uso dos sistemas e equipamentos já existentes.</li> <li>• Definem e administram a política de segurança da rede interna de forma a manter os dados protegidos.</li> <li>• Executam treinamento de servidores a fim de que esses possam prestar apoio aos departamentos de forma padronizada.</li> </ul> <p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projetar, desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados em rede;</li> <li>• Planejar, revisar e adotar medidas eficientes para melhorar o desempenho da rede e uso dos sistemas e equipamentos já existentes;</li> <li>• Administrar a rede dos órgãos da Administração Pública, direta e indireta, com ou sem estações e servidores;</li> <li>• Estudar, planejar e propor a atualização, adaptação de equipamentos, linguagens e programas;</li> <li>• Planejar, indicar e implantar os meios múltiplos de segurança de equipamentos, programas e dados registrados;</li> <li>• Preparar e executar treinamentos específicos e sistemáticos de funcionários para obter o melhor uso de equipamentos e programas em rede;</li> <li>• Analisar e avaliar o desempenho da rede interna;</li> <li>• Definir e administrar a política de segurança da rede;</li> <li>• Fazer backup de documentos que compoñham a rede;</li> <li>• Cadastrar novos usuários;</li> <li>• Fazer dimensionamento e otimização da rede;</li> <li>• Elaborar e manter páginas Internet/Intranet;</li> <li>• Criar, instalar e configurar contas de correio eletrônico;</li> <li>• Auxiliar e treinar os usuários na operação de correio eletrônico;</li> <li>• Dar suporte na utilização de aplicativos baseados em interface web;</li> <li>• Elaborar e preparar material didático para os treinamentos a serem ministrados aos usuários;</li> <li>• Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</li> </ul>
<b>312 – ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO</b>	<p><b>Descrição Sumária:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promove a execução de todas as atividades administrativas financeiras, orientando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo, com atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada.</li> </ul> <p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover o acompanhamento de desempenho operacional da unidade;</li> <li>• Planejar processos administrativos financeiros;</li> <li>• Acompanhar o processo de comunicação interna e o sistema de informações gerenciais;</li> <li>• Acompanhar a execução orçamentária, financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo de informação entre as diversas unidades;</li> <li>• Proceder ao levantamento das necessidades de recursos financeiros destinados à execução do programa de trabalho da instituição;</li> <li>• Organizar e manter em arquivos, os documentos referentes à execução orçamentária e financeira, incluindo contratos e convênios;</li> <li>• Acompanhar a legislação pertinente a Contabilidade Pública;</li> <li>• Administrar rotinas administrativas financeiras;</li> <li>• Administrar recursos materiais e serviços terceirizados;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>

<b>CARGO PÚBLICO</b>	<b>ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO</b>
<b>313 – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<p><b>Descrição Sumária:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizam abertura de folha de pagamento mensal, rescisória e complementar, analisando os cálculos, eventos lançados, descontos e encargos, nas formas previstas em lei.</li> <li>• Realizam encerramento de folha de pagamento mensal, rescisória e complementar, conferindo os cálculos finais e após pagamento, realizam a liberação de consulta ao portal de transparência e aos holerites no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal.</li> <li>• Acompanham eventos lançados no sistema como afastamentos, férias e décimo terceiro salário.</li> <li>• Realizam relatórios diversos aos órgãos fiscalizadores, bem como emitem pareceres e disponibilizam informações solicitadas pelos mesmos.</li> <li>• Acompanham, analisam e emitem pareceres em processos administrativos.</li> <li>• Acompanham os concursos públicos verificando se as convocações estão em ordem bem como se a documentação apresentada pelos convocados está adequada ao cargo.</li> </ul> <p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar abertura de folha de pagamento mensal, rescisória e complementar, analisar os cálculos, eventos lançados, descontos e encargos, nas formas previstas em lei;</li> <li>• Realizar encerramento de folha de pagamento mensal, rescisória e complementar, conferindo os cálculos finais e após pagamento, realizar a liberação de consulta ao portal da transparência e aos holerites no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal;</li> <li>• Acompanhar concursos públicos, conferindo ordem de convocações através de lista de classificação e publicação em jornal oficial;</li> <li>• Analisar cadastros pós admissões, solicitar documentações necessárias, notificar servidores quando for o caso a fim de manter as informações atualizadas em sistema;</li> <li>• Acompanhar afastamentos médicos e licenças sem vencimentos, observando datas de saída e retorno, solicitando confecções de portarias para posterior publicação em jornal oficial do Município;</li> <li>• Analisar e conferir gratificações por funções e por tempo de serviço, de acordo com a legislação vigente;</li> <li>• Gerar e conferir relatórios enviados aos sistemas de fiscalização como: Audesp, Siscaaweb, E-social, Sis, conta eleitoral, de acordo com calendário mensal/anual;</li> <li>• Gerar relatório para alimentação bimestral do sistema Siope;</li> <li>• Confeccionar declarações, certidões e quaisquer outras documentações à servidores e a ex servidores, conforme protocolos de solicitação de acordo com a solicitação vigente;</li> <li>• Analisar, elaborar e proferir pareceres, em processos administrativos protocolados por servidores de assuntos referentes ao Departamento de Recursos Humanos;</li> <li>• Realizar gestão de contratos de empresas terceirizadas que realizam atividades relacionadas ao Departamento de Recursos Humanos;</li> <li>• Realizar gestão de contratos de benefícios como: convênio médico e odontológico;</li> <li>• Gerar arquivos de remessas bancárias conferindo-as e transmitindo-as para instituição financeira, promovendo o pagamento de salários e outras verbas de direito dos servidores;</li> <li>• Configurar integração contábil mensal das diversas folhas de pagamento, configurando as fichas de despesas conforme relação disponibilizada pelo departamento financeiro, gerar arquivos para integração contábil;</li> <li>• Gerar relatórios da folha de pagamento e enviá-los ao departamento financeiro como: sindicato, empréstimos, pensões;</li> <li>• Informar a chefia imediata qualquer pedido de urgência do servidor, solicitar orientação e deferimento do pedido;</li> <li>• Esclarecer dúvidas, levantar discussões e/ou propor medidas junto a chefia imediata e com a equipe, a fim de desenvolver melhoria nos serviços prestados pelo Departamento de Recursos Humanos;</li> <li>• Prestar atendimento ao público presencialmente, por telefone ou por meio eletrônico, esclarecendo suas dúvidas e orientando-os sempre de forma cordial e empática;</li> <li>• Manter-se atualizado da legislação municipal, acompanhando as leis que norteiam o bom funcionamento do Departamento de Recursos Humanos como: leis de criação, extinção, reestruturação de cargos e salários, jornada de trabalho, mudança ou alteração de referências salariais, readaptações de função, entre outros;</li> <li>• Acompanhar sistema de empréstimos consignados, realizando alterações junto ao sistema, quando houver necessidade;</li> <li>• Executar conforme calendário e legislação a atualização em sistema de alíquotas referente a Previdência Social (RPPS e RGPS) e Imposto de Renda;</li> <li>• Informar anualmente os Sistemas Rais e Dirf, gerar mensalmente as guias de pagamento ao INSS - Sefip/Gfip.</li> </ul>

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
<p><b>314 – ANALISTA DE SUPORTE</b></p>	<p><b>Descrição Sumária:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordena o suporte técnico da prefeitura diagnosticando panes e realizando manutenção de servidores High-end, Notebooks e micros.</li> <li>• Realizam criação de contas e administração de servidores WINDOWS e NT 4.0.</li> <li>• Planejam e organizam qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e dos demais servidores lotados no órgão em que atua nos campos da Administração Municipal, quando solicitado.</li> <li>• Devem guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público.</li> </ul> <p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar suporte técnico da organização;</li> <li>• Diagnosticar panes e manutenção de servidores High-end, Notebooks e micros;</li> <li>• Oferecer treinamento em softwares para os usuários;</li> <li>• Oferecer soluções gerais de rede e internet, criação de contas e administração de servidores WINDOWS e NT 4.0;</li> <li>• Implementação de novas tecnologias e gerenciamento do setor de informática;</li> <li>• Realizar consultoria em compras técnicas da área de informática;</li> <li>• Gerenciar Políticas de segurança e configuração de servidores;</li> <li>• Planejar e organizar qualificação, capacitação, treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua nos campos da Administração Municipal, quando solicitado;</li> <li>• Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;</li> <li>• Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;</li> <li>• Realizar outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.</li> </ul>
<p><b>315 – ARQUITETO</b></p>	<p><b>Descrição Sumária:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executam tarefas destinadas à supervisão, coordenação, fiscalização, elaboração e a execução de trabalhos, estudos e projetos arquitetônicos.</li> <li>• Elaboram projetos de construções, reformas, readequações e manutenções de edificações diversas.</li> <li>• Realizam projetos de paisagismo, de sistemas viários, planejamento urbano, praças e parques, monumentos e outras obras correlatas.</li> <li>• Estudam características e preparam métodos de trabalho para permitir a construção, contratação, montagem e manutenção dos projetos.</li> </ul> <p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar e projetar as plantas, cortes, elevações internas e externas, detalhes e especificações de projetos, incluindo materiais, acabamentos e serviços, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico;</li> <li>• Realizar projetos, memoriais descritivos, declarações, pareceres técnicos, laudos, vistorias e demais documentos correlatos, para atendimento às demandas solicitadas pelos órgãos convenientes, assim como, pelos órgãos de controle e fiscalização;</li> <li>• Realizar, além da especificação de materiais, a quantificação dos serviços necessários, visando a elaboração de orçamentos, composições e cotações de mercado, oferecendo elementos necessários para abertura de processos licitatórios e contratações públicas, seguindo a legislação pertinente;</li> <li>• Preparar as previsões detalhadas das necessidades e etapas diversas da obra, assim como seu tempo de duração, visando a elaboração de cronogramas físicos, financeiros e de desembolso;</li> <li>• Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas técnicas e especificações contratuais;</li> <li>• Elaborar medições nas obras para quantificação e pagamento dos serviços executados pelas empresas contratadas;</li> <li>• Elaborar projetos e demais documentos necessários para a regularização de prédios e terrenos públicos, incluindo os serviços solicitados pelo cartório competente, visando a regularização e averbação dos imóveis;</li> <li>• Analisar processos e aprovar projetos de construções novas, regularizações e readequações, tanto de prédios públicos, quanto de obras particulares;</li> <li>• Analisar processos, emitir certidões de diretrizes e aprovar projetos relacionados ao parcelamento do solo, como desmembramentos, loteamentos, assim como, projetos de retificação e condomínios;</li> <li>• Promover a regularização de loteamentos clandestinos e irregulares;</li> <li>• Fiscalizar a execução de plano de obras de loteamentos, no que diz respeito ao desenho urbano e a verificação do cumprimento dos projetos aprovados;</li> <li>• Participar de discussões e interagir na elaboração de propostas para a legislação de edificações, desenho urbano, plano diretor e matérias correlatas;</li> <li>• Promover a elaboração de mapas que auxiliem no planejamento urbano, assim como no mapeamento de equipamentos públicos e na regularização fundiária;</li> <li>• Analisar e aprovar processos referentes à abertura de inscrições municipais, no que diz respeito ao atendimento à lei de zoneamento vigente;</li> <li>• Expedir certidões em matérias de sua competência;</li> <li>• Avaliar as características dos ambientes de trabalho nas diversas áreas municipais e elaborar estudos que ofereçam melhoria na qualidade do ambiente de trabalho e maior atendimento aos princípios de ergonomia, incluindo a montagem de leiautes para readequação de espaços públicos;</li> <li>• Prestar atendimento ao público, quanto à documentação e procedimentos necessários para protocolo dos serviços realizados pelo setor de arquitetura e planejamento urbano;</li> <li>• Prestar assessoria ao setor de cadastro imobiliário, visando a organização e atualização do arquivo de projetos, fichas cadastrais, alvarás, habite-se e demais documentos;</li> <li>• Emitir RRT-Registro de Responsabilidade Técnica referente aos projetos, orçamentos e fiscalização das obras projetadas e acompanhadas;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
<p><b>316 – ASSISTENTE SOCIAL</b></p>	<p><b>Descrição Sumária:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra e formulam documentos referentes a atuação do serviço.</li> <li>• Participa da elaboração, acompanhamento, implementação, avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias.</li> <li>• Subsídia e participa da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social.</li> <li>• Coordena o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS.</li> </ul> <p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, discutir e monitorar fluxos pertinentes junto a equipe;</li> <li>• Realizar articulação em rede para garantir acesso à direitos das famílias acompanhadas;</li> <li>• Registrar e formular documentos referentes a atuação do serviço;</li> <li>• Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação;</li> <li>• Participar da elaboração, acompanhamento, implementação, avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;</li> <li>• Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;</li> <li>• Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciais no seu território de abrangência;</li> <li>• Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;</li> <li>• Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;</li> <li>• Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;</li> <li>• Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;</li> <li>• Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;</li> <li>• Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;</li> <li>• Coordenar a execução das ações, assegurando dialogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;</li> <li>• Coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;</li> <li>• Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;</li> <li>• Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;</li> <li>• Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a unidade em outros espaços, quando solicitado;</li> <li>• Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;</li> <li>• Realizar Atendimento dos munícipes para avaliação;</li> <li>• Efetuar visitas domiciliar;</li> <li>• Realizar relatório social, para pedidos de benefícios eventuais, como: cesta básica, aluguel social, financeiro (contas de energia), auxiliar nas despesas de velório;</li> <li>• Auxiliar as pessoas com maior necessidade a chegarem em cidades vizinhas, efetuando avaliação para saber como essa pessoa chegou na cidade e se realmente não possui condições financeiras;</li> <li>• Acompanhar as famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), realizando: acolhimento, oficinas com as famílias, acompanhamento individual e grupal, para desenvolver a autonomia dessas famílias;</li> <li>• Solicitar cópias de certidões de nascimento, casamento e óbito, dentro e fora do município;</li> <li>• Planejar e executar programas de serviço social;</li> <li>• Efetuar visitas domiciliares em residências;</li> <li>• Gerenciar os programas de benefícios;</li> <li>• Realizar o atendimento de pessoas carentes e portadoras de necessidades especiais avaliando as condições socioeconômicas e enquadrando-os nos programas sociais diversos de ordem municipal, estadual e federal;</li> <li>• Realizar cadastramento e triagem socioeconômica das pessoas candidatas a auxílios sociais;</li> <li>• Atuar em todos os programas que exijam serviços específicos da área do Serviço Social;</li> <li>• Prestar assessoria técnica específica de Serviço Social no âmbito do Poder Público Municipal;</li> <li>• Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;</li> <li>• Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;</li> <li>• Elaborar ou participar da elaboração e execução das campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;</li> <li>• Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;</li> <li>• Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;</li> <li>• Promover, por meio de técnicas próprias através de entrevistas, palestras, visitas domiciliares, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;</li> </ul>



CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
<p><b>316 – ASSISTENTE SOCIAL</b> <b>(Continuação)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social;</li> <li>• Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;</li> <li>• Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;</li> <li>• Analisar causas de desajustamento sociais, para estabelecer planos de ações capazes de restabelecer a normalidade de comportamento dos indivíduos em relação a si próprios, aos seus semelhantes ou ao meio social;</li> <li>• Executar programas, projetos e/ou atividades que visem prevenir a marginalização da criança e do adolescente, minimizar os problemas decorrentes da carência socioeconômica das famílias;</li> <li>• Integrar os recursos da comunidade e de outras Secretarias Municipais, para melhor atendimento à população;</li> <li>• Interpretar dados coletados em pesquisas socioeconômica e habitacional;</li> <li>• Coordenar atividades dos Centros de Integração Social, garantindo o seu bom funcionamento e a prestação de serviços adequados à comunidade;</li> <li>• Executar treinamento de pessoal afetos aos serviços prestados pelo DPAS;</li> <li>• Atender o munícipe na ocorrência de eventos danosos;</li> <li>• Colaborar com campanhas e certames de caráter assistencial, patrocinado pela administração direta e indireta, autarquia ou entidades afins;</li> <li>• Elaborar parecer técnico e acompanhar os processos de Leis Municipais, solicitações e convênios, verificação de prestação de contas;</li> <li>• Executar outras atribuições afins.</li> </ul>
<p><b>317 – CONTADOR</b></p>	<p><b>Descrição Sumária:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executa e distribui os serviços de contabilidade, orientando a respeito da escrituração analítica de atos ou fatos administrativos para assegurar a sua eficiente execução.</li> <li>• Organiza boletins de receita, despesas e balancetes auxiliares.</li> <li>• Examina empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias correspondentes para apropriar custos de bens e serviços.</li> <li>• Elabora quando necessário, balancetes patrimoniais, demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica, orçamentária e financeira.</li> </ul> <p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar e distribuir os serviços de contabilidade, orientando a respeito da escrituração analítica de atos ou fatos administrativos para assegurar a sua eficiente execução;</li> <li>• Escriturar contas correntes diversas;</li> <li>• Organizar boletins de receita, despesas e balancetes auxiliares;</li> <li>• Elaborar "Slips" de caixa;</li> <li>• Elaborar quando necessário, balancetes patrimoniais, demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica, orçamentária e financeira;</li> <li>• Efetuar processos de prestação de contas;</li> <li>• Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias correspondentes para apropriar custos de bens e serviços;</li> <li>• Informar processos relativos à despesa e receita;</li> <li>• Interpretar legislação referente à contabilidade pública;</li> <li>• Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis;</li> <li>• Organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres;</li> <li>• Controlar os trabalhos de análise e avaliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retirando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;</li> <li>• Elaborar, assinar e acompanhar a execução das peças orçamentárias, notadamente LOA, PPA e LDO, fazendo os ajustes quando necessário;</li> <li>• Cumprir as normas relativas à Lei de Responsabilidade Fiscal;</li> <li>• Acompanhar contas a pagar e contas a receber;</li> <li>• Realizar a integração da folha de pagamento;</li> <li>• Realizar a gestão financeira;</li> <li>• Realizar demonstrações contábeis;</li> <li>• Acompanhar e sugerir fontes de financiamento;</li> <li>• Realizar análises de investimentos;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
<p><b>318 – CONTROLADOR INTERNO</b></p>	<p><b>Descrição Sumária:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscaliza e avalia, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial da Prefeitura Municipal.</li> <li>• Informa aos titulares das unidades da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno para a promoção de medidas que se fizerem necessárias.</li> <li>• Controla a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Executivo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais.</li> <li>• Elabora ou coordena a criação, utilização e atualização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno da Prefeitura Municipal, submetendo-as à aprovação do prefeito.</li> </ul> <p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial da Prefeitura Municipal avaliar a aplicação dos recursos públicos;</li> <li>• Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos, avaliando os resultados apurados;</li> <li>• Informar aos titulares das unidades da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno para a promoção de medidas que se fizerem necessárias;</li> <li>• Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelas unidades administrativas e sujeitos ao Controle Interno;</li> <li>• Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Executivo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;</li> <li>• Cientificar o Prefeito Municipal em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;</li> <li>• Elaborar relatórios de controle interno e demais documentos de sua responsabilidade;</li> <li>• Elaborar ou coordenar a criação, utilização e atualização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno da Prefeitura Municipal, submetendo-as à aprovação do prefeito;</li> <li>• Coordenar e solicitar a correta realização dos procedimentos de controle interno da Prefeitura Municipal, visando sua adequação as normas e legislação vigentes, emitindo solicitações ou recomendações sempre que necessário;</li> <li>• Exercer seus trabalhos de forma autônoma e independente, sem qualquer interferência interna ou externa;</li> <li>• Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;</li> <li>• Realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</li> </ul>

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
<p><b>319 – DENTISTA</b></p>	<p><b>Descrição Sumária:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona e acolhe o paciente na Unidade de Saúde independente se emergência ou tratamento programado.</li> <li>• Preenche, data e assina ficha de anamnese.</li> <li>• Realiza a escuta, coletar informações do estado de saúde geral e sinais clínicos.</li> <li>• Procede a avaliação, exame bucal e complementar.</li> <li>• Realiza o atendimento resolutivo de urgência.</li> <li>• Realiza tratamento paliativo e prescrição medicamentosa para o quadro.</li> <li>• Encaminha o paciente para o centro de especialidade (radiologia, cirurgia BMF, endodontia, estomatologia, periodontia, implantodontia, odontopediatria, ortodontia/ortopedia, prótese dentária) quando necessário e ou agendar para tratamento na unidade.</li> <li>• Programa atendimento/consulta agendada na unidade.</li> <li>• Avalia fatores de risco da atividade da cárie dental, doença periodontal, cirurgia menor, reabilitação oral.</li> <li>• Informa paciente sobre diagnóstico e prognóstico e planejar o tratamento.</li> <li>• Defini prioridades e opções de tratamento.</li> <li>• Elaborar plano de tratamento informando ao paciente riscos/limites inerentes ao mesmo.</li> <li>• Esclarece ao paciente sobre corresponsabilidade no sucesso do tratamento.</li> <li>• Indica recomendações pré e pós-operatórias.</li> <li>• Orienta cuidadores de pacientes especiais.</li> </ul> <p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar e acolher o paciente na Unidade de Saúde independente se emergência ou tratamento programado;</li> <li>• Preencher, datar e assinar ficha de anamnese;</li> <li>• Realizar a escuta, coletar informações do estado de saúde geral e sinais clínicos;</li> <li>• Proceder a avaliação, exame bucal e complementar;</li> <li>• Fazer o atendimento resolutivo de urgência;</li> <li>• Realizar tratamento paliativo, e prescrição medicamentosa para o quadro;</li> <li>• Encaminhar o paciente para o centro de especialidade (radiologia, cirurgia BMF, endodontia, estomatologia, periodontia, implantodontia, odontopediatria, ortodontia/ortopedia, prótese dentária) quando necessário e ou agendar para tratamento na unidade;</li> <li>• Programar atendimento/consulta agendada na unidade;</li> <li>• Avaliar fatores de risco da atividade da cárie dental, doença periodontal, cirurgia menor, reabilitação oral;</li> <li>• Informar paciente sobre diagnóstico e prognóstico e planejar o tratamento;</li> <li>• Definir prioridades e opções de tratamento;</li> <li>• Propor plano de tratamento informando ao paciente riscos/limites inerentes ao mesmo;</li> <li>• Esclarecer ao paciente sobre corresponsabilidade no sucesso do tratamento;</li> <li>• Indicar recomendações pré e pós-operatórias;</li> <li>• Orientar cuidadores de pacientes especiais;</li> <li>• Estimar a alta clínica e o monitoramento do retorno;</li> <li>• Programar as visitas periódicas de manutenção da saúde bucal;</li> <li>• Orientar sobre técnicas de higiene oral e de prótese dentária;</li> <li>• Orientar sobre hábitos nocivos à saúde oral;</li> <li>• Orientar sobre hábitos alimentares e dieta cariogênica;</li> <li>• Realizar tratamentos de reabilitação oral;</li> <li>• Restaurar elemento dental (forma, função e estética);</li> <li>• Realizar exodontia (extração de dentes);</li> <li>• Tratar alterações de tecidos da cavidade oral;</li> <li>• Tratar doenças periodontais (tratamento gengival);</li> <li>• Realizar ajuste oclusal;</li> <li>• Registrar procedimentos executados no prontuário odontológico;</li> <li>• Emitir laudos técnicos e atestados;</li> <li>• Aplicar medidas de prevenção e promoção de saúde;</li> <li>• Planejar ações odontológicas;</li> <li>• Participar de ações comunitárias;</li> <li>• Realizar apoio técnico às ações odontológicas;</li> <li>• Desenvolver atividades referentes a saúde bucal;</li> <li>• Acompanhar atividades referentes a saúde bucal com demais profissionais de saúde;</li> <li>• Promover a saúde da família;</li> <li>• Definir território de atuação;</li> <li>• Mapear área de atuação;</li> <li>• Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos;</li> <li>• Organizar grupos de promoção à saúde bucal;</li> <li>• Atualizar informações cadastrais;</li> <li>• Atender usuários nas unidades básicas de saúde, nos domicílios ou espaços comunitários;</li> <li>• Realizar ações de prevenção de agravos e curativas;</li> <li>• Notificar doenças, agravos e situações de importância local;</li> <li>• Identificar necessidades dos usuários;</li> <li>• Coordenar o cuidado dos usuários no que se refere a saúde bucal;</li> <li>• Promover a integralidade do cuidado;</li> <li>• Participar das atividades de planejamento;</li> <li>• Administrar local e condições de trabalho;</li> <li>• Adotar medidas ergonômicas;</li> <li>• Praticar medidas de biossegurança;</li> <li>• Manter equipamentos em condições de trabalho;</li> <li>• Qualificar e supervisionar equipe de trabalho;</li> <li>• Adotar rotinas de trabalho;</li> <li>• Elaborar regulamentos internos de consultórios;</li> <li>• Arquivar documentação dos pacientes;</li> <li>• Realizar outras atividades correlatas.</li> </ul>

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
<p><b>320 – ENGENHEIRO AMBIENTAL</b></p>	<p><b>Descrição Sumária:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizam todos os projetos relacionados ao meio ambiente do município desde o projeto técnico, passando pelo credenciamento nos órgãos ambientais até o acompanhamento da execução.</li> <li>• Realizam o acompanhamento e fiscalização de empresas quanto ao cumprimento de normas ambientais.</li> <li>• Realizam campanhas educativas relacionadas ao meio ambiente no município.</li> <li>• Realizam atendimento ao público e orientam quanto as normas ambientais.</li> </ul> <p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar e implantar projetos ambientais;</li> <li>• Prestar consultoria, assistência e assessoria ao município quanto à gestão ambiental;</li> <li>• Realizar análise de abertura e funcionamento de empresas com relação as questões ambientais;</li> <li>• Orientar e assessorar o município quanto aos programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade;</li> <li>• Realizar estudos, planejamento e projetos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização;</li> <li>• Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica;</li> <li>• Prestar assistência, assessoria e consultoria com relação a Licenciamento Ambiental de obras públicas, tratativas e solicitações junto aos órgãos ambientais reguladores estaduais e federais tais como: (CETESB, DAEE, ANA, IBAMA, ICMBIO, SISNAMA e outros);</li> <li>• Responsabilizar-se por obras e serviço técnicos referentes ao meio ambiente;</li> <li>• Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;</li> <li>• Elaborar orçamentos;</li> <li>• Estabelecer padronização, mensuração e controle de qualidade;</li> <li>• Produzir e conduzir trabalho técnico;</li> <li>• Acompanhar e fiscalizar equipe de serviços e manutenção com relação a projetos e ações ambientais;</li> <li>• Acompanhar ações da Secretaria de Saneamento e Meio Ambiente, bem como, ações das demais secretarias em questões ambientais;</li> <li>• Elaborar projetos e planilhas para instruir planos de trabalho e para as ações da Administração Municipal, que demandem assistência da engenharia ambiental;</li> <li>• Acompanhar e monitorar a execução de obras e serviços de engenharia ambiental;</li> <li>• Realizar inspeções de vistoria e emissão dos respectivos laudos técnicos;</li> <li>• Elaborar e implementar a política de meio ambiente e sistema de gestão ambiental, no que diz respeito ao Licenciamento Ambiental no município;</li> <li>• Identificar fatores, impactos e aspectos ambientais no município significativos e propor medidas mitigadoras;</li> <li>• Desenvolver ações educativas para manutenção de um ambiente ecologicamente equilibrado;</li> <li>• Desenvolver ações pertinentes para parques, praças e arborização urbana;</li> <li>• Executar ação de fiscalização, quanto às questões ambientais no município;</li> <li>• Buscar constantemente o melhor desempenho ambiental dos prédios e locais públicos, buscando melhorias e conforto ambiental;</li> <li>• Emitir ART-Anotação de Responsabilidade Técnica referente aos projetos e estudos realizados e acompanhados;</li> <li>• Prestar atendimento ao público, quanto à documentação e procedimentos necessários para protocolo dos serviços realizados pelo setor de meio ambiente;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
<p><b>321 – ENGENHEIRO CIVIL</b></p>	<p><b>Descrição Sumária:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboram, coordenam, reformulam, acompanham e/ou fiscalizam projetos.</li> <li>• Preparam plantas e especificações técnicas da obra.</li> <li>• Indicam o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, bem como a mão-de-obra necessária.</li> <li>• Efetuam cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas.</li> <li>• Analisam projetos e fazem acompanhamento até a entrega de loteamentos e condomínios.</li> <li>• Realizam estudos de trânsito indicando material e equipamentos a ser utilizado.</li> </ul> <p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas;</li> <li>• Supervisionar os serviços de terraplanagem, locação, infraestrutura, elaboração de relatórios, vistorias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade de segurança;</li> <li>• Proceder avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais adequado para a construção;</li> <li>• Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;</li> <li>• Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;</li> <li>• Acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e emitir medições de obras que estejam sob encargo do município;</li> <li>• Analisar processos e aprovar projetos de edificações, desmembramentos, retificações, loteamentos e condomínios, quanto aos seus diversos aspectos técnicos;</li> <li>• Vistoriar e fiscalizar as obras referentes à implantação de loteamentos e condomínios, bem como emitir os termos de aceite no final das obras;</li> <li>• Participar das reuniões da elaboração das proposições de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor;</li> <li>• Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;</li> <li>• Supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando à otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende as especificações de qualidade;</li> <li>• Supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do município;</li> <li>• Emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia;</li> <li>• Elaborar projetos de sinalização;</li> <li>• Coordenar estudos das características de tráfego;</li> <li>• Coordenar operações para controle do tráfego, tais como: regulamentação das leis municipais e do código de trânsito, medidas de controle de tráfego com a elaboração de projetos de sinalização;</li> <li>• Executar atividades de elaboração de requisitos técnicos básicos para aquisição e aplicação de materiais para sinalização;</li> <li>• Elaborar e coordenar projetos, estudos, fiscalização e supervisão das atividades ligadas à construção de habitações, galpões, infraestrutura básica, pavimentação e recapeamento asfáltico, operação tapa buraco, galerias pluviais, planejando e gerenciando as mesmas;</li> <li>• Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativo as ruas, recapeamento, e outras obras civis;</li> <li>• Acompanhar as obras do início ao fim (conclusão), fiscalizando os serviços de obras públicas e contratadas;</li> <li>• Preparar plantas e projetos complementares, com base no projeto arquitetônico;</li> <li>• Definir e quantificar os materiais, os equipamentos necessários e a mão de obras;</li> <li>• Emitir ART-Anotação de Responsabilidade Técnica referente aos projetos, orçamentos e fiscalização das obras projetadas e acompanhadas;</li> <li>• Prestar atendimento ao público, quanto à documentação e procedimentos necessários para protocolo dos serviços realizados pelo setor de engenharia;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
<p><b>322 – FARMACÊUTICO</b></p>	<p><b>Descrição Sumária:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executam serviços de gerenciamento, organização e controle em todas as etapas do ciclo da Assistência Farmacêutica (seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e a utilização por meio da dispensação e uso) de todos os medicamentos padronizados ou não, inclusive controlados pela Portaria nº 344/98 e suas atualizações, dos Componentes Especializado e Estratégico da Assistência Farmacêutica, dos Medicamentos e Processos do Programa de Alto Custo, dos Medicamentos de Demanda Judicial, além dos insumos e materiais correlatos;</li> </ul> <p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder tecnicamente pela unidade em que estiver prestando assistência farmacêutica e/ou a outra unidade do município em caso de necessidade;</li> <li>• Executar serviços de gerenciamento, organização e controle em todas as etapas do ciclo da Assistência Farmacêutica (seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e a utilização por meio da dispensação e uso) de todos os medicamentos padronizados ou não, inclusive controlados pela Portaria nº 344/98 e suas atualizações;</li> <li>• Executar serviços de gerenciamento, organização e controle em todas as etapas do ciclo da Assistência Farmacêutica (seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e a utilização por meio da dispensação e uso) dos Componentes Especializado e Estratégico da Assistência Farmacêutica,</li> <li>• Executar serviços de gerenciamento, organização e controle em todas as etapas do ciclo da Assistência Farmacêutica (seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e a utilização por meio da dispensação e uso) dos Medicamentos e Processos do Programa de Alto Custo,</li> <li>• Executar serviços de gerenciamento, organização e controle em todas as etapas do ciclo da Assistência Farmacêutica (seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e a utilização por meio da dispensação e uso) dos Medicamentos de Demanda Judicial,</li> <li>• Executar serviços de gerenciamento, organização e controle em todas as etapas do ciclo da Assistência Farmacêutica (seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e a utilização por meio da dispensação e uso) dos insumos e materiais correlatos necessários para a assistência farmacêutica;</li> <li>• Cumprir com as boas práticas de dispensação e rotinas do Departamento de Assistência Farmacêutica, seguindo a legislação vigente e atribuições relativas à profissão, definidas por Lei própria, pelo Conselho de Farmácia e que estejam em consonância com o serviço público;</li> <li>• Orientar quanto ao uso, à guarda, administração e descarte de medicamentos correlatos, com vistas à promoção do uso racional de medicamentos à População e à Equipe Multidisciplinar quando designado;</li> <li>• Prestar informações sobre os medicamentos e problemas relacionados aos mesmos, propondo aos demais membros da equipe de saúde, as mudanças necessárias à obtenção do resultado desejado;</li> <li>• Participar das atividades de saúde coletivas, contribuindo para melhorar a atenção de assistência ao município;</li> <li>• Coletar, monitorar e analisar dados dos indicadores pertinentes ao andamento da Assistência Farmacêutica;</li> <li>• Prestar assistência técnica obrigatória no serviço de farmácia, podendo responder tecnicamente pela mesma;</li> <li>• Elaborar planilhas e manter controle de estoque de medicamentos;</li> <li>• Operar sistemas diversos ligados a assistência farmacêutica;</li> <li>• Responder ofícios e pedidos judiciais;</li> <li>• Realizar outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo Conselho de Farmácia ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.</li> </ul>

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
<b>323 – FISIOTERAPEUTA</b>	<p><b>Descrição Sumária:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atua no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde.</li> <li>• Recepciona e promove consultas, avaliações e reavaliações em pacientes, colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar diagnóstico cinético - funcional, para eleger e quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas, objetivando tratar as disfunções nos campos da fisioterapia em toda sua extensão e complexidade.</li> <li>• Estabelece prognósticos, reavaliando condutas e decidindo pela alta fisioterapêutica em pacientes de ordem ambulatorial e domiciliar.</li> <li>• Desempenha atividades de planejamento, organização e gestão de serviços de saúde pública.</li> <li>• Emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios.</li> <li>• Presta esclarecimentos, tirando dúvidas e orienta o paciente e seus familiares sobre o processo terapêutico.</li> <li>• Encaminhar o paciente, quando necessário a outros profissionais.</li> <li>• Facilita o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto - cuidado e as práticas de educação em saúde.</li> </ul> <p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde;</li> <li>• Recepcionar e promover consultas, avaliações e reavaliações em pacientes, colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar diagnóstico cinético - funcional, para eleger e quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas, objetivando tratar as disfunções nos campos da fisioterapia em toda sua extensão e complexidade;</li> <li>• Estabelecer prognósticos, reavaliando condutas e decidindo pela alta fisioterapêutica em pacientes de ordem, ambulatorial e domiciliar. Desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão de serviços de saúde pública;</li> <li>• Emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios;</li> <li>• Prestar esclarecimentos, dirimir dúvidas e orientar o paciente e seus familiares sobre o processo terapêutico;</li> <li>• Encaminhar o paciente, quando necessário a outros profissionais;</li> <li>• Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto - cuidado e as práticas de educação em saúde;</li> <li>• Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas no serviço público por estagiários e voluntários;</li> <li>• Avaliar complexos de subluxação;</li> <li>• Avaliar disfunções de micro movimentos e instabilidades;</li> <li>• Detectar bebês em risco de desenvolvimento neuropsicomotor em cti neonatal;</li> <li>• Estabelecer diagnóstico fisioterapêutico;</li> <li>• Coletar dados dos clientes e pacientes (anamnese);</li> <li>• Solicitar exames complementares;</li> <li>• Interpretar exames complementares;</li> <li>• Estabelecer prognóstico;</li> <li>• Prescrever terapêutica;</li> <li>• Encaminhar clientes e pacientes a outros profissionais;</li> <li>• Planejar estratégias de intervenção;</li> <li>• Definir condutas e procedimentos;</li> <li>• Definir frequência e tempo da intervenção;</li> <li>• Preparar programas de atividades físicas funcionais;</li> <li>• Participar na elaboração de programas de qualidade de vida;</li> <li>• Implementar ações de intervenção;</li> <li>• Reavaliar estratégias de intervenção;</li> <li>• Propor mudanças de hábito de vida;</li> <li>• Desenvolver material educativo;</li> <li>• Organizar grupos de educação;</li> <li>• Ministras palestras e cursos;</li> <li>• Ensinar modo operatório laboral;</li> <li>• Corrigir modo operatório laboral;</li> <li>• Implementar cultura ergonômica;</li> <li>• Ensinar procedimentos para mobilidade independente e dependente;</li> <li>• Participar da elaboração de políticas públicas de saúde;</li> <li>• Participar da implementação das políticas públicas em saúde;</li> <li>• Desenvolver programas preventivos e de promoção a saúde;</li> <li>• Adaptar ambiente ao tratamento;</li> <li>• Adaptar estruturas aos pacientes e clientes;</li> <li>• Estipular equipamentos e materiais de uso padrão;</li> <li>• Emitir pareceres técnico-administrativos;</li> <li>• Especificar capacidade de atendimento;</li> <li>• Elaborar critérios de elegibilidade;</li> <li>• Estabelecer parâmetros de alta;</li> <li>• Supervisionar estágios;</li> <li>• Analisar custos;</li> <li>• Mediar reuniões clínicas;</li> <li>• Participar de discussão técnica interdisciplinar;</li> <li>• Elaborar protocolo de avaliação e tratamento;</li> <li>• Usar Equipamento de Proteção Individual (EPI);</li> <li>• Identificar situações de risco;</li> <li>• Minimizar riscos;</li> <li>• Avaliar conformidade dos materiais.</li> </ul>

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
<p><b>324 – FONOAUDIÓLOGO</b></p>	<p><b>Descrição Sumária:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avalia crianças e adolescentes que apresentem dificuldades de deglutição, mastigação, respiração e contextualização verbal.</li> <li>• Prescreve e encaminha para atendimento médico quando necessário.</li> <li>• Colabora e participar dos eventos do setor e Secretaria de Educação como desfiles, capacitações, entre outros.</li> <li>• Confecciona atividades adaptadas conforme necessidade dos alunos.</li> <li>• Indica tecnologia assistiva.</li> <li>• Adapta tecnologia assistiva.</li> <li>• Introduz formas alternativas de comunicação.</li> </ul> <p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajudar na organização e estrutura do setor, zelando pelos materiais da instituição;</li> <li>• Avaliar crianças e adolescentes que apresentem dificuldades de deglutição, mastigação, respiração e contextualização verbal;</li> <li>• Prescrever e encaminhar para atendimento médico quando necessário;</li> <li>• Avaliar necessidades de cada aluno e manter a coordenação informada;</li> <li>• Colaborar e participar dos eventos do setor e Secretaria de Educação como desfiles, capacitações, entre outros;</li> <li>• Confeccionar atividades adaptadas conforme necessidade dos alunos;</li> <li>• Cumprir horários sem esquecer de passar a digital no relógio, comunicando antecipadamente faltas e atrasos;</li> <li>• Fazer controle de frequência de cada aluno com justificativas de faltas;</li> <li>• Fazer planejamento semanal/mensal/semestral dos objetivos a serem trabalhados com a criança;</li> <li>• Realizar avaliações das crianças encaminhadas, audiometria quando necessário;</li> <li>• Fazer relatórios e realizar devolutivas de alunos conforme cronograma;</li> <li>• Manter prontuários atualizados;</li> <li>• Montar plano de atendimento individual que estimule os processos mentais como: atenção, concentração, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem entre outros;</li> <li>• Participar da rotina, reuniões e planejamentos do AMEE;</li> <li>• Participar de reuniões dos Conselhos Municipais quando solicitado;</li> <li>• Participar, avaliar e preencher as observações de avaliação da Equipe Multidisciplinar;</li> <li>• Realizar as anamneses/devolutivas dos pais, estando atentos a qualquer fator de risco para as crianças encaminhadas;</li> <li>• Realizar atendimento fonoaudiológico individual ou grupal das crianças e adolescentes encaminhados pelas escolas da rede municipal de ensino;</li> <li>• Realizar atividades funcionais com as crianças e adolescentes, quando estes necessitarem;</li> <li>• Realizar encaminhamentos internos e externos quando observado a necessidade de avaliação por outras especialidades;</li> <li>• Realizar evoluções diárias dos atendimentos realizados;</li> <li>• Respeitar colegas e ambiente de trabalho, informando a coordenação qualquer problema;</li> <li>• Respeitar cronograma de atividades do AMEE;</li> <li>• Seguir cronograma /agenda de atendimentos e horários;</li> <li>• Eleger procedimentos terapêuticos;</li> <li>• Habilitar sistema auditivo;</li> <li>• Reabilitar sistema vestibular;</li> <li>• Desenvolver habilidades auditivas;</li> <li>• Tratar distúrbios vocais;</li> <li>• Tratar alterações da fala, linguagem oral, leitura e escrita, de deglutição, de fluência e das funções orofaciais;</li> <li>• Desenvolver habilidades cognitivas;</li> <li>• Definir indicadores de evolução do tratamento/ação;</li> <li>• Avaliar resultados do tratamento;</li> <li>• Acompanhar evolução clínica;</li> <li>• Dar alta;</li> <li>• Estabelecer plano terapêutico;</li> <li>• Estabelecer prognóstico;</li> <li>• Dar devolutiva da avaliação;</li> <li>• Participar de diagnóstico interdisciplinar;</li> <li>• Prescrever terapêutica;</li> <li>• Preparar material terapêutico;</li> <li>• Indicar tecnologia assistiva;</li> <li>• Adaptar tecnologia assistiva;</li> <li>• Introduzir formas alternativas de comunicação;</li> <li>• Prescrever órteses, próteses e adaptações;</li> <li>• Adaptar órteses e próteses;</li> <li>• Aplicar procedimentos específicos de reabilitação, em ambientes específicos (UTI, PS etc.), para aperfeiçoamento da voz, para aperfeiçoamento das habilidades comunicativas, para aperfeiçoamento da estética facial e para aperfeiçoamento da linguagem oral, leitura e escrita;</li> <li>• Capacitar para o uso de órteses, próteses e adaptações;</li> <li>• Estabelecer parâmetros de alta;</li> <li>• Estabelecer critérios de elegibilidade.</li> </ul>



CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
<b>325 – PSICÓLOGO</b>	<p><b>Descrição Sumária:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza atendimentos na área de psicologia e saúde mental de forma individual e em grupo.</li> <li>• Aplica conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.</li> <li>• Estuda e avalia indivíduos em seus aspectos intelectual, psicomotor e emocional (abrangendo a psicodinâmica individual, familiar e sociocultural), empregando métodos e técnicas psicológicas com o objetivo de formular diagnósticos ou parecer psicológico.</li> <li>• Fornece dados pertinentes a outras instituições ou profissionais visando a contribuição e favorecendo o processo terapêutico do paciente.</li> <li>• Desenvolve aconselhamento e/ou orientação individual ou em grupo, com pacientes e/ou familiares, visando auxiliar na resolução de dificuldades e situações conflitantes.</li> <li>• Desenvolve trabalhos psicoterápicos individuais e em grupo, a fim de favorecer a saúde mental do indivíduo.</li> <li>• Articula-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas.</li> <li>• Atende aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir na avaliação e no tratamento multiprofissional.</li> <li>• Atua no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensinos adequados.</li> </ul> <p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajudar na organização e estrutura do setor, zelando pelos materiais da instituição;</li> <li>• Avaliar e atender crianças e adolescentes que apresentem dificuldades emocionais, comportamentais e psicológicas, encaminhar para atendimento médico caso necessário;</li> <li>• Avaliar necessidades de cada criança e adolescente e manter a coordenação informada;</li> <li>• Colaborar e participar dos eventos da Instituição e Secretaria de Educação como desfiles, capacitações, entre outros;</li> <li>• Trabalhar e acompanhar atividades adaptadas conforme necessidade dos alunos;</li> <li>• Cumprir horários sem esquecer de passar a digital no relógio, comunicando antecipadamente faltas e atrasos;</li> <li>• Efetuar visitas domiciliares;</li> <li>• Fazer controle de frequência de cada paciente com justificativas de faltas;</li> <li>• Realizar relatório social, para pedidos de benefícios eventuais, como: cesta básica, aluguel social, financeiro (contas de energia), auxiliar as despesas de velório;</li> <li>• Fazer planejamento semanal/mensal/semestral dos objetivos a serem trabalhados com a criança;</li> <li>• Realizar construção de políticas educacionais, desenvolvimento de novos procedimentos de ensino, como: pesquisas e intervenção em grupos ou individuais;</li> <li>• Fazer relatórios e realizar devolutivas dos pacientes conforme cronograma;</li> <li>• Aplicar conhecimento psicológico na escola;</li> <li>• Analisar o indivíduo com deficiência, para orientar a aplicação de programas especiais de ensino;</li> <li>• Acompanhar as famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), realizando: acolhimento, oficinas com as famílias, acompanhamento individual e grupal, para a autonomia dessas famílias;</li> <li>• Montar plano de atendimento individual que estimule a prevenção, buscando sempre entender os comportamentos e as funções mentais da criança;</li> <li>• Manter prontuários atualizados;</li> <li>• Pesquisar dados sobre a realidade da escola em seus múltiplos aspectos, visando desenvolver o conhecimento científico, entre outros;</li> <li>• Participar de orientação profissional e de inclusão de indivíduos com deficiência, através de adaptações nos métodos de ensino;</li> <li>• Realizar acolhimento, orientação as famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos;</li> <li>• Participar da rotina, reuniões e planejamentos da instituição;</li> <li>• Realizar aconselhamento/ colaboração com o corpo docente;</li> <li>• Realizar o trabalho social com as famílias através do atendimento;</li> <li>• Realizar diagnósticos específicos dentro da área dos transtornos de aprendizagem e transtornos globais do desenvolvimento;</li> <li>• Elaborar documentos, relatórios e encaminhamentos pertinente;</li> <li>• Registrar informações;</li> <li>• Realizar Articulação em rede;</li> <li>• Buscar compreender a dinâmica familiar da criança e a apresentação das principais queixas;</li> <li>• Trabalhar atividades lúdicas no processo de diagnóstico, visto que algumas questões subjetivas relacionadas a angústias ou tristezas, sem causa aparente, podem ser percebidas por meio desse método, buscando identificar os conflitos que estão gerando dor e desconforto na criança;</li> <li>• Participar, avaliar e preencher as observações de avaliação da Equipe Multidisciplinar;</li> <li>• Realizar as anamneses/devolutivas dos pais, estando atentos a qualquer fator de risco para as crianças encaminhadas;</li> <li>• Realizar atendimento individual ou grupal de crianças e adolescentes encaminhados pelas escolas da rede municipal de ensino;</li> <li>• Realizar atividades funcionais com as crianças e adolescentes, quando estes necessitarem;</li> <li>• Realizar encaminhamentos internos e externos quando observado a necessidade de avaliação por outras especialidades;</li> </ul>

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
<p><b>325 – PSICÓLOGO</b> <b>(Continuação)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar evoluções diárias dos atendimentos realizados;</li> <li>• Respeitar colegas e ambiente de trabalho, informando a coordenação de qualquer problema;</li> <li>• Respeitar cronograma de atividades da instituição;</li> <li>• Seguir cronograma /agenda de atendimentos e horários;</li> <li>• Realizar atendimentos na área de psicologia e saúde mental;</li> <li>• Acompanhar pacientes e executar atividades de acompanhamento e intervenção, relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade;</li> <li>• Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacionais e do trabalho;</li> <li>• Estudar e avaliar indivíduos em seus aspectos intelectuais, psicomotor e emocional (abrangendo a psicodinâmica individual, familiar e sociocultural), empregando métodos e técnicas psicológicas com o objetivo de formular diagnósticos ou parecer psicológico;</li> <li>• Fornecer dados pertinentes a outras instituições ou profissionais visando favorece-lo na contribuição que prestam ao referido indivíduo;</li> <li>• Desenvolver aconselhamento e/ou orientação individual ou em grupo, com pacientes e/ou familiares, visando auxiliar na resolução de dificuldades e situações conflitantes;</li> <li>• Desenvolver trabalhos psicoterápicos individuais e em grupo, a fim de favorecer a saúde mental do indivíduo;</li> <li>• Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;</li> <li>• Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir na avaliação e no tratamento multiprofissional;</li> <li>• Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensin角度os adequados;</li> <li>• Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração do acompanhamento e da avaliação de programas;</li> <li>• Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;</li> <li>• Psicologia Social: Trabalhar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a Psicologia e o Serviço Social, buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vista à maior resolutividade dos serviços oferecidos;</li> <li>• Intervir de forma integrada com o contexto local, com a realidade municipal e territorial, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais;</li> <li>• Agir baseado na leitura e inserção no tecido comunitário, para melhor compreendê-lo e intervir junto aos seus moradores;</li> <li>• Identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário;</li> <li>• Entre outras atividades afins.</li> </ul>
<p><b>326 – QUÍMICO</b></p>	<p><b>Descrição Sumária:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza ensaios e análises químicas e físico-químicos.</li> <li>• Seleciona metodologias, materiais e reagentes de análise e definir critérios de amostragem.</li> <li>• Submete as amostras a processos químicos e físicos realiza as medições necessárias.</li> <li>• Produz, extrai, sintetiza, concentra, purifica, seca, caracteriza substâncias e produtos.</li> <li>• Estabelece composição, orienta processo de acondicionamento e estabelece prazo de validade de produtos utilizados no departamento de água e esgoto.</li> <li>• Desenvolve, valida e estima custo-benefício de metodologias analíticas.</li> <li>• Elabora relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área.</li> <li>• Supervisiona e treina a equipe técnica do departamento de água e esgoto.</li> </ul> <p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar ensaios e análises químicas e físico-químicos;</li> <li>• Selecionar metodologias, materiais e reagentes de análise e definir critérios de amostragem;</li> <li>• Submeter as amostras a processos químicos e físicos;</li> <li>• Medir parâmetros químicos e físico-químicos;</li> <li>• Produzir, extrair, sintetizar, concentrar, purificar, secar, caracterizar substâncias e produtos;</li> <li>• Estabelecer composição, orientar processos de acondicionamento e estabelecer prazo de validade de produtos utilizados no departamento de água e esgoto;</li> <li>• Desenvolver, validar e estimar custo-benefício de metodologias analíticas;</li> <li>• Estudar a estrutura das substâncias empregando princípios, métodos e técnicas conhecidas, para determinar a composição, propriedades e interações das substâncias e suas reações diante de transformações de temperatura, luz, pressão e outros fatores físicos;</li> <li>• Determinar métodos de análise, baseando-se em estudos, ensaios e experiências efetuadas em todos os campos da química e efetuar o controle de qualidade dos processos;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos comissões, convênios;</li> <li>• Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área;</li> <li>• Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais nas atividades em conjunto;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Realizar análise de materiais a serem adquiridos por ocasião de licitações;</li> <li>• Realizar treinamentos para profissionais do departamento de água e esgoto, quando necessário;</li> <li>• Supervisionar o trabalho dos operadores técnicos de água e esgoto;</li> <li>• Distribuir tarefas e acompanhar a execução das mesmas no departamento de água e esgoto;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
<p><b>327 – VETERINÁRIO</b></p>	<p><b>Descrição Sumária:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza, executa, supervisiona ações dos programas de prevenção e controle de zoonoses urbanas, realizando estudos, pesquisas e relatórios.</li> <li>• Procede a vigilância de zoonoses conforme manuais e legislações específicas.</li> <li>• Efetua o controle, levantamento de dados, avaliação, programação, execução, supervisão e pesquisa das zoonoses de relevância para a saúde pública, visando o cumprimento dos programas federais, estaduais e municipais.</li> <li>• Realiza ações de prevenção e controle de portadores, reservatórios, vetores e outros animais de relevância para a saúde pública, conforme diretrizes dos programas federais, estaduais e municipais.</li> <li>• Realiza a fiscalização sanitária de estabelecimentos de assistência e interesse à saúde.</li> <li>• Elabora relatórios das ações realizadas.</li> <li>• Orienta os estabelecimentos fiscalizados.</li> <li>• Lavra autos de infração e de imposição de penalidade.</li> <li>• Promove a interdição de equipamentos, salas, estabelecimentos e/ou produtos.</li> <li>• Executa as ações administrativas pertinentes.</li> <li>• Realiza a fiscalização nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal.</li> </ul> <p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar, executar, supervisionar ações dos programas de prevenção e controle de zoonoses urbanas, realizando estudos, pesquisas e relatórios;</li> <li>• Proceder a vigilância de zoonoses conforme manuais e legislações específicas;</li> <li>• Efetuar o controle, levantamento de dados, avaliação, programação, execução, supervisão e pesquisa das zoonoses de relevância para a saúde pública, visando o cumprimento dos programas federais, estaduais e municipais;</li> <li>• Realizar ações de prevenção e controle de portadores, reservatórios, vetores e outros animais de relevância para a saúde pública, conforme diretrizes dos programas federais, estaduais e municipais;</li> <li>• Realizar a fiscalização sanitária de estabelecimentos de assistência e interesse à saúde;</li> <li>• Elaborar relatórios das ações realizadas;</li> <li>• Orientar os estabelecimentos fiscalizados;</li> <li>• Lavrar autos de infração e de imposição de penalidade;</li> <li>• Promover a interdição de equipamentos, salas, estabelecimentos e/ou produtos, executar as ações administrativas pertinentes;</li> <li>• Realizar a fiscalização nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal;</li> <li>• Garantir a qualidade dos produtos de origem animal;</li> <li>• Elaborar relatórios das ações realizadas;</li> <li>• Orientar os estabelecimentos fiscalizados;</li> <li>• Executar as ações administrativas pertinentes a vigilância sanitária;</li> <li>• Planejar, desenvolver e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;</li> <li>• Auxiliar na elaboração de projetos de leis, decretos, resoluções, instruções normativas e regulamentações, e demais legislações, no âmbito de sua competência;</li> <li>• Controlar e combater pragas e vetores em áreas urbanas, periurbanas e rurais;</li> <li>• Avaliar condições de bem-estar animal;</li> <li>• Proceder a vigilância de zoonoses, organizando e executando campanhas de vacinação;</li> <li>• Realizar coleta de material biológico para diagnóstico de doenças de interesse em saúde e para controle de programas federais, estaduais e municipais;</li> <li>• Notificar doenças de interesse animal, efetuando levantamento de dados, avaliação sanitária/epidemiológica e pesquisas, para possibilitar o controle sanitário da população animal;</li> <li>• Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica;</li> <li>• Executar tarefas afins.</li> </ul>

## **ANEXO II**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **CARGO PÚBLICO:**

**219 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO**

#### **Língua Portuguesa**

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

#### **Matemática**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

#### **Legislação Municipal**

Lei Orgânica do Município de Santo Antônio de Posse atualizada e/ou alterada. Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Santo Antônio de Posse (Lei Complementar n.º 01/1991 atualizada e/ou alterada).

#### **Conhecimentos Específicos**

Conhecimentos básicos sobre a legislação relacionada à segurança do trabalho. Normas Regulamentadoras (NR's) sobre medicina e segurança do trabalho estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego – Portaria nº. 3.214 de 08 de junho de 1978. Conhecimentos básicos sobre a legislação trabalhista e previdenciária, relacionadas à segurança do trabalho. Noções de controle de doenças e acidentes referentes à saúde e segurança do trabalhador; Princípios e diretrizes do SUS. O SUS na Constituição Federal. Atividades e operações insalubres. Atividades e operações perigosas. Riscos no trabalho com eletricidade. Conhecimentos sobre o funcionamento e atribuições dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Comunicações sobre Acidentes do Trabalho (CAT). Compilação de dados e elaboração de estatísticas de acidentes de trabalho. Conhecimentos sobre normas e procedimentos para inspeção e controle de equipamentos de prevenção e combate a incêndio. Normas e procedimentos para investigação e análise de acidentes do trabalho. Conhecimentos sobre implantação de campanhas preventivas e educativas (SIPAT). Segurança no trânsito, drogas e AIDS. Atos e Condições inseguras. Utilização, controle e manutenção de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Levantamento e avaliação das condições físico-ambientais do trabalho e mapas de risco. Treinamentos sobre segurança do trabalho. Diálogo Diário de Segurança.

#### **CARGOS PÚBLICOS:**

**311 – ADMINISTRADOR DE REDES; 312 – ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO; 313 – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS; 314 – ANALISTA DE SUPORTE; 315 – ARQUITETO; 316 – ASSISTENTE SOCIAL; 317 – CONTADOR; 318 – CONTROLADOR INTERNO; 319 – DENTISTA; 320 – ENGENHEIRO AMBIENTAL; 321 – ENGENHEIRO CIVIL; 322 – FARMACÊUTICO; 323 – FISIOTERAPEUTA; 324 – FONOAUDIÓLOGO; 325 – PSICÓLOGO; 326 – QUÍMICO E 327 – VETERINÁRIO**

#### **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

#### **Língua Portuguesa**

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

#### **Legislação Municipal**

Lei Orgânica do Município de Santo Antônio de Posse atualizada e/ou alterada. Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Santo Antônio de Posse (Lei Complementar n.º 01/1991 atualizada e/ou alterada).

#### **Conhecimentos Específicos: 311 – Administrador de Redes**

Redes de computadores: uso e evolução. Redes de comunicação e teleprocessamento. Classificações diversas e topologias das redes de computadores. Tipos e meios de transmissão. Arquitetura, Protocolos e Transmissão de Dados: modelo de organização em camadas; modelo de referência OSI; modelo de referência TCP/IP. O conceito de internet e web. Principais serviços de internet. Segurança em redes. Gerenciamento de redes. Protocolos de Switching. Modems e acesso rápido. Placas de rede. Cabeamento estruturado, e suas diversas categorias (CAT5, CAT6, CAT7 ...). Tipos de fibra óptica e sua correta utilização. Identificação, manuseio e utilização de EPI's, de acordo com as normas NR-10 e NR-35. Telefonia analógica e digital, suas diferenças e aplicações. Hardware de microcomputadores e ativos de rede. Centrais de alarme monitorada através de rede. Câmeras de monitoramento, seus tipos (analógica e digital), protocolos (ONVIF, IP etc.) e codificações (MP4, GIF, AVI etc.). Normas técnicas e legislações específicas. Normas técnicas e legislações específicas promulgadas pela ANEEL e ANATEL sobre ocupação de postes e dutos subterrâneos.

### **Conhecimentos Específicos: 312 – Analista Administrativo-Financeiro**

Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei n.º 4.320/1964. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita Extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Controle, Contabilização, classificação. Despesa Extraorçamentária. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei n.º 4.320/1964 e a Lei Complementar n.º 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria n.º 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei n.º 4.320/1964. Lei Complementar n.º 101/2000, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar n.º 101/2000. Limites Constitucionais de Despesas dos Poderes Municipais. Limites percentuais dos gastos dos Poderes Municipais. Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional n.º 25/2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal n.º 10.028/2000); Regime Jurídico da Licitação (Lei Federal n.º 8.666/1993 e atualizações). Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei n.º 10.520/2000: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Conhecimentos de planejamento e de gestão contábil e fiscal da administração pública; Conhecimentos dos sistemas contábeis com apoio da tecnologia de informação. Lei Federal n.º 9.717/1998 e alterações; Plano de Contas para os RPPSs; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – 9ª (Exercício de 2022). Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Lei Geral de Proteção de Dados (atualizada e/ou alterada).

### **Conhecimentos Específicos: 313 – Analista de Recursos Humanos**

Conhecimentos em administração de pessoal e gestão de recursos humanos. Legislação trabalhista e previdenciária, rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, e administração de cargos e salários. Gestão por competências e avaliação de desempenho. Gestão estratégica de recursos humanos. Noções de gestão de projetos. Noções de gestão de pessoas em administração pública. Relações interpessoais, cultura e clima organizacional. Noções de direito administrativo: agentes públicos, cargo, emprego e função, regime jurídico. Dispositivos dos artigos 37, 39 e 40 da Constituição Federal: princípios da administração pública, concurso público, nomeação para cargos, empregos e funções, remuneração, regras para acumulação de cargos e remuneração, reserva de vagas, direitos do trabalhador, regime de previdência e efetivação em cargo público. Sistema de folha de pagamento; Rotinas trabalhistas, Recolhimento de encargos sociais; estatística aplicada à administração de cargos e salários; Plano de benefícios; Conhecimento de Legislação Trabalhista Previdenciária e Fiscal; Descrição de Cargos; Avaliação de Cargos. Formas de Garantia de Emprego; Extinção do Contrato de Trabalho; Contrato individual de trabalho; Instituição Sindical; Direitos Sociais na Constituição Federal; Licenças; Concessões; Pensão: Tipos e concessão/Contribuição previdenciária; Folha de Pagamento: Conceito e Termos Técnicos; Elaboração da Folha (Informações obrigatórias e acessórias, demonstrativos de pagamento); Cálculos; Descontos; Recolhimentos legais, Técnicas de elaboração de escalas de serviço e folgas; Técnicas de elaboração de projetos. Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 8.429/1992.

### **Conhecimentos Específicos: 314 – Analista de Suporte**

Lei Federal n.º 7.232/1984. Gerenciamento de projetos. Conceitos básicos. Conhecimento em gerenciamento de projetos - Guia do PMBOK (4a. Edição). Gerenciamento da integração. Gerenciamento do escopo. Gerenciamento do tempo. Gerenciamento de custos. Gerenciamento de recursos humanos. Gerenciamento de riscos. Gerenciamento das comunicações. Gerenciamento da qualidade. Gerenciamento de aquisições. Conceitos de segurança da informação. Conceitos básicos. Normas ISO. ISO 27001, ISO 27002 e NBR 15999. Políticas de segurança. Análise de vulnerabilidade. Gestão de continuidade de negócio. Procedimentos de segurança. Classificação de informações. Auditoria e conformidade. Gerenciamento de serviços de TI. Redes de computadores. Noções de tecnologias de WAN: Comutação por circuitos, pacotes e células. Circuitos virtuais. Topologias. Dispositivos. Conhecimento básico de protocolos: ATM, SNA e Frame Relay. Roteamento estático e dinâmico. Noções de tecnologias de LAN e MAN: tipos de transmissão. Conhecimento básico de topologias e protocolos de Enlace (EtherNet, Fast ethernet, Gigabit Ethernet, Metro Ethernet, ARP, IEEE 802.1q., IEEE 802.1x. e IEEE 802.11a/b/g/n). Definições de equipamentos: switches e roteadores. Noções de modelo OSI e protocolo SNMP. Protocolo IP: formato, endereçamento, sub-redes, ARP e ICMP. Noções de TCP e UDP. Segurança. Noções de segurança física e lógica. Configuração de ativos de segurança: firewall e proxies. Noções de VPN. Listas de acesso, mecanismos de autenticação e Certificação Digital. Conceito de Criptografia e de chaves assimétricas. Sistemas de detecção de intrusão. Softwares maliciosos (vírus, spywares, rootkit etc.). Noções das normas ISO 27001 e ISO 27002. Sistemas Operacionais. Servidores Microsoft Windows. Instalação e suporte de TCP/IP, DHCP e DNS. IIS e Terminal Service. Serviços de arquivo e impressão em rede. Linguagens de Script (BAT). Estações de trabalho MS Windows: instalação e configuração de ambiente e dispositivos. Servidores Linux. Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, CIFS, NFS e serviços de impressão em rede. Instalação e configuração do Servidor Apache. Integração com ambiente Windows. Linguagens de Script. Serviços de Diretório. LDAP e Microsoft Active Directory. Interoperabilidade. Noções de CUPS, SAMBA e virtualização. Instalação e Suporte de Ferramentas de Escritório. Ferramentas de apresentação, edição de textos e planilhas. Navegador Web. Convergência de rede. Noções de voz sobre IP (VOIP e Telefonia IP). Noções de videoconferência. Gerenciamento de Serviços. Fundamentos da ITIL (versão 3).

### **Conhecimentos Específicos: 315 – Arquiteto**

História da arquitetura e do urbanismo. Patrimônio histórico e artístico. Projeto de Arquitetura: Teoria e praticado projeto arquitetônico, metodologia de projeto, partido arquitetônico e suas condicionantes, implantação e análise do terreno e do entorno, estudo de acessos, fluxos e circulações. Etapas do projeto. Desenvolvimento detalhamento de projeto arquitetônico, elaboração de memorial descritivo e especificações técnicas. Conforto ambiental, iluminação e ventilação natural, insolação, luminotécnica, conforto acústico e térmico. Projeto paisagístico. Acessibilidade em edifícios. Eficiência energética, conservação de energia e sustentabilidade. Norma de desempenho. Planejamento e Urbanismo: Legislação ambiental e urbanística. Teoria da urbanização. Histórico do planejamento urbano. Planejamento físico e urbano com elaboração de planos diretores e recomendações de ocupação, manutenção e uso. Parcelamento de solo urbano. Projeto de implantação de infraestrutura de arruamento, equipamentos urbanos e sinalização viária. Terraplenagem. Sistema cartográfico e geoprocessamento. Requalificação Urbana. Desenvolvimento Sustentável. Coordenação e Gestão de Projetos: Processo de projeto e sua gestão. Coordenação, gerenciamento e compatibilização de projetos arquitetônicos e complementares. Análise e verificação de projetos submetidos à aprovação, incluindo a emissão de pareceres técnicos. Licitação de Obras Públicas: Normas. Elaboração do Termo

de Referência e Projeto Básico. Gestão e Fiscalização de Contratos. Responsabilidade fiscal de contrato. Rescisão contratual. Gerenciamento, Planejamento e Controle de Obras: Planejamento, orçamento e composição de preços. Planilha orçamentária. Cronograma físico-financeiro. Curva “ABC”. Histograma de materiais. Histograma de pessoal. Acompanhamento de obras e medição de serviços. Análise e gerenciamento de contratos, projetos e obras. Técnicas Construtivas e Materiais de Construção: Serviços preliminares. Canteiro de obras. Características técnicas de materiais, especificações técnicas, aplicação, dimensionamento e detalhamento dos diversos processos e sistemas construtivos empregados na construção civil brasileira, incluindo fabricação, transporte e montagem e/ou execução in loco. Instalações Prediais: Instalações elétricas prediais. Instalações prediais hidrossanitárias e de prevenção e combate a incêndio e pânico. Instalações especiais.

### **Conhecimentos Específicos: 316 – Assistente Social**

O Serviço Social na atualidade e as tendências do debate contemporâneo da profissão: bases teórico-metodológicas, significação sócio-histórica, implicações éticas, políticas e prático-profissionais. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social. Os procedimentos teórico-metodológicos em Serviço Social. Planejamento e gestão de serviços. Elaboração, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos sociais. O projeto ético-político do profissional de Serviço Social: ética e legislação profissional. As políticas sociais em seus fundamentos, significados e funções. Avaliação de políticas sociais. Segurança Social: Assistência Social, Previdência Social e Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Estatuto da Pessoa Idosa. A prática do Serviço Social no âmbito da Saúde Pública. Reforma Psiquiátrica no Brasil: as mudanças e a nova lógica da assistência em saúde mental. A saúde e o ambiente.

### **Conhecimentos Específicos: 317 – Contador**

Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei n.º 4.320/1964. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita Extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Controle, Contabilização, classificação. Despesa Extraorçamentária. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei n.º 4.320/1964 e a Lei Complementar n.º 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria n.º 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei n.º 4.320/1964. Lei Complementar n.º 101/2000, LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal): principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000. Limites Constitucionais de Despesas dos Poderes Municipais. Limites percentuais dos gastos dos Poderes Municipais. Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional n.º 25/2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal n.º 10.028/2000); Regime Jurídico da Licitação (Lei Federal n.º 8.666/1993 e atualizações) e Lei n.º 10.520/2000: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Conhecimentos de planejamento e de gestão contábil e fiscal da administração pública; Conhecimentos dos sistemas contábeis com apoio da tecnologia de informação. Lei Federal n.º 9.717, de 27 de novembro de 1998 e alterações; Plano de Contas para os RPPSs; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – Válido a partir do exercício de 2019). Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricão, conduta e objetividade. Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Lei n.º 8.213, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. Lei Federal n.º 9.717 de 27 de novembro de 1998 e alterações. Manual Básico de Previdência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

### **Conhecimentos Específicos: 318 – Controlador Interno**

Controle Interno: conceito, finalidade, normas, princípios, métodos e procedimentos. Constituição Estadual, Constituição Federal: artigos 31, 70 e 74 e Lei Complementar n.º 101/2000. Planejamento e Orçamento: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual. Patrimônio: registro de bens e inventário. Pessoal: ativo, inativo e contratos. Protocolo: entrada, saída de documentos oficiais. Contabilidade: Lei n.º 4.320/1964, Pronunciamento Técnico CPC 00 R1, Balanços Públicos, Receita, Despesa, Lei de Responsabilidade Fiscal, Regime Jurídico da Licitação (Lei Federal n.º 8.666/1993 e atualizações). Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Fundos Municipais: conceitos, finalidades, autonomia. Regime Próprio de Previdência: Lei de Criação, Avaliação Atuarial, Contribuições Previdenciárias, CLT – Decreto Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943 e alterações pela nova legislação – Lei n.º 8.213/1991 e Lei n.º 9.717/98, CRP. Limites Constitucionais: saúde e educação. Noções de Contabilidade governamental: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) 9ª Edição (Exercício de 2022). Manual Básico: Controle Interno do Município do TCESP (atualizado e/ou alterado). Boas práticas de mercado e normas contábeis CPC 16 e 27 do Comitê de Pronunciamentos Contábeis. Relatório de Auditoria. Custos, sistemas de custos e critérios de custeio e custeio gerencial.

### **Conhecimentos Específicos: 319 – Dentista**

Ética Profissional e Legislação. Odontologia em Saúde Coletiva: níveis de prevenção e aplicação. Principais problemas de saúde bucal em saúde pública. Sistemas de trabalho. Sistemas de atendimento. Educação em saúde bucal coletiva: situação atual no Brasil, legislação e atribuições (CD, THD, ACD). Trabalho cirúrgico em odontologia. Radiografia e revelação. Orientação para a saúde bucal. Atendimento clínico. Controle da lesão e reabilitação do usuário. Exames clínicos e diagnósticos. Procedimentos diante de situações epidemiológicas. Careologia: Etiologia, etiopatogenia, epidemiologia, terapêutica e prevenção. Fluoterapia, toxologia do flúor. Fluorose: Diagnóstico e tratamento. Anestesia loco regional oral: Técnicas, anestésicos, indicações e contra-indicações, acidentes, medicação. Doenças gerais com sintomatologia oral: Diagnóstico, tratamento local, orientação profissional. Diagnóstico e tratamento de manifestações agudas na cavidade bucal. Procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte, extração simples, sem odontossecação e com odontossecação, extração com alveoloplastia, biópsias, suturas, drenagem de manifestações agudas e crônicas, curetagem subgingival, técnicas, indicações e contra-indicações. Dentística: Preparo de cavidades, materiais de proteção do complexo pulpodentário, materiais restauradores, indicações e contra-indicações do tratamento não invasivo de lesões de cárie, tratamento conservador do complexo dentinapolpa. Políticas de saúde bucal no Brasil. Organização de modelos assistenciais em odontologia; Administração de serviços, trabalho em equipe. Planejamento e organização de serviços coletivos de odontologia. Educação em saúde, formação em serviço. Evolução histórica da prática odontológica. Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório. Diagnóstico e tratamento de lesões de mucosa bucal.

### **Conhecimentos Específicos: 320 – Engenheiro Ambiental**

Planejamento ambiental. Avaliação de Impacto Ambiental. Monitoramento Ambiental. Indicadores Ambientais e de Desenvolvimento Sustentável. Política e Gestão Ambiental. Instrumentos da política ambiental. Licenciamento Ambiental. Sistemas de Gestão Ambiental. Saneamento Ambiental. Controle da Poluição Ambiental. Legislação Federal, Estadual e Municipal. Legislação: Lei de Crimes Ambientais, Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; Código Florestal, Lei Federal nº 6.938 de 1981 (Política Nacional de Meio Ambiente e suas alterações); Lei Federal nº 9.433 de 1997 (Política Nacional de Recursos Hídricos e suas alterações); Decreto regulamentador (Lei de Crimes Ambientais e suas alterações); Lei Federal nº 9.795 de 1999 (Política Nacional de Educação Ambiental e suas alterações); Resoluções CONAMA nº 1 de 1986; 237 de 1997, 302 e 303 de 2002 e 369 de 2006 e suas alterações; Lei Estadual nº 11.241/2002; Lei Estadual nº 12.300/2006; Lei Estadual nº 6.134/1988; Lei Estadual nº 7.750/1992; Lei Estadual nº 997/1976. Conhecimentos de normas e procedimentos de legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação que subsidiam o planejamento e desenvolvimento do município.

### **Conhecimentos Específicos: 321 – Engenheiro Civil**

História e crítica da tecnologia: engenharia moderna e contemporânea. Teoria crítica da tecnologia e dos processos de produção em canteiro. Critérios de sustentabilidade e gestão de resíduos em projeto: formação sobre eficiência energética e uso de fontes alternativas, reúso de água, gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos). Projetos de arquitetura: conhecimento de projetos de equipamentos públicos educacionais, administrativos, esportivos, culturais e de saúde. Projeto de estruturas: cálculo estrutural, dimensionamento de estruturas convencionais, conhecimento de sistemas estruturais e suas características, especificações e normas técnicas (concreto, madeira e aço), elaboração de laudos de estrutura. Projeto de fundações: conhecimento dos tipos de fundação e sua melhor adequação ao solo e às superestruturas, conhecimento de laudos de sondagem e de pareceres geotécnicos, projeto de blocos de fundação e baldrame, especificações e normas técnicas. Projeto de instalações hidráulicas: dimensionamento de instalações e demanda de consumo, projeto de hidráulica e de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Rede de gases. Projeto de prevenção de combate a incêndio, especificações e normas técnicas. Projeto de Bombeiros. Tecnologia das edificações, urbanas e ambientais e georreferenciais: conhecimento de sistemas construtivos pré-fabricados em concreto, steel-framing, modular em aço, construções industrializadas. Projeto de drenagem. Infraestrutura de urbanização como abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação e (especificação e dimensionamento de pavimentos), terraplenagem (corte e aterro, equipamento para transporte, desmonte e compactação de solo), drenagem (macrodrenagem e microdrenagem e seu dimensionamento), rede de distribuição de energia e iluminação pública. Noções de geoprocessamento e sistema cartográfico. Normas técnicas e legislação construtiva: conhecimento de normas técnicas de projetos de engenharia (fundação, estrutura, elétrica, hidráulica, gases), construção, legislação urbana e meio ambiente. Levantamento de quantidades e orçamentação: levantamento e quantificação de serviços e materiais de obras públicas. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Memória de cálculo de quantitativos, BDI e encargos sociais em obras. Realização de cronograma físico-financeiro. Curva ABC. PertCOM. Planejamento e acompanhamento de obras: contratos; programação de obras; planejamento de fluxos e instalações do canteiro de obras. Acompanhamento e fiscalização de obras; controle de materiais e de execução de serviços; vistoria e elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança. Manutenção Predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Desenho técnico e informática: normas da representação técnica de estruturas e instalações. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. AutoCAD. Lei Federal nº 10.257/2001; Decreto nº 12.342 de 27 de setembro de 1978 (ALESP).

### **Conhecimentos Específicos: 322 – Farmacêutico**

Conhecimentos Específicos: Ética Profissional e Legislação; Medicamentos controlados e entorpecentes; Administração de farmácia, dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Farmacotécnica: manipulação de formas oficiais e magistrais; Preparação farmacêutica; Noções básicas de filtração, destilação e esterilização; Conceitos básicos de drogas que atuam no organismo: princípio de ação de medicamentos e interação medicamentosa; Absorção, distribuição, farmacocinética, biotransformação e excreção de drogas; Antibióticos e quimioterápicos: conceituação a agentes produtores e classificação; Toxicologia; Farmacodependência; Controle de infecção hospitalar: antissépticos, desinfetantes e esterilizantes.

### **Conhecimentos Específicos: 323 – Fisioterapeuta**

Ética Profissional e Legislação. Anatomia. Fisiologia. Neurologia. Ortopedia. Fundamentos de Fisioterapia. Cinesioterapia. Fisioterapia aplicada à Neurologia – Infantil – Adulto. Fisioterapia aplicada à Ortopedia e Traumatologia. Fisioterapia aplicada à Ginecologia e Obstetria. Fisioterapia aplicada à Pneumologia.

### **Conhecimentos Específicos: 324 – Fonoaudiólogo**

Desenvolvimento Global da Criança – Desenvolvimento Intrauterino. Desenvolvimento Psicomotor. Fatores que interferem no Desenvolvimento Infantil. Motricidade Orofacial – Anatomia e Fisiologia do Sistema Estomatognático. Desenvolvimento das Funções Estomatognáticas. Transtornos da deglutição em crianças. Alterações Fonoaudiológicas. Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Linguagem – Anatomofisiologia da Linguagem e Aprendizagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguística: Fonética e Fonologia da Língua Portuguesa Aplicadas à Fonoaudiologia. Transtornos da Linguagem e da Aprendizagem: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação e Tratamento Fonoaudiológico nos Transtornos de Linguagem e da Aprendizagem. Voz – Anatomia e Fisiologia da Laringe. Patologias Laríngeas: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação, Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Audiologia – Anatomia e Fisiologia da Audição. Noções de Psicoacústica. Audiologia Clínica: Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico. Processamento Auditivo Central. Atuação do Fonoaudiólogo. Saúde Pública – Prevenção e Intervenção Precoce. Fonoaudiologia em Instituição: Escola. A Fonoaudiologia na Relação Multidisciplinar: Interpretação de Laudos em Áreas Afins. Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo.

### **Conhecimentos Específicos: 325 – Psicólogo**

Código de Ética do Profissional Psicólogo; Lei n.º 10.216 de 06/04/2001 (Reforma Psiquiátrica). Política de saúde do SUS – Lei n.º 8.080 de 19/09/1990. Planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de Psicologia. Psicoterapia de crianças, adolescentes, adultos. Diagnóstico clínico, organizacional e psicossocial. Estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela identificadas. Atuação multidisciplinar e comunitária. Pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Psicologia organizacional: orientação e aconselhamento individuais voltados para o trabalho. Pesquisa de cultura organizacional. Pesquisa de clima organizacional. Técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo. Processo de facilitação de grupos e desenvolvimento de lideranças para o trabalho; Criatividade, autoestima e motivação do trabalhador. Programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos. Técnicas de Recrutamento e seleção de pessoal. Saúde, Segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho. Políticas de retenção de pessoal. Descrição e análise de empregos. Avaliação de desempenho. Programas de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria. Projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho). Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres. Diretrizes Curriculares Nacionais do Ministério da Educação. Lei Federal n.º 9.394 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

### **Conhecimentos Específicos: 326 – Químico**

Sistema de unidades de medidas. Estequiometria: Princípio da conservação da massa, aplicação e reações químicas. Soluções. Ácidos e bases. Equilíbrio químico. Equilíbrio iônico. Introdução à química orgânica. Cadeias carbônicas. Colorimetria, fotometria, espectrofotometria e potenciometria. Curvas de padrão. Soluções iônicas. Produtos químicos utilizados em tratamento de água. Determinação analítica em água e esgoto. Processos de tratamento de água: aeração – conceito, objetivo e aplicabilidade; coagulação – noções gerais; Propriedades das partículas húmicas; Mecanismos de coagulação, coagulantes e suas características; Produtos utilizados como auxiliares; gradientes de velocidade; ensaio de floculação; Mistura rápida – tipos de unidades: vertedores retangulares e Parshall; Floculação – conceito, tipos de unidades (mecanizadas e hidráulicas), gradiente de velocidade; Decantação – teoria da sedimentação, partículas discretas, características das partículas floculentas, tipos de decantadores, taxa de escoamento superficial, período de detenção, distribuição de água nos decantadores; Filtração – mecanismos de filtração, perda de carga, filtração rápida, taxa de filtração, meio filtrante e camada de suporte, sistema de drenagem, lavagem de filtros; Desinfecção – Cloração, características gerais do cloro, formação de cloraminas, cloração ao "breakpoint" fatores que influem na eficiência da cloração, métodos de cloração, controle de dosagem de cloro (cloro residual livre, combinado e total, outros desinfetantes). Processos de tratamentos aeróbio e anaeróbios de esgotos: características dos esgotos, processos e grau de tratamento, remoção de sólidos grosseiros, remoção de areia, remoção de gordura e sólidos flutuantes, remoção de sólidos sedimentáveis, digestão aeróbia, remoção de umidade do lodo, processo de lodos ativados, aeração prolongada, filtros biológicos, valores de oxidação, lagoas de estabilização. Coleta de amostras de água e esgotos. Análises bacteriológicas: Técnicas de tubos múltiplos, membrana filtrante e utilização de substrato cromogênico. Descontaminação e descarte de resíduos contaminados, esterilização. Legislação: Portaria GM 2914/2011 do Ministério da Saúde, Resolução 357/05 CONAMA e alterações posteriores. ISO 17025:2005 – Requisitos gerais para a competência de laboratórios de ensaio e calibração. Noções de Saúde Pública. Noções de poluição ambiental. Eutrofização de mananciais. Análises Instrumentais: Absorção atômica, fotometria de chama, cromatografia líquida, cromatografia gasosa, titulometria, espectrofotometria e espectrometria de emissão atômica (plasma).

### **Conhecimentos Específicos: 327 – Veterinário**

Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções). Bioestatística. Clínica médico-cirúrgica veterinária. Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos. Epidemiologia e saúde pública veterinária. Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Legislações sanitárias (federal e estadual/SP). Manejo de animais de pequeno, médio e grande porte. Medidas de controle urbano de animais de fauna Sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Microbiologia e imunologia. Nutrição animal. Parasitologia médico-veterinária. Patologia médico-veterinária. Reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zoonoses. Zootecnia. Código de Ética Profissional. Conhecimentos de normas e procedimentos da especialidade e de vigilância sanitária e ambiental do município. Conhecimentos básicos de informática para aplicação em tecnologia de apoio às atividades de práticas veterinárias.



**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 05/2022**

**REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”**

Nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril 2016 (atendimento de nome social a travestis ou transexuais), eu, \_\_\_\_\_,

(Nome Civil do interessado)

portador de Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito no Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP – Edital nº 05/2022, para o cargo público de \_\_\_\_\_, solicito a inclusão e uso do meu Nome Social ( \_\_\_\_\_ ), nos registros relativos aos

(indicação do Nome Social)

serviços prestados por esse órgão/entidade.

Cidade: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do(a) Candidato(a)*

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO



#### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 05/2022

#### DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_,

(Nome Civil do interessado)

portador de Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_, CPF/MF n.º \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_, Nacionalidade \_\_\_\_\_,

Estado Civil \_\_\_\_\_, Endereço

Residencial \_\_\_\_\_

inscrito no CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP – Edital nº 05/2022, para o cargo público de \_\_\_\_\_, DECLARO, sob pena das sanções cabíveis, para fins de concessão de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, prevista na Lei nº 2.401, de 08 de junho de 2009, que me encontro na condição de isento, conforme opção indicada abaixo:

**Solicitação de Isenção – Possuir renda mensal de até 02 (dois) salários-mínimos e for residente no Município de Santo Antônio de Posse/SP, no mínimo, há 02 (dois) anos:** preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, conforme item 4.2 e alínea “a” e anexar em Campo Específico disponível no site do INSTITUTO MAIS, os documentos relacionados no item 4.2 e alínea “b”, bem como no subitem 4.2.1 e alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” do Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.

**Solicitação de Isenção – Estiver na condição de desempregado e for residente no Município de Santo Antônio d Posse/SP, no mínimo, há 02 (dois) anos:** preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, conforme item 4.2 e alínea “a” e anexar em Campo Específico disponível no site do INSTITUTO MAIS, os documentos relacionados no item 4.2 e alínea “b”, bem como no subitem 4.2.2 e alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” do Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.

Cidade: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

## ANEXO V

### CRONOGRAMA PREVISTO

**Atenção! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.**

DATAS	EVENTOS
12/12/2022 a 12/01/2023	Período de Inscrição pela Internet no <i>site</i> do IMAIS ( <a href="http://www.institutomais.org.br">www.institutomais.org.br</a> ).
12 a 16/12/2022	Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição, através do <i>site</i> do IMAIS.
19/12/2022	Data limite para envio, <i>via upload</i> , dos documentos exigidos para comprovação da <b>isenção</b> .
03/01/2023	Publicação no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse e nos <i>sites</i> do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP: ➤ do <b>Resultado da Análise do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição</b> .
04/01/2023 e 05/01/2023	Prazo para interposição de recursos quanto ao Indeferimento da Solicitação de <b>Isenção da Taxa de Inscrição</b> , através do <i>site</i> do IMAIS.
10/01/2023	Publicação no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse e nos <i>sites</i> do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP: ➤ do <b>Resultado da Análise do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição – Pós-Recurso</b> .
13/01/2023	<b>Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição.</b>
24/01/2023	Publicação no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse e nos <i>sites</i> do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP: ➤ dos <b>Comunicados de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições</b> (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD, exerceram a Função de Jurado e/ou solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e <b>Inscrições Homologadas</b> (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).
26 e 27/01/2023	Prazo recursal contra o indeferimento das inscrições no <i>site</i> do IMAIS.
03/02/2023	Publicação no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse e nos <i>sites</i> do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP: ➤ do <b>Edital de Convocação para as Provas Objetivas</b> ; e ➤ dos <b>Comunicados de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições – Pós-Recurso</b> (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD, exerceram a Função de Jurado e/ou solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e <b>Inscrições Homologadas – Pós-Recurso</b> (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).
12/02/2023 (período da manhã)	<b>Aplicação das Provas Objetivas.</b>
13 e 14/02/2023	Prazo recursal contra a aplicação das <b>Provas Objetivas</b> no <i>site</i> do IMAIS.
13/02/2023 (Após às 14h00)	Divulgação dos Gabaritos das <b>Provas Objetivas</b> , nos <i>sites</i> do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP.
14 e 15/02/2023	Prazo recursal referente a publicação dos Gabaritos das <b>Provas Objetivas</b> .
10/03/2023	Publicação no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse e nos <i>sites</i> do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP: ➤ do Resultado Provisório das <b>Provas Objetivas</b> ; ➤ da Análise dos recursos interpostos por ocasião da divulgação dos Gabaritos e da Aplicação das <b>Provas Objetivas</b> , na Área Restrita do candidato no <i>site</i> do IMAIS, divulgação do Resultado nos <i>sites</i> do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP.
13 e 14/03/2023	Prazo recursal referente ao <b>Resultado Provisório</b> das <b>Provas Objetivas</b> , no <i>site</i> do IMAIS.
17/03/2023	Publicação no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse e nos <i>sites</i> do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP: ➤ do Resultado dos recursos interpostos contra o Resultado Provisório na Área Restrita do candidato e no <i>site</i> do IMAIS e publicação/divulgação nos <i>sites</i> da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP e do IMAIS; ➤ do <b>Resultado Final das Provas Objetivas</b> ; e ➤ da <b>Homologação do Resultado Final do Concurso Público</b> .

Veículos Oficiais de Divulgação: Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse, bem como nos *sites* do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP ([www.pmsaposse.sp.gov.br](http://www.pmsaposse.sp.gov.br)).

**REALIZAÇÃO:**

