Diário Oficial Eletrônico
do Município de Piracaia - SP
Sexta-feira, 13 de dezembro de 2019 - nº 133 - Ano II
Lei 2.857/17 | Decreto 4.310/17 | piracaia.sp.gov.br
Esta edição contém 39 páginas

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

O Prefeito do Município de Piracaia Dr. José Silvino Cintra assinou os seguintes atos oficiais:

PORTARIAS

PORTARIA Nº. 9.294

DR. JOSÉ SILVINO CINTRA, Prefeito do Município de Piracaia, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - DECLARAR, ponto facultativo nas repartições públicas municipais, nos dias:

* Dia 24 de dezembro de 2019 (terça-feira) antecede o Natal
* Dia 26 de dezembro de 2019 (quinta-feira) sucede ao feriado de Natal
* Dia 27 de dezembro de 2019 (sexta-feira) – sucede ao feriado de Natal
* Dia 30 de dezembro de 2019 (segunda-feira) – antecede o Dia da Confraternização Universal;
* Dia 31 de dezembro de 2019 (terça-feira) – antecede o Dia da Confraternização Universal;

Art. 2º - O Departamento de Saúde considerado essencial ao atendimento da população funcionará normalmente nos dias 26 e 27 de dezembro, sendo que poderá haver a compensação dos dias posteriormente, a critério do diretor do departamento, sem que haja prejuízo a prestação dos serviços.

Art. 3º - Os Departamentos de Obras e Serviços Municipais, Coordenadoria Operacional, Trânsito e Guarda Municipal, e os setores ou serviços considerados essenciais ao atendimento da população e de interesse público, deverão estabelecer regime de plantão ou escalas de revezamento para que ocorra o funcionamento ininterrupto para a população.

Art. 4º - Caberá as autoridades competentes de cada Departamento fiscalizar o cumprimento das disposições desta Portaria.

CUMPRA-SE.

Município de Piracaia "Paço Municipal Dr. Célio Gayer", em 10 de dezembro de 2019.

DR. JOSÉ SILVINO CINTRA
Prefeito Municipal

KRISTIANI PEREIRA LOPES RIBEIRO PINHEIRO
Coordenadora Geral Administrativa

FATIMA CECÍLIA S. PEREIRA
Coordenadora Social

PORTARIA N.º 9.295

"Dispõe sobre a nomeação da comissão de avaliação dos requerimentos de pedidos de isenção no pagamento da inscrição do Concurso Público – Edital nº 01/2019"

DR. JOSÉ SILVINO CINTRA, Prefeito Municipal de Piracaia, Estado do São Paulo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Municipal nº 2.483/09,

RESOLVE:

I - DESIGNAR, os servidores abaixo relacionados para, comporem a Comissão de Avaliação dos Requerimentos de Pedidos de Isenção no Pagamento da Inscrição do Concurso Público, conforme item 4 do Edital nº 01/2019.

- Aline Aparecida de Souza Pinto – RI – 143.647;
- Claudia Lúcia de Souza – RI – 21.657;
- Maria Fernanda Mansur – RI - 143.466;

II - Após análise dos documentos a comissão deverá emitir Parecer sobre o deferimento ou indeferimento do requerimento.

III - Conceder aos servidores ora designados Jeton correspondente a 20% da Referência I, em caráter eventual, com fundamento no artigo 113 alínea "a" e parágrafo 2º do referido artigo da Lei Complementar 75/2011.

IV - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se.

Município de Piracaia, Paço Municipal "Dr. Célio Gayer", em 10 de dezembro de 2019.

DR. JOSÉ SILVINO CINTRA
Prefeito Municipal

DECRETOS

DECRETO Nº. 4.662 DE 03 DE DEZEMBRO 2019

"Aprova o Orçamento Geral da Autarquia Municipal "Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Piracaia - PIRAPREV" para o exercício de 2020 e dá outras providências".

DR. JOSÉ SILVINO CINTRA, Prefeito Municipal de Piracaia, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso IX, Art. 67, Seção II da Lei Orgânica do Município de Piracaia; pelo Artigo 107 da Lei Federal Nº. 4.320, de 17 de março de 1964 e pela Lei Orçamentária Anual Nº. 3069/2019, de 26 de novembro de 2019,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Orçamento Geral da Autarquia Municipal "Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Piracaia - PIRAPREV" para o exercício de 2019, estimando-se a Receita e fixando-se a Despesa no valor de R$ 9.976.000,00. (Nove Milhões, Novecentos e Setenta e Seis Mil Reais).

Art. 2º A receita será realizada na forma da legislação em vigor e das especificações constantes do Anexo II, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, com o seguinte desdobramento:

Receitas	
Receitas Correntes	**Valores em R$**
Receita de Contribuições	3.089.000,00
Receita Patrimonial	35.000,00
Outras Receitas Correntes	110.000,00
Total das Receitas Correntes	***3.234.000,00***
Receitas Correntes Intra-OFSS	
Contribuições - Intra OFSS	3.507.000,00
Outras Receitas Correntes - Intra OFSS	3.235.000,00
Total das Receitas Intra OFSS	***6.742.000,00***
Total Geral	**9.976.000,00**

Art. 3º A despesa será realizada segundo discriminação dos quadros do Programa de Trabalho e Natureza da Despesa, que apresentam o seguinte desdobramento:

Despesas	
I - Por Funções:	**Valores em R$**
Previdência Social	7.806.000,00
Encargos Especiais	60.000,00
Capitalização Previdência Municipal	2.110.000,00
Total das Despesas	**9.976.000,00**

II - Por Categoria Econômica:	
Despesas Correntes	7.806.000,00
Despesas De Capital	60.000,00
Capitalização Previdência Municipal	2.110.000,00
Total das Despesas	**9.976.000,00**

Art. 4º Fica a Autarquia Municipal "Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Piracaia - PIRAPREV" de acordo com as disposições da Lei Municipal Nº. 3069/2019, de 26 de novembro de 2019, que aprovou o Orçamento do Município para o exercício de 2019, autorizada a abrir Créditos Adicionais Suplementares até o limite de 7% (sete por cento) dos montantes que são fixados para o órgão constante deste Decreto, utilizando-se dos recursos previstos no § 1º, do art. 43, da Lei Federal Nº. 4.320, de 17 de Março de 1.964.
Art. 5º A Autarquia Municipal "Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Piracaia - PIRAPREV" obedecerá no que couber, os dispositivos constantes da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
Art. 6º - Este Decreto vigorará durante o exercício financeiro de 2020, revogadas as disposições em contrário.
Município de Piracaia, " Paço Municipal Dr. Célio Gayer", em 03 de dezembro de 2019.
DR. JOSÉ SILVINO CINTRA
Prefeito Municipal
OSMAR GIUDICE
Superintendente do IPSPMP PIRAPREV
Publicado e afixado em lugar público de costume. Departamento de Administração, em 03 de dezembro de 2019.
KRISTIANI PEREIRA LOPES RIBEIRO PINHEIRO
Coordenadora Geral Administrativa
Republicado por Incorreção.

DECRETO Nº 4.666, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2019.
"Constitui a Comissão do Concurso Público 01/2019"
DR. JOSÉ SILVINO CINTRA, Prefeito Municipal de Piracaia, no uso das atribuições legais que confere o artigo 15 da Lei n.º 1020/78 e o contido no Processo nº 2200/DRH/2019 e,
CONSIDERANDO o disposto no art. 113, § 1º da Lei Complementar nº 75/2011 de 14 de
dezembro de 2011,
DECRETA:
I - Regulamenta e constitui a partir de 02 de dezembro de 2019, a comissão do Concurso Público n.º 01/2019.
II – Os Membros designados, que compõem a Comissão, são os seguintes:
- Adriely Cristiane Aparecida de Oliveira Zanotti - RI nº 20087
- Luciana Ferreira Damaceno – RI nº 14.3533
- Marcos Soares da Cunha – RI nº 14.850
III – Fica concedido aos funcionários ora designados no item II, JETON no valor correspondente a 50 % da referência I, fixada de acordo com a tabela do plano de cargos e carreiras, com fundamento no artigo 92 paragrafo único da Lei Complementar nº 75/2011, a incidir até a data da homologação total do concurso.
IV – A presente comissão é de caráter provisório.
V – Dê-se conhecimento aos componentes da Comissão e Departamentos Interessados.
Município de Piracaia, "Paço Municipal Dr. Célio Gayer", em 05 de dezembro de 2019.
DR. JOSÉ SILVINO CINTRA
Prefeito Municipal
Publicado e afixado em lugar público de costume. Departamento de Administração, em 05 de dezembro de 2019.
KRISTIANI PEREIRA LOPES RIBEIRO PINHEIRO
Coordenadora Geral Administrativa
Republicado por Incorreção

CONCURSO PÚBLICO-EDITAL Nº 01/2019

O Município de Piracaia/SP faz saber que realizará, por meio do INDEPAC – Instituto de Cultura e Desenvolvimento Educacional, Promoção Humana e Ação Comunitária, sob supervisão da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento nomeada por meio do Decreto nº 4.666/2019, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de outubro de 1988, Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar Municipal 75/2011 (Estatuto dos servidores Públicos do município de Piracaia) (atualizações posteriores), Lei Municipal nº 2641/12 (atualizada), Lei Municipal nº 1800/95 (atualizada) e demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.
O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO
1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo Regime Estatutário, nos cargos indicados no presente edital e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério do Município de Piracaia.
1.2. As vagas oferecidas são para o município de Piracaia/SP.
1.3. Os cargos, as vagas, a referência, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.
1.4. As atribuições dos empregos estão descritas no Anexo I, deste Edital.
1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA I – CARGOS, VAGAS, REFERÊNCIA, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

Ensino fundamental							
Cargos	**Vagas**	**Vagas reservadas às pessoas com deficiência**	**Salário inicial**	**Ref.**	**Carga horária semanal**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
BORRACHEIRO	1	--	R$ 1.117,01	II	44 horas	Ensino fundamental completo.	R$ 30,00
CALCETEIRO	4	--	R$ 1.166,49	III	44 horas	Ensino fundamental completo.	R$ 30,00
CARPINTEIRO	1	--	R$ 1.166,49	III	44 horas	Ensino fundamental completo.	R$ 30,00
COVEIRO	1	--	R$ 1.117,01	II	44 horas	Anos iniciais do ensino fundamental.	R$ 30,00
GUARDA MUNICIPAL	2	--	R$ 1.421,83	V	44 horas	Ensino fundamental completo.	R$ 30,00
JARDINEIRO	1	--	R$ 1.117,01	II	44 horas	Ensino fundamental completo.	R$ 30,00
LAVADOR/ LUBRIFICADOR	1	--	R$ 1.117,01	II	44 horas	Ensino fundamental completo.	R$ 30,00
MOTORISTA I	4	--	R$ 1.570,23	VI	44 horas	Ensino fundamental, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria "D" e experiência de mínimo 2 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público. No caso de condução de transporte	R$ 30,00

						escolar, certificado de conclusão de curso especializado a ser ministrado conforme estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito.	
MOTORISTA II	3	--	R$ 1.570,23	VI	44 horas	Ensino fundamental, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria "D" e experiência de mínimo 2 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público. No caso de condução de transporte escolar, certificado de conclusão de curso especializado a ser ministrado conforme estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito.	R$ 30,00
OPERADOR DE MÁQUINAS (MOTONIVELADORA)	1	--	R$ 1.733,01	VII	44 horas	Anos iniciais do Ensino fundamental, com Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria D ou E (acrescido de habilitação para a condução de máquina pesada) e experiência de no mínimo 2	R$ 30,00

Ensino fundamental

Cargos	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Ref.	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
						(dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.	
OPERADOR DE MÁQUINAS I	1	--	R$ 1.733,01	VII	44 horas	Anos iniciais do Ensino fundamental, com Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria D ou E (acrescido de habilitação para a condução de máquina pesada) e experiência de no mínimo 2 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.	R$ 30,00
OPERADOR DE MÁQUINAS II	1	--	R$ 1.733,01	VII	44 horas	Anos iniciais do Ensino fundamental, com Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria D ou E (acrescido de habilitação para a condução de máquina pesada) e experiência de no mínimo 2 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.	R$ 30,00
PINTOR	2	--	R$ 1.166,49	III	44 horas	Ensino fundamental completo.	R$ 30,00
SERVENTE ESCOLAR	10	1	R$ 1.117,01	II	40 horas	Anos iniciais do ensino fundamental.	R$ 30,00
SERVENTE GERAL	6	1	R$ 1.117,01	II	44 horas	Anos iniciais do ensino fundamental.	R$ 30,00
TRABALHADOR BRAÇAL	10	1	R$ 1.105,38	I-A	44 horas	Ensino fundamental incompleto.	R$ 30,00

Ensino médio/ técnico

Cargos	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Ref.	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	2	--	R$ 1.166,49	III	35 horas	Ensino médio completo.	R$ 55,00
ELETRICISTA	1	--	R$ 1.289,37	IV	44 horas	Ensino médio completo e curso específico na área (NR10 ou equivalente).	R$ 55,00
ESCRITURÁRIO	5	1	R$ 1.289,37	IV	35 horas	Ensino médio completo.	R$ 55,00
FISCAL SANITÁRIO	1	--	R$ 2.333,00	X	40 horas	Ensino médio completo e habilitação específica como técnico na área da saúde.	R$ 55,00
FISCAL TRIBUTÁRIO	1	--	R$ 2.333,00	X	40 horas	Ensino médio completo e domínio da legislação que regulamenta a matéria.	R$ 55,00
MONITOR ESPORTIVO	2	--	R$ 1.289,37	IV	40 horas	Ensino médio completo.	R$ 55,00
MOTORISTA DE ÔNIBUS	2	--	R$ 1.733,01	VII	44 horas	Ensino médio completo, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria "D" e experiência de no mínimo 2 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.	R$ 55,00
PEDREIRO DE ARTE	3	--	R$ 1.289,37	IV	44 horas	Ensino médio completo.	R$ 55,00
SECRETÁRIO ESCOLAR	3	--	R$ 1.421,83	V	40 horas	Ensino médio completo, acrescido de curso de Secretário Escolar, realizado em instituição oficial.	R$ 55,00
TÉCNICO EM INFORMATICA	1	--	R$ 2.575,55	XII	35 horas	Ensino médio completo e formação técnica em informática.	R$ 55,00

Ensino superior

Cargos	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Ref.	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
ASSISTENTE SOCIAL	1	--	R$ 2.976,11	XIV	30 horas	Curso de nível superior completo em Serviço Social e registro no respectivo conselho.	R$ 70,00
ENGENHEIRO CIVIL	1	--	R$ 3.858,58	XV	35 horas	Curso de nível superior completo em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.	R$ 70,00
FONOAUDIÓLOGA	1	--	R$ 2.976,11	XIV	30 horas	Curso de nível superior completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho.	R$ 70,00
MÉDICO CLÍNICO-GERAL	3	--	R$ 3.858,58	XV	12 horas	Curso de nível superior completo em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.	R$ 70,00
MÉDICO DERMATOLOGISTA	1	--	R$ 3.858,58	XV	12 horas	Curso de nível superior completo em Medicina, especialização em Dermatologia e registro no respectivo conselho de classe.	R$ 70,00
MÉDICO GINECOLOGISTA	2	--	R$ 3.858,58	XV	12 horas	Curso de nível superior completo em Medicina, especialização em Ginecologia e registro no respectivo conselho de classe.	R$ 70,00
MÉDICO NEUROLOGISTA	1	--	R$ 3.858,58	XV	12 horas	Curso de nível superior completo em Medicina, especialização em Neurologia e registro no respectivo conselho de classe.	R$ 70,00
MÉDICO UROLOGISTA	1	--	R$ 3.858,58	XV	12 horas	Curso de nível superior completo em Medicina, especialização em Urologia e registro no respectivo conselho de classe.	R$ 70,00
NUTRICIONISTA	1	--	R$ 2.976,11	XIV	30 horas	Curso de nível superior completo em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.	R$ 70,00
PSICÓLOGO	2	--	R$ 2.976,11	XIV	30 horas	Curso de nível superior completo em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.	R$ 70,00

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da posse:

2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;

2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, não sendo possível arguir emancipação.

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA determinada no item 13.5 do Capítulo 13 deste edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo Município de Piracaia;

2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;

2.1.8. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;

2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;

2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico www.indepac.org.br/concursos, iniciando-se no dia 17 de dezembro de 2019 e encerrando-se no dia 9 de janeiro de 2020,

observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on--line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia 10 de janeiro de 2020, primeiro dia útil subsequente da data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.indepac.org.br/concursos até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
3.6. O candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições no Concurso Público, desde que seja 1 (uma) para cada período de aplicação das provas disposto na tabela do item 7.1.1, Capítulo 7 deste Edital.
3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.
3.11. O INDEPAC e o Município de Piracaia 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, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
3.12. A partir do dia 15 de janeiro de 2020, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico www.indepac.org.br/concursos se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pelo INDEPAC, ou seja, se a inscrição está confirmada.
3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato do INDEPAC, através do e-mail indepac@indepac.org.br para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h.
3.13. 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.
3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao Município de Piracaia e ao INDEPAC o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê--la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 5 deste Edital.
3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome e cargo ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: Município de Piracaia - Concurso Público 01/2019 – "Cond. Especial", ao INDEPAC, localizado à Avenida Jabaquara, 1802 Caixa Postal 80.356- São Paulo/SP, CEP 04046 – 973.
3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será

responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on line e encaminhar sua solicitação ao INDEPAC até o dia útil subsequente ao término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação ao INDEPAC, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de 15 de janeiro de 2020, acessar o site www.indepac.org.br/concursos para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
4.1. O(a) candidato(a), que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal nº 2483/09 poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Processo Seletivo, desde que comprove os requisitos previstos no item 4.1.1 deste Capítulo, a saber:
4.1.1. Possuir, comprovadamente, baixa renda (nos termos do subitem 4.1.1.1 deste Capítulo) e residir no município de Piracaia/SP há, no mínimo, 2 (dois) anos.
4.1.1.1. Considera-se candidato de baixa renda os que, cumulativamente:
a) não possuir renda de qualquer natureza;
b) a renda "per capita" familiar não ultrapassar 2/3 (dois terços) do salário mínimo; e
c) não estiver recebendo seguro desemprego, ou qualquer outro benefício previdenciário, seja este público ou privado.
4.1.1.1.1. O não enquadramento do candidato a qualquer das condições previstas nas alíneas do subitem 4.1.1.1, impossibilita a concessão da isenção da taxa.
4.1.1.2. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:
a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
c) Comprovante documental idôneo de que encontra-se na condição de baixa renda, de acordo com as alíneas do subitem 4.1.1.1;
d) Comprovante que reside há, no mínimo, 2 (dois) anos no município de Piracaia/SP; e
e) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.
4.2. O(a) candidato(a) que preencher a condição estabelecida no item 4.1.1 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:
4.2.1. Acessar, no período de 17 a 18 de dezembro de 2019, o site do INDEPAC - www.indepac.org.br/concursos e, na área do Concurso Público nº 01/2019 do Município de Piracaia, realizar a inscrição on-line;
4.2.2. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;
4.2.3. Entregar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com a cópia o boleto bancário impresso (referente à taxa de inscrição) e os documentos comprobatórios descritos nas alíneas do subitem 4.1.1.2, de acordo com o modelo constante no Anexo IV deste Edital, até 19 de dezembro de 2019, no Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Piracaia, localizada na Avenida Dr. Cândido Rodrigues nº 120, Centro – Piracaia/SP, das 8h até às 16h, identificando no envelope: ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO - Município de Piracaia – Concurso Público 01/2019.
4.3. O formulário discriminado no subitem 4.2.2 deverá ser encaminhado devidamente preenchido e conter a assinatura do solicitante e a data.
4.4. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e uma entrega de formulário com documentação comprobatória de isenção da taxa para o cargo de interesse.
4.5. O formulário de solicitação de isenção entregue, conforme disposto no subitem 4.2.3, refere-se a um(a) único(a) candidato(a).
4.6. A documentação comprobatória entregue pelo candidato será analisada pela Comissão de Avaliação dos Requerimentos de pedido de isenção nomeada por meio da Portaria nº 9.295/2019, que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.
4.7. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao(à) candidato(a) que:
a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 4.2.1, deste capítulo;
b) deixar de entregar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 4.1.1.2, deste capítulo;
c) deixar de entregar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 4.1.1.2, na forma e no prazo previstos neste capítulo;
d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 4.2.2, deste capítulo;
e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
4.8. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do(a) candidato(a) do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
4.9. No dia 20 de dezembro de 2019, o(a) candidato(a) deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição por meio da publicação no Diário Oficial Eletrônico Municipal e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos www.piracaia.sp.gov.br e www.indepac.org.br/concursos.
4.10. O(a) candidato(a) disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 12 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
4.11. No dia 8 de janeiro de 2020, será publicado no Diário Oficial Eletrônico Municipal e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos www.piracaia.sp.gov.br e www.indepac.org.br/concursos o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.
4.12. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos(as) no certame.
4.13. O(a) candidato(a) que tiver o requerimento indeferido poderá realizar sua inscrição conforme o capítulo 3 do presente Edital, realizando o pagamento do boleto bancário até o dia 10 de janeiro de 2020.
4.14. Caso o candidato, que obtiver isenção da taxa de inscrição, seja aprovado e contratado, a taxa de inscrição será cobrada em 2

(duas) parcelas mensais consecutivas de seu salário.

5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA
5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e pelo Decreto Federal nº 9.508/18.
5.2. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 2641/12 Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e pelo Decreto Federal nº 9.508/18, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
5.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e pelo Decreto Federal nº 9.508/18.
5.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
5.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
5.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
5.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
5.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
5.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
5.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.
5.10. O candidato com deficiência, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), ao INDEPAC, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Avenida Jabaquara, 1802 Caixa Postal 80.356- São Paulo/SP, CEP 04046 – 973, identificando o nome do Concurso Público no envelope: Município de Piracaia – Concurso Público 01/2019, os documentos a seguir:
a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
5.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
5.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
5.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 5.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
5.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 5.10 e subitem 5.10.3 será feita pela data da postagem.
5.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
5.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
5.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
5.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
5.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
5.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
5.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
5.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

6. DAS PROVAS
6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Ensino fundamental			
Cargo	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de questões POCB**	**Quantidade de questões POCE**
BORRACHEIRO CALCETEIRO CARPINTEIRO COVEIRO JARDINEIRO LAVADOR/ LUBRIFICADOR PINTOR SERVENTE ESCOLAR SERVENTE GERAL TRABALHADOR BRAÇAL	Objetiva + Prática	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	----
MOTORISTA I MOTORISTA II OPERADOR DE MÁQUINAS (MOTONIVELADORA) OPERADOR DE MÁQUINAS I OPERADOR DE MÁQUINAS II	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos
GUARDA MUNICIPAL	Objetiva + Teste de Aptidão Física	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos

Ensino médio/ técnico			
Cargo	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de questões POCB**	**Quantidade de questões POCE**
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO ESCRITURÁRIO FISCAL SANITÁRIO FISCAL TRIBUTÁRIO MONITOR ESPORTIVO SECRETÁRIO ESCOLAR TÉCNICO EM INFORMATICA	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos
ELETRICISTA MOTORISTA DE ÔNIBUS PEDREIRO DE ARTE	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos

Ensino superior			
Cargo	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de questões POCB**	**Quantidade de questões POCE**
ASSISTENTE SOCIAL ENGENHEIRO CIVIL FONOAUDIÓLOGA NUTRICIONISTA PSICÓLOGO	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos
MÉDICO CLÍNICO-GERAL MÉDICO DERMATOLOGISTA MÉDICO GINECOLOGISTA MÉDICO NEUROLOGISTA MÉDICO UROLOGISTA	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Políticas de Saúde	10 Conhecimentos Generalistas

6.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (POCB) e/ou de Conhecimentos Específicos (POCE), conforme o cargo.
6.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.
6.4. As provas práticas serão realizadas e avaliadas conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.
6.5. O teste de aptidão física será realizado e avaliado conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS
7.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de Piracaia/SP, na data prevista de 2 de fevereiro de 2020, de acordo com a divisão dos períodos estabelecidos no item 7.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico Municipal e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos www.indepac.org.br/concursos e www.piracaia.sp.gov.br, observado o horário oficial de Brasília/DF.
7.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
A	SECRETÁRIO ESCOLAR TÉCNICO EM INFORMATICA ESCRITURÁRIO FISCAL SANITÁRIO CALCETEIRO GUARDA MUNICIPAL JARDINEIRO LAVADOR/ LUBRIFICADOR MOTORISTA I OPERADOR DE MÁQUINAS (MOTONIVELADORA) OPERADOR DE MÁQUINAS I SERVENTE ESCOLAR MÉDICO CLÍNICO-GERAL MÉDICO DERMATOLOGISTA MÉDICO GINECOLOGISTA MÉDICO NEUROLOGISTA MÉDICO UROLOGISTA ASSISTENTE SOCIAL ENGENHEIRO CIVIL FONOAUDIÓLOGA NUTRICIONISTA PSICÓLOGO
B	BORRACHEIRO CARPINTEIRO COVEIRO MOTORISTA II OPERADOR DE MÁQUINAS II PINTOR SERVENTE GERAL TRABALHADOR BRAÇAL MONITOR ESPORTIVO MOTORISTA DE ÔNIBUS PEDREIRO DE ARTE AUXILIAR DE ESCRITÓRIO ELETRICISTA FISCAL TRIBUTÁRIO

7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Piracaia/SP, o INDEPAC e o Município de Piracaia reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas e/ou, ainda, dividir aplicação das provas em mais datas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
7.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia 22 de janeiro de 2020, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos www.indepac.org.br/concursos e www.piracaia.sp.gov.br, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
7.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail indepac@indepac.org.br.
7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 deste Capítulo.
7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
7.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.
7.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do INDEPAC, pelo e-mail indepac@indepac.org.br, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.
7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico www.indepac.org.br/concursos desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 5 deste Edital.
7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.
7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; 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, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.
7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas

condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
7.6.3. 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 próprio.
7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
7.6.4. 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.
7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INDEPAC procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo INDEPAC na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.
7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
7.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.
7.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.
7.8.5. O descumprimento dos itens 7.8.3.2 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato.
7.8.6. O INDEPAC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.
7.9. Quanto às Provas:
7.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.
7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
7.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.
7.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas.
7.11.1. Após o período de 2 (duas) horas, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 30 (trinta) minutos.
7.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
7.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "b", deste Capítulo;
7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;
7.14.5. 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;
7.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
7.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;

7.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
7.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
7.14.10. 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;
7.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
7.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
7.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
7.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
7.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
7.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
7.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pelo INDEPAC, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
7.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objetos constante no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
7.25. Ao final da prova, os 2(dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o ultimo candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
7.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos www.indepac.org.br/concursos e www.piracaia.sp.gov.br em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA
8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
8.2.1. 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.
8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
8.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

9. DA PROVA PRÁTICA
9.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para os cargos de BORRACHEIRO, CALCETEIRO, CARPINTEIRO, COVEIRO, ELETRICISTA, JARDINEIRO, LAVADOR/LUBRIFICADOR, MOTORISTA DE ÔNIBUS, MOTORISTA I, MOTORISTA II, OPERADOR DE MÁQUINAS (MOTONIVELADORA), OPERADOR DE MÁQUINAS I, OPERADOR DE MÁQUINAS II, PEDREIRO DE ARTE, PINTOR, SERVENTE ESCOLAR, SERVENTE GERAL e TRABALHADOR BRAÇAL, na cidade de Piracaia/SP, em datas, locais e horários a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Diário Oficial Eletrônico Municipal e divulgado através da Internet no endereços eletrônicos www.indepac.org.br/concursos e www.piracaia.sp.gov.br.
9.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
9.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.1, deste capítulo.
9.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
9.3. Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato na quantidade abaixo. Serão convocados, ainda, os candidatos com deficiência inscritos na forma do Capítulo 5 e habilitados na forma do Capítulo 8 deste Edital, com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva em sua lista específica de acordo com quantidade abaixo especifi-

cada, acrescidos dos candidatos com deficiência empatados com a mesma pontuação do último candidato na quantidade abaixo:

Cargo	C N H - Carteira Nacional de Habilitação	Nº. de candidatos convocados	Nº. de candidatos com deficiência convocados
BORRACHEIRO	---	20	01
CALCETEIRO	---	80	04
CARPINTEIRO	---	20	01
COVEIRO	---	20	01
ELETRICISTA	---	20	01
JARDINEIRO	---	20	01
LAVADOR/LUBRIFICADOR	---	20	01
MOTORISTA DE ÔNIBUS	D	40	02
MOTORISTA I	D	80	04
MOTORISTA II	D	60	03
OPERADOR DE MÁQUINAS (MOTONIVELADORA)	D ou E	20	01
OPERADOR DE MÁQUINAS I	D ou E	20	01
OPERADOR DE MÁQUINAS II	D ou E	20	01
PEDREIRO DE ARTE	---	60	03
PINTOR	---	40	02
SERVENTE ESCOLAR	---	200	10
SERVENTE GERAL	---	120	06
TRABALHADOR BRAÇAL	---	200	10

9.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.
9.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece os itens 5.6 e 5.6.1, deste Edital.
9.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.
9.5.1 O candidato aos cargos de MOTORISTA DE ÔNIBUS, MOTORISTA I, MOTORISTA II, OPERADOR DE MÁQUINAS (MOTONIVELADORA), OPERADOR DE MÁQUINAS I e OPERADOR DE MÁQUINAS II, além do documento oficial de identidade original, também deverá apresentar no momento da realização da prova prática a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, na categoria indicada no item 9.3 acima, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverá apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.
9.5.1.1. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma qualquer tipo de protocolo da habilitação.
9.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.
9.6.1. O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.
9.7. A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.
9.7.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
9.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.
9.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.
9.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.
9.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.
9.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.
9.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática são:
a) Para os candidatos aos cargos de BORRACHEIRO, CALCETEIRO, CARPINTEIRO, ELETRICISTA, JARDINEIRO, LAVADOR/LUBRIFICADOR e PINTOR:

TAREFA	PONTUAÇÃO
1 - Utilizar os materiais, produtos e ferramentas/equipamentos corretos.	0 a 20 pontos
2 - Realizar corretamente a(s) tarefa(s) solicitada(s).	0 a 30 pontos
3 - Identificação de materiais, produtos e ferramentas/equipamentos utilizados na tarefa.	0 a 30 pontos
4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos
TOTAL DE PONTOS	**100 pontos**
TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO	**30 min**

b) Para os candidatos aos cargos de MOTORISTA DE ÔNIBUS, MOTORISTA I e MOTORISTA II:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 50 pontos	10 min
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	5 min
3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	**100 pontos**	**15 min**

c) Para os candidatos aos cargos de OPERADOR DE MÁQUINAS (MOTONIVELADORA), OPERADOR DE MÁQUINAS I e OPERADOR DE MÁQUINAS II:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 75 pontos	15min
2 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	**100 pontos**	**20 min**

d) Para os candidatos ao cargo de PEDREIRO DE ARTE:

TAREFA	PONTUAÇÃO
1 - Utilizar as ferramentas corretas para a realização para realização dos serviços que serão realizados.	0 a 10 pontos
2 - Produzir/preparar material a ser utilizado nos serviços que serão solicitados.	0 a 10 pontos
3 - Aferir as condições de medidas, nível e prumo do serviço executado.	0 a 30 pontos
4 - Interpretação do projeto.	0 a 10 pontos
5 - Avaliação do acabamento do serviço solicitado.	0 a 20 pontos
6 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI´S) corretos e realizar corretamente a sinalização do local de trabalho.	0 a 20 pontos
TOTAL DE PONTOS	**100 pontos**
TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO	**30 min**

e) Para os candidatos aos cargos de SERVENTE ESCOLAR e SERVENTE GERAL:

TAREFA	PONTUAÇÃO
1 - Utilizar os materiais, produtos e ferramentas/equipamentos corretos.	0 a 20 pontos
2 - Realizar corretamente a tarefa solicitada (limpeza e/ou varrição de dependências da Prefeitura).	0 a 30 pontos
3 - Identificação de materiais, produtos e ferramentas/equipamentos utilizados na tarefa.	0 a 30 pontos
4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos
TOTAL DE PONTOS	**100 pontos**
TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO	**15 min**

f) Para os candidatos ao cargo de TRABALHADOR BRAÇAL:

TAREFA	PONTUAÇÃO
1- Encabar enxada.	0 a 10 pontos
2 - Amolar ferramentas.	0 a 10 pontos
3 - Capinar uma determinada área.	0 a 30 pontos
4 - Coletar o material capinado e pedra ou área levá-los para outro local, utilizando pá, enxada ou carrinho de mão.	0 a 10 pontos
5 - Utilizar materiais e equipamentos corretos na coleta.	0 a 10 pontos
6 - Colocar a coleta no local adequado.	0 a 10 pontos
7 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos
TOTAL DE PONTOS	**100 pontos**
TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO	**20 minutos**

g) Para os candidatos ao cargo de COVEIRO:

TAREFA	PONTUAÇÃO
1 - Habilidade no manuseio das ferramentas.	0 a 15 pontos
2 - Realizar corretamente a tarefa solicitada (abertura de cova com as seguintes dimensões: 50 cm de largura, 80 cm de comprimento e 50 cm de profundidade).	0 a 30 pontos
3 - Realizar corretamente a tarefa solicitada (realização de uma mureta de alvenaria com as seguintes dimensões: 80 cm x 50 cm).	0 a 30 pontos
4 - Limpeza, organização e postura durante e após a execução da tarefa.	0 a 10 pontos
5 - Apresentação e utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) corretos.	0 a 15 pontos
TOTAL DE PONTOS	**100 pontos**
TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO	**30 minutos**

10. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

10.1. Para o Teste de Aptidão Física (TAF), de caráter eliminatório, serão convocados os candidatos ao cargo de GUARDA MUNICIPAL aprovados e com as melhores notas nas provas objetivas, na quantidade de 50 (cinquenta) candidatos, incluindo os empatados com a mesma pontuação, além dos candidatos com deficiência inscritos na forma do Capítulo 5 e habilitados na forma do Capítulo 8 deste Edital, na quantidade equivalente a 5% (cinco por cento) do total de convocados para o TAF, de acordo com o respectivo cargo, com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva em sua lista específica, acrescidos dos candidatos deficientes empatados com a mesma pontuação.

10.1.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para o teste de aptidão física, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

10.2. O edital de convocação para o Teste de Aptidão Física, contendo as informações quanto às datas, os horários e locais de sua realização, que será publicado no Diário Oficial Eletrônico Municipal e divulgado através da Internet no endereços eletrônicos www.indepac.org.br/concursos e www.piracaia.sp.gov.br.

10.2.1. O Teste de Aptidão Física (TAF) será realizado em local a ser definido pela Comissão do Concurso, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

10.2.2. Ao candidato só será permitida a participação no teste de aptidão física na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 10.2, deste capítulo.

10.2.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização do teste em outro dia, horário ou fora do local designado.

10.2.5. O candidato INAPTO no Teste de Aptidão Física, será eliminado deste certame.

10.2.6. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar o Teste de Aptidão Física e participarão desta fase conforme o que estabelece os itens 5.6 e 5.6.1, deste Edital.

10.3. O Teste de Aptidão Física consistirá na realização de 3 (três) avaliações, assim divididas.

a) Avaliação de Flexão de Braço (masculino)/ Apoio de Frente (feminino) em 1 minuto;

b) Avaliação de Abdominal em 1 minuto; e

c) Avaliação de Corrida de 12 minutos.

10.4. Cada avaliação será pontuada numa escala de 0 a 100 (cem) pontos, totalizando pontuação máxima de 300 (trezentos) pontos.

10.4.1. Para ser considerado APTO no Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá obter a pontuação mínima de 150 (cento e cinquenta) pontos na somatória total das avaliações.

10.4.2. O candidato terá que obter a pontuação mínima de 20 (vinte) pontos para cada exercício.

10.4.3. A pontuação do Teste de Aptidão Física não será considerada para somar-se à pontuação da prova objetiva, sendo o candidato considerado apenas como APTO ou INAPTO.

10.5. A descrição e as marcas para pontuação da avaliação são:

GUARDA MUNICIPAL (Sexo Feminino)						
AVALIAÇÕES			PONTUAÇÃO POR FAIXA ETÁRIA			
Apoio de Frente	Abdominal	Corrida 12min (em metros)	Até 25 anos	De 26 a 35 anos	De 36 a 45 anos	A partir de 46 anos
Até 06	Até 10	Até 1200	zero	zero	zero	zero
07 a 08	11 a 12	De 1201 a 1300	zero	zero	zero	20
09 a 10	13 a 14	De 1301 a 1400	zero	zero	20	30
11 a 12	15 a 16	De 1401 a 1500	zero	20	30	40
13 a 14	17 a 18	De 1501 a 1600	20	30	40	50
15 a 16	19 a 20	De 1601 a 1700	30	40	50	60
17 a 18	21 a 22	De 1701 a 1800	40	50	60	70
19 a 20	23 a 24	De 1801 a 1900	50	60	70	80
21 a 22	25 a 26	De 1901 a 2000	60	70	80	90
23 a 24	27 a 28	De 2001 a 2100	70	80	90	100
25 a 26	29 a 30	De 2101 a 2200	80	90	100	100
27 a 28	31 a 32	De 2201 a 2300	90	100	100	100
29 ou mais	33 ou mais	A partir de 2301	100	100	100	100

GUARDA MUNICIPAL (Sexo Masculino)						
AVALIAÇÕES			PONTUAÇÃO POR FAIXA ETÁRIA			
Flexão de braço	Abdominal	Corrida 12min (em metros)	Até 25 anos	De 26 a 35 anos	De 36 a 45 anos	A partir de 46 anos
Até 06	Até 16	Até 1500	zero	zero	zero	zero
07 a 08	17 a 18	De 1501 a 1600	zero	zero	zero	20
09 a 10	19 a 20	De 1601 a 1700	zero	zero	20	30
11 a 12	21 a 22	De 1701 a 1800	zero	20	30	40
13 a 14	23 a 24	De 1801 a 1900	20	30	40	50
15 a 16	25 a 26	De 1901 a 2000	30	40	50	60
17 a 18	27 a 28	De 2001 a 2100	40	50	60	70
19 a 20	29 a 30	De 2101 a 2200	50	60	70	80
21 a 22	31 a 32	De 2201 a 2300	60	70	80	90
23 a 24	33 a 34	De 2301 a 2400	70	80	90	100
25 a 26	35 a 36	De 2401 a 2500	80	90	100	100
27 a 28	37 a 38	De 2501 a 2600	90	100	100	100
29 ou mais	39 ou mais	A partir de 2601	100	100	100	100

10.6. Para o Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá apresentar atestado médico emitido com no máximo 30 (trinta) dias de antecedência à data do teste, que certifique, especificamente, estar APTO para o esforço físico que será submetido.

10.7. Será impedido de participar do Teste de Aptidão Física - TAF o candidato que não apresentar o atestado mencionado no item acima, sendo considerado eliminado deste Concurso Público.

10.8. O candidato deverá apresentar-se para o Teste de Aptidão Física - TAF com roupa apropriada para a prática desportiva, ou seja, calção ou agasalho, camiseta e tênis, sob pena de eliminação.

10.9. O Teste de Aptidão Física - TAF é de caráter eliminatório pelos critérios estabelecidos nas tabelas constantes no item 10.5 deste Capítulo.

10.10. Para efeito de marcas mínimas, valerá apenas a contagem realizada pelos examinadores que tomarão por base a forma da avaliação descrita no item 10.5 deste Capítulo.

10.11. Não haverá repetição na execução da avaliação, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado seu desempenho.

10.11.1. As descrições dos exercícios a serem aplicados no Teste de Aptidão Física são:

a) Flexão de braço para candidatos do sexo masculino: O candidato deverá realizar flexões de braços, sucessivas sem interrupção dos movimentos no ritmo que melhor lhe convier, os movimentos deverão ser realizados com as mãos apoiadas no solo e as pernas estendidas apoiando as pontas dos pés no solo, após, flexionar o cotovelo, aproximando o peito do solo e em seguida voltar à posição inicial onde será feita a contagem.

b) Flexão de braço com apoio de frente para candidatas do sexo feminino: O candidato deverá realizar flexões de braço, sucessivas sem interrupção dos movimentos no ritmo que melhor lhe convier, os movimentos deverão ser realizados com as mãos apoiadas no solo e com os joelhos apoiados sobre o solo, após flexionar o co-

tovelo, aproximando o peito do solo e em seguida voltar à posição inicial onde será feita a contagem.
c) Abdominal: O candidato deverá realizar flexões abdominais (remador), sucessivas sem interrupção dos movimentos no ritmo que melhor lhe convier, em posição superior os cotovelos deverão ultrapassar a posição dos joelhos junto ao tórax e os braços deverão estar esticados tanto na posição superior como na inferior encostando as costas das mãos no solo onde será feita a contagem.
d) Corrida de 12 minutos: O candidato deverá realizar a corrida aeróbica, no percurso determinado pelo avaliador, durante 12 (doze) minutos, sendo permitidas eventuais paradas e trechos em marcha.
10.12. O aquecimento e a preparação para o TAF é de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do Concurso.
10.13. Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, o Teste de Aptidão Física - TAF poderá ser cancelado ou interrompido, acarretando o adiamento do TAF para nova data, hipótese em que os candidatos realizarão todas a avaliação novamente, desprezando-se o resultado já obtido.
10.14. O candidato que, no momento da realização do Teste de Aptidão Física, apresentar qualquer problema fisiológico, psicológico ou físico momentâneo, tais como luxações, contusões, fraturas e outros que impossibilitem de realizar o Teste, será automaticamente eliminado do Concurso.
10.15. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para o teste de aptidão física.
10.16. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização do teste de aptidão física, sob pena de eliminação deste concurso.
10.17. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo do teste de aptidão física, sob pena de eliminação deste concurso.

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS
11.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:
a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática para os cargos de BORRACHEIRO, CALCETEIRO, CARPINTEIRO, COVEIRO, ELETRICISTA, JARDINEIRO, LAVADOR/LUBRIFICADOR, MOTORISTA DE ÔNIBUS, MOTORISTA I, MOTORISTA II, OPERADOR DE MÁQUINAS (MOTONIVELADORA), OPERADOR DE MÁQUINAS I, OPERADOR DE MÁQUINAS II, PEDREIRO DE ARTE, PINTOR, SERVENTE ESCOLAR, SERVENTE GERAL e TRABALHADOR BRAÇAL;
b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva para os demais cargos.
11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.
11.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.
11.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Diário Oficial Eletrônico Municipal e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos www.indepac.org.br/concursos e www.piracaia.sp.gov.br, cabendo recurso nos termos do Capítulo 12. Dos Recursos deste Edital.
11.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
11.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos www.indepac.org.br/concursos e www.piracaia.sp.gov.br.
11.6.1. Serão publicados no Diário Oficial Eletrônico Municipal apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.
11.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico www.indepac.org.br/concursos, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação e no endereço eletrônico www.piracaia.sp.gov.br por tempo indeterminado.
11.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
11.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
11.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
11.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;
11.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 11.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.
11.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo ao Município de Piracaia o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

12. DOS RECURSOS
12.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:
a) Divulgação do edital de abertura;
b) Divulgação do indeferimento de inscrição;
c) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
d) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
e) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
f) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;
g) Divulgação das notas das provas práticas;
h) Divulgação do resultado do teste de aptidão física;
i) Divulgação da classificação preliminar.
12.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.
12.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
12.2. Para recorrer, o candidato deverá observar a instrução contida no endereço eletrônico da empresa realizadora do certame http://www.indepac.org.br/concursos/, acessar a área do Município de Piracaia – Edital Nº 01/2019 (Concurso Público).
12.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

12.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 12.2.
12.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
12.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.
12.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).
12.7. Recebido o recurso, o INDEPAC decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por e-mail.
12.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.
12.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.
12.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
12.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 12.9.
12.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13. DA NOMEAÇÃO
13.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do Município de Piracaia, dentro do prazo de validade do certame.
13.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação.
13.3. O Município de Piracaia reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
13.4. A convocação para posse será realizada, exclusivamente, por meio de Edital publicado na Imprensa Oficial Municipal, devendo o candidato apresentar-se ao Município de Piracaia no prazo estabelecido.
13.5. Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3x4 recentes e coloridas; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional, se exigido para o cargo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida na Tabela I do Capítulo 1 deste edital, se for o caso; Comprovante de experiência, se exigido para o cargo (vide subitem 13.5.2 deste Capítulo); Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Certidão negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações necessárias a critério do Município de Piracaia.
13.5.1. No ato de posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.
13.5.2. A comprovação da experiência exigida nos requisitos mínimos da Tabela I do Capítulo 1, dar-se-á por meio de:
a) anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou
b) declaração ou certidão da empresa onde presta ou prestou serviços ou Contrato de Trabalho, desde que contenham o cargo ou função exercidos pelo candidato, que deverão ser compatíveis com o cargo ao qual está concorrendo, contendo a descrição das atribuições, em papel timbrado, com CNPJ e assinatura do responsável da empresa ou do Setor de Recursos Humanos, com firma reconhecida.
13.5.2.1. Não será considerado, para a comprovação da experiência, o tempo de estágio ou trabalho voluntário.
13.5.3. Caso haja necessidade, o Município de Piracaia poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.
13.5.4. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
13.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
13.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pelo Município de Piracaia, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.
13.7. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do Termo de Comparecimento e Aceitação, Termo de Ciência e de Notificação e o Termo de Compromisso e Posse, nas datas agendadas pelo Município de Piracaia caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do concurso.
13.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pelo Município de Piracaia acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.
13.9. O candidato que não comparecer ao Município de Piracaia, conforme estabelecido no subitem 13.4.1 e no prazo estipulado pelo Município de Piracaia ou que não for localizado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.

13.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.
13.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.
13.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.
13.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o Município de Piracaia, conforme o disposto nos itens 14.8 e 14.9 do Capítulo 14 deste Edital.
13.14. Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
14.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial Eletrônico Municipal e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos www.indepac.org.br/concursos e www.piracaia.sp.gov.br. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
14.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
14.3. O Município de Piracaia e o INDEPAC se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
14.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
14.5. 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.
14.6. Caberá ao Município de Piracaia a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
14.7. 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 respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico Municipal, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos www.indepac.org.br/concursos e www.piracaia.sp.gov.br.
14.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o INDEPAC, situado à Avenida Jabaquara, 1802 Caixa Postal 80.356- São Paulo/SP, CEP 04046 – 973, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da Prefeitura do Município de Piracaia, situada à Av. Doutor Cândido Rodrigues, 120 - Centro – Piracaia/SP - CEP 12970-000, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.
14.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários.
14.10. O Município de Piracaia e o INDEPAC não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
14.10.1. Endereço não atualizado.
14.10.2. Endereço de difícil acesso.
14.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
14.10.4. Correspondência recebida por terceiros.
14.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
14.12. O Município de Piracaia, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
14.13. O Município de Piracaia e o INDEPAC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
14.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
14.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
14.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
14.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade do INDEPAC, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos do Município de Piracaia.
14.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do Município de Piracaia e pelo INDEPAC, no que tange a realização deste Concurso Público.

Piracaia, 13 de dezembro de 2019.

DR. JOSÉ SILVINO CINTRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIRACAIA/SP

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE SOCIAL
- Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviço sócio-assistencial, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo;
- Orientar os usuários inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-os sobre suas

relações empregatícias;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- Apoiar a área de defesa civil da prefeitura no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
- Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
- Realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença;
- Elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
- Divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
- Formular projetos para captação de recursos;
- Articular com outras unidades da prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
- Representar, quando designado, a secretaria municipal em que está lotado, em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais e em outros eventos;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Prestar serviços na área de Assistência Social como uma política pública, regulamentada pela Lei Orgânica de Assistência Social - L.O.A.S. - Decreto Nº 8742/93, desenvolvendo ações de garantia de direito da população.
- Elaborar e executar o Plano Municipal de Assistência Social, através de programas, projetos e serviços sócio-assistenciais, direcionados à população em situação de vulnerabilidade social, identificando necessidades e prioridades, através do diagnóstico do município;
- Prestar serviços no âmbito social, individual e ou grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.
- Desenvolver projetos e programas sociais de Proteção Social Básica e Especial, atuando nos Centros de Referência da Assistência Social do município C.R.A.S., C.R.E.A.S. e saúde;
- Prestar orientações (individuais e coletivas) e/ou encaminhamentos quanto aos direitos sociais da população usuária, no sentido de democratizar as informações. Identificar a situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos usuários com vistas à construção do perfil socioeconômico para possibilitar a formulação de estratégias de intervenção.
- Realizar abordagem individual e/ou grupal, tendo como objetivo trabalhar os determinantes sociais da saúde dos usuários, familiares e acompanhantes. Criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários aos serviços.
- Realizar visitas domiciliares quando avaliada a necessidade pelo profissional do serviço social, procurando não invadir a privacidade dos usuários e esclarecendo os objetivos das mesmas.
- Realizar visitas institucionais com objetivo de conhecer e mobilizar a rede de serviços no processo de viabilização dos direitos sociais.
- Trabalhar com as famílias no sentido de fortalecer seus vínculos, na perspectiva de torná-las sujeitos do processo de promoção, proteção, prevenção e recuperação da saúde e bem estar; criar protocolos e rotina de ação que possibilitem a organização, normatização e sistematização do cotidiano do trabalho profissional.
- Registrar os atendimentos sociais em prontuário com objetivo de formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe quanto às informações sociais dos usuários, resguardadas as informações sigilosas.
- Participar, em conjunto com a equipe da saúde, de ações sócio-educativas nos diversos programas e clínicas, como por exemplo: no planejamento familiar, na saúde da família, na saúde da mulher, da criança e do idoso; planejar, executar e avaliar com a equipe da saúde ações que assegurem a saúde enquanto direito; sensibilizar o usuário e/ou sua família para participar do tratamento de saúde proposto pela equipe.
- Participar do projeto de humanização das unidades de saúde na sua concepção ampliada, sendo transversal a todo o atendimento da unidade e não restrito à porta de entrada, tendo como referência o projeto de reforma sanitária; realizar a notificação, frente a uma situação constatada e/ou suspeita de violência aos segmentos já explicitados anteriormente, as autoridades competentes bem como a verificação das providências cabíveis;
- Participar de campanhas preventivas, realizando atividades sócio-educativas. Realizar ações coletivas de orientação com a finalidade de democratizar as rotinas e o funcionamento das unidades de saúde do município.
- Desenvolver atividades nas salas de espera das unidades de saúde com o objetivo de socializar informações e potencializar as ações sócio-educativas; elaborar e/ou divulgar materiais sócio-educativos como folhetos, cartilhas, vídeos, cartazes e outros que facilitem o conhecimento e o acesso dos usuários aos serviços oferecidos pelo município e aos direitos sociais em geral.
- Mobilizar e incentivar os usuários e suas famílias para participar no controle democrático dos serviços prestados. Realizar atividades de grupos com os usuários e suas famílias, abordando temas de interesse dos mesmos.
- Conhecer a legislação social.
- Ter disponibilidade de horário alternado.
- Ter fácil acesso com moradores de rua.
- Ter fácil acesso com crianças e adolescentes em cumprimento de medida sócio-educativa e liberdade assistida.
- Ter boa relação com a problemática social. Elaborar arquivos e relatórios de atendimento. Promover palestras.

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO
- Auxiliar no controle de documentos, organizando-os em arquivos;
- Verificar a exatidão de endereços para correspondência;
- Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Estabelecer contatos com outros órgãos;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;
- Consultar registros e processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico, para coletar informações;
- Registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado;
- Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Auxiliar no controle dos estoques de materiais, inspecionando o recebimento, a entrega e o armazenamento, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a

necessidade de ressuprimento dos estoques;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para tal;
- Efetuar levantamentos periódicos para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Executar, sob supervisão, a manutenção da classificação e catalogação dos livros e obras das bibliotecas municipais;
- Cuidar da conservação dos livros e do mobiliário da biblioteca;
- Zelar pela manutenção da ordem nas bibliotecas municipais;
- Atender aos usuários, orientando-os quanto ao uso e manuseio adequado das obras disponíveis na biblioteca;
- Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- Numerar e registrar exames clínicos realizados;
- Organizar os resultados dos exames clínicos, digitando informações;
- Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- Entregar os resultados dos exames clínicos aos pacientes, efetuando controle apropriados;
- Executar outras atribuições afins.

BORRACHEIRO
- realizar reparos nos pneus da frota.
- avaliar a necessidade da troca dos pneus da frota.
- trocar os pneus da frota.

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

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

Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;

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

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

Executar outras atribuições afins.

CALCETEIRO

Preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;

Assentar meios-fios;

Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;

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

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

Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;

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

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

Executar outras atribuições afins.

CARPINTEIRO

Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;

Traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;

Serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;

Instalar esquadrias, portas, portais, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;

Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;

Revestir mobiliário pertencente à prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;

Confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;

Confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;

Realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares;

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

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

Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;

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

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

Executar outras atribuições afins.

COVEIRO

Fazer cumprir, segundo normas estabelecidas, as exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;

Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;

Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;

Sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões dentro do cemitério, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente;

Trasladar corpos e despojos dentro do cemitério;

Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;

Limpar, capinar e pintar o cemitério;

Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;

Comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença no caso de situações problemáticas;

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

Propor medidas que visem melhorar a qualidade de seus trabalhos e agilizar as operações que executa;

Controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;

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

Cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;

Utilizar equipamentos de proteção definidos pela prefeitura, de acordo com as normas de segurança do trabalho;

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

Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

Executar outras atribuições afins.

ELETRICISTA

Instalar fiação elétrica, calhas, lâmpadas incandescentes e fluorescentes, bem como montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;

Preparar as tubulações elétricas para passar a fiação, bem como instalar os quadros de distribuição com suas respectivas proteções;

Preparar as instalações elétricas da rede de iluminação pública;

Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetida vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;

Substituir fiação, reatores, lâmpadas ou fotocélulas, para manter em perfeito funcionamento todo o serviço de iluminação pública;

Instalar e ligar as luminárias das praças públicas à rede elétrica da concessionária local;

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

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

Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;

Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;

Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;

Preparar os locais onde se realizam eventos da prefeitura para recebimento de energia elétrica, trazendo a fiação até o palco para possibilitar a sonorização e colocando bocais e disjuntores em todas as barracas e estandes ali localizados;

Prestar assistência durante a realização dos eventos organizados pela prefeitura, para solucionar imediatamente os problemas surgidos em decorrência das instalações elétricas;

Instalar semáforos, utilizando material adequado;

Substituir lâmpadas, placas eletrônicas, focos, cabos e colunas dos semáforos a fim de mantê-los em perfeito funcionamento;

Programar controladores semafóricos, inserindo equipamentos e dados, segundo orientação recebida;

Instalar placas de sinalização fixando-as aos postes de energia elétrica municipal;

Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos do emprego, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;

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

Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

Executar outras atribuições afins.

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

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

Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;

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

Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob

supervisão;

Executar outras atribuições afins.

ENGENHEIRO CIVIL

Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;

Realizar atividades em topografia, geodésia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos;

Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;

Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;

Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

Elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral e drenagem;

Realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens;

Realizar a análise de bacias hidrográficas, consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, para solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do município;

Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto a execução das obras realizadas;

Efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;

Participar do plano diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;

Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;

Participar dos processos de licitação de obras;

Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ESCRITURÁRIO

Quando na área de atendimento e recepção comum a todas as áreas:

Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;

Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;

Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

Executar outras atribuições afins.

Quando na área de serviços públicos:

Atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;

Atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios;

Auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego;

Atualizar e corrigir dados cadastrais das contas de água e esgoto dos contribuintes;

Atender ao público esclarecendo quanto a orientações, reclamações e débitos referentes a taxa de iluminação pública;

Levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado;

Informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;

Agendar reuniões com contribuintes definindo locais, dias e horários;

Elaborar guias de recolhimento;

Expedir alvarás e habite-se;

Emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas;

Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o município possa recolher tributos;

Calcular taxas referentes a impostos;

Verificar a exatidão de endereços para correspondência;

Expedir certidões;

Executar outras atribuições afins.

Quando na área de suprimento de materiais:

Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;

Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;

Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;

Gerenciar o cadastro de fornecedores da prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;

Executar a gestão do cadastro de insumos e preços da prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e

alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;

Prover a administração da prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;

Instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da prefeitura;

Executar outras atribuições afins.

Quando na área de finanças, contabilidade e tesouraria:

Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela prefeitura;

Fazer averbações e conferir documentos contábeis;

Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da prefeitura;

Auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;

Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;

Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;

Auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;

Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;

Produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da prefeitura;

Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;

Conferir documentos de receita, despesa e outros;

Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da prefeitura;

Coligir e ordenar os dados para elaboração do balanço geral;

Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;

Preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da prefeitura;

Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da prefeitura;

Calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;

Calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;

Executar outras atribuições afins.

Quando na área de divulgação, eventos, promoção cultural e social:

Colaborar na organização de eventos, exposições e feiras;

Cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto;

Colaborar com a divulgação das atividades da prefeitura;

Executar os serviços referentes ao cerimonial;

Efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos;

Manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural;

Zelar pelo material utilizado nos eventos;

Coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade;

Estimular o desenvolvimento e habilidades artísticas, folclóricas ou outras formas de manifestações culturais;

Orientar os munícipes quanto às ações culturais implementadas pela prefeitura;

Promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social;

Promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos;

Avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela prefeitura;

Executar outras atribuições afins.

Quando na área de pessoal e recursos humanos:

Realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório;

Manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores;

Efetuar controle de férias e de licenças de pessoal;

Efetuar as ações necessárias para a execução da avaliação de desempenho dos servidores;

Efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores;

Realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento;

Auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;

Executar outras atribuições afins.

Quando na área de saúde:

Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;

Numerar e registrar os exames clínicos realizados;

Digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;

Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;

Receber e atender o público nas diversas unidades de saúde;

Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela prefeitura;

Executar outras atribuições afins.

Quando na área de planejamento:

Atender ao público, orientando quanto a: consultas a processos notificados e sua retirada; entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções, quando necessário; prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os munícipes para as áreas competentes;

Apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;

Efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;

Receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;

Organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;

Desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;

Controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas;

Elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos – inss, crea, etc.;

Manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta;

Estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;

Supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e à mudanças na legislação;

Registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio;

Executar outras atribuições afins.

Quando na área da educação:

Atender ao público e aos servidores, orientando-os no que for necessário;

Apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;

Efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;

Receber, verificar e encaminhar documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;

Organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;

Desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;

Controlar, guardar e arquivar documentos, gerando índice de consultas e buscas;

Elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área;

Auxiliar a direção das escolas no controle de horários de aula, freqüências de professores e servidores;

Estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;

Auxiliar alunos em pesquisas estudantis;

Catalogar livros, revistas e periódicos;

Executar outras atribuições afins.

Atribuições comuns a todas as áreas:

Digitar textos, documentos, tabelas e outros;

Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

Arquivar processos, leis, decretos, portarias, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

Organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário

Proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos;

Receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

Atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

Fazer cópias xerográficas;

Zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade;

Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

Preparar, postar, enviar e controlar a correspondência;

Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;

Preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da prefeitura;

Guardar e estocar material nas diversas unidades da prefeitura;

Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da prefeitura;

Redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;

Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;

Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de

acordo com normas e orientações estabelecidas;

Controlar o trâmite de processos que circulam na prefeitura, em especial nos gabinetes, para exame e despacho pelo prefeito, secretários e demais autoridades competentes;

Elaborar e/ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;

Orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

Executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da prefeitura;

Auxiliar as unidades da prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;

Propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;

Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

Executar outras atribuições afins.

FISCAL SANITÁRIO

– Realizar inspeções sanitárias e vistorias sanitárias nos estabelecimentos industriais e comerciais de gêneros alimentícios ou outro, relacionados direta ou indiretamente com a saúde, para concessão de alvará sanitário inicial, revalidação do alvará sanitário, selo de qualidade e/ou deferimento de consultas, inspecionando as condições físicas, higiênicas e sanitárias, visando garantir o cumprimento da Legislação municipal, estadual e federal.

– Fiscalizar os bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam com a saúde, envolvendo todas as etapas e processos da produção até o consumo, compreendendo matérias-primas, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de alimentos e medicamentos, saneantes, domissanitários, produtos químicos, produtos agrícolas, produtos biológicos, drogas veterinárias, águas, bebidas, agrotóxicos, biocidas, sangue, hemoderivados, órgãos, correlatos, tecidos, leite humano, equipamentos médico-hospitalares, odontológicos, insumos, cosméticos, produtos de higiene pessoal, perfumes, dentre outros de interesse à saúde, visando garantir o cumprimento da Legislação municipal, estadual e federal.

– Fiscalizar e orientar a prestação de serviços que se relacionem, direta ou indiretamente com a saúde, abrangendo, dentre outros, serviços médico-hospitalares, veterinários, odontológicos, farmacêuticos, clínico terapêuticos, diagnósticos, hemoterápicos, de radiações ionizantes, não ionizantes e de controle de vetores e roedores, visando garantir o cumprimento da Legislação municipal, estadual e federal.

– Fiscalizar e orientar atividades relacionadas ao meio ambiente, estabelecendo relações entre os vários aspectos que interferem na sua qualidade, compreendendo tanto o ambiente e o processo de trabalho como habitação, lazer e outros, sempre que impliquem riscos à saúde, como aplicação de agrotóxico, edificações, parcelamento do solo, saneamento urbano e rural, lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar, visando garantir o cumprimento da Legislação municipal, estadual e federal em nível de ações básicas e media complexidade.

– Apreender, interditar em depósito, inutilizar ou coletar produtos, conforme determinação no Ministério da Saúde ou da Diretoria de Vigilância Sanitária Estadual, quando necessário.

– Garantir o cumprimento do código de saúde do município e suas normas técnicas especiais bem como a legislação sanitária federal, estadual e municipal, expedindo, quando necessário autos de intimação, infração, impondo penalidades, determinando providências por ato decorrente de lei, de regulamento ou de convênio, com o objetivo de prevenir e reprimir as ações ou omissões que comprometam a saúde pública.

– Fiscalizar e orientar mudanças nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, recomendando e adotando as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos.

– Participa de seminários, conferências, projetos, simpósios e reuniões sobre assuntos da sua área de ação promovidos pela comunidade e entidades interessadas, podendo inclusive proferir palestras atinentes à sua atividade.

– Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FISCAL TRIBUTÁRIO

planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora;

instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;

coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;

fazer o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;

manter-se sempre atualizado com o cadastro imobiliário do Município de forma a verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana;

participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro mobiliário e imobiliário, de acordo com a sua área de atuação.

verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;

verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;

investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;

promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;

manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no município e a repartição e transferência de tributos federais e estaduais para o município;

participar de estudos econômicos, financeiros, estatísticos, auxiliando na interpretação do seu significado e da realização de séries históricas e projeções sobre a arrecadação de tributos municipais;

manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;

propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;

atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;

orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação tributária no âmbito municipal;

coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;

orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

instaurar processos por infração verificada pessoalmente;

contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;

articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento ou com a guarda municipal, sempre que necessário objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;

redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;

formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;

participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;

participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município desde que relacionadas á área tributária.

executar outras atribuições afins.

FONOAUDIÓLOGA

Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia;

Observar a clientela no que se refere ao desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;

Realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere a linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição;

Realizar avaliação audiológica;

Realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação;

Desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;

Solicitar, durante consulta fonoaudiológica a realização de exames complementares;

Propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;

Realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação;

Desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;

Realizar visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário;

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

Avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;

Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;

Prestar orientações aos pais de crianças que apresentem fissuras quanto a forma adequada de alimentação;

Selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais – próteses auditivas;

Habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva;

Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;

Trabalhar em parceria com escolas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente;

Elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;

Conhecer e divulgar, entre outras atividades, a língua brasileira de sinais – libras aos portadores de deficiência auditiva; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GUARDA MUNICIPAL

Responsabilizar-se pela execução das tarefas que lhe forem designadas;

Identificar oportunidades de melhoria na execução das tarefas;

Cumprir o plano de trabalho definido pela chefia imediata;

Coletar informações que permitam o acompanhamento da evolução do trabalho, bem como da sua performance individual;

Zelar pelo bom uso material e equipamentos fornecido para execução das suas tarefas;

Seguir as regras básicas de segurança na realização das tarefas sob sua responsabilidade;

Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades deste cargo, que não seja a sua, sob supervisão.

a) Quando nas atividades de fiscalização urbana e nas ações especiais:

Atuar, quando acionados, em ações de retirada de ambulantes, empregando táticas especiais, a fim de controlar a situação;

Fiscalizar o local da retirada do comércio ambulante irregular em áreas propensas a conflitos, a fim de evitar novas ocupações ou algum tipo de represália por parte dos ambulantes retirados;

Colaborar em socorro às vítimas de enchentes, desmoronamentos e em outras situações de calamidade pública, auxiliando na retirada de pessoas soterradas, no recolhimento dos desabrigados e outras ações de resgate que se fizerem necessárias, a fim de apoiar as atividades de defesa civil;

Atender às solicitações de emergência, em casos de distúrbio, durante a desocupação de áreas, patrimônios municipais e conjuntos habitacionais, desapropriados ou inválidos, dispersando multidões, eliminando conflitos e assegurando a desocupação ordenada destas áreas;

Participar de socorro a vitimas de acidentes em florestas, montanhas, matas, mar e demais locais de difícil acesso, utilizando técnicas específicas, a fim de resgatá-las adequadamente;

Prestar apoio ás situações de emergência, tais como: socorro às vitimas de acidentes e de assaltos, a fim de prestar primeiros socorros, bem como acionar o Corpo de Bombeiros ou demais órgãos competentes;

b) Quando nas atividades de apoio ao turista:

Proteger pontos turísticos do município evitando sua depredação;

Prestar informações sobre a localização dos pontos turísticos do Município, meios de transportes mais adequados, pontos de embarque e outras solicitadas, a fim de orientar o turista quanto á

visitação ao patrimônio histórico-cultural, paisagístico e natural da cidade;

Dar apoio ao turista, socorrendo-o em caso de agressões e acidentes, acionando o órgão competente, quando necessário;

Encaminhar e/ou acompanhar o turista ao posto da Polícia Militar ou à delegacia mais próxima em caso de roubo ou acidente, a fim de registrar a ocorrência;

Dar apoio à realização de solenidades e demais eventos municipais, seguindo as orientações previamente determinadas;

c) Quando das atividades de defesa da cidade:

Atender ás convocações, comparecendo em seus postos de serviço e cumprindo as determinações estabelecidas, a fim de dar apoio ao atendimento e socorro das vítimas nas situações de calamidade pública e catástrofe;

Dar apoio à Defesa Civil, em caso de desastres em áreas de risco, na evacuação de imóveis, prestando os primeiros socorros à população atingida, bem como no resgate de vítimas de desabamentos;

Prestar os primeiros socorros a vítimas de acidentes ou a cidadãos que apresentem problemas de saúde em áreas públicas, solicitando a presença do Corpo de Bombeiros para sua remoção ou acompanhando-as ao hospital;

Acompanhar os trabalhos de desocupação dos imóveis desapropriados ou ocupados ilegalmente, atendendo pessoas que se sintam mal ou entrem em estado de choque a fim de prestar os primeiros socorros e encaminhá-las para atendimento médico quando necessário;

d) Quando das atividades de defesa ambiental:

Dar apoio aos fiscais da Prefeitura nas incursões em áreas sob proteção ambiental;

Auxiliar os fiscais na captura de animais silvestres doentes ou fora de seu habitat natural, encaminhando-os ao IBAMA;

Participar, quando solicitado, em conjunto com a fiscalização municipal, de ações de combate ao comércio ilegal de animais silvestres;

Auxiliar a fiscalização municipal no controle de pesca e caça predatórias, apreendendo os equipamentos utilizados para tal fim;

Impedir o uso de jet-ski e o jogo de futebol e frescobol fora das áreas predeterminadas por lei, informando aos desportistas os locais onde é permitida a prática destes esportes;

Auxiliar o Corpo de Bombeiros em resgate de vítimas de incêndios nas áreas de proteção ambiental do Município;

e) Quando das atividades de apoio tático operacional:

Participar de eventos e solenidades de grande porte, orientando o público e fazendo o patrulhamento da área, a fim de evitar a ocorrência de distúrbios e outros atos que ponham em risco a segurança pública;

Participar, em conjunto com a fiscalização municipal, de ações de combate ao comércio ilegal de ambulantes, auxiliando na apreensão de mercadorias e na retirada das barracas, bem como proteger a integridade física dos fiscais que participam da operação;

Recolher a população de rua, encaminhando-a aos abrigos públicos;

Deter, em caso de conflito ou desacato, o cidadão infrator e encaminhá-lo à autoridade competente;

Acompanhar fiscais da Prefeitura nas ações de despejo dos imóveis desapropriados a fim de protegê-los contra qualquer agressão física;

Recolher armas e objetos pontiagudos, bem como cola de sapateiro em poder da população de rua, a fim de evitar danos a mesma ou a terceiros;

Atender a qualquer convocação do comando em situações de emergência, encaminhando-se imediatamente ao local determinado, a fim de prestar o socorro solicitado;

Auxiliar na dispersão da população, em caso de distúrbio, a fim de acabar com os conflitos de rua;

Fazer a ronda em logradouros públicos predeterminados, detectando irregularidades e atendendo a chamadas de emergência na região em que se encontra, a fim de prestar socorro ao munícipe ou auxiliar outras equipes da Guarda Municipal a solucionar dificuldades ocorridas durante as operações.

Executar outras atribuições correlatas.

JARDINEIRO

Preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;

Plantar mudas e sementes em praças, parques, canteiros, ruas e jardins;

Proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias;

Preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;

Plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrindo-as com material adequado e regando-as para germinação;

Repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera;

Observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;

Auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;

Executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais;

Acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;

Demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;

Aplicar produtos fitossanitários, mediante orientação superior;

Distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo;

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

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

Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

Requisitar o material necessário à execução das atribui-

ções típicas da classe;

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

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

Executar outras atribuições afins.

LAVADOR/LUBRIFICADOR

Executar, sob supervisão, os serviços relativos à limpeza de veículos automotores de todos os tipos, marcas e tamanhos;

Lavar, limpar e enxugar interna ou externamente, à mão ou por meio de máquina, de mangueiras de pressão, assim como pulverizar e lubrificar os veículos e equipamentos para conservá-los e manter a boa aparência dos mesmos;

Guardar, conservar e limpar os equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho;

Proceder à lubrificação externa de veículos e máquinas;

Calibrar e balancear pneus;

Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior hierárquico

Executar outras atribuições afins

MÉDICO CLÍNICO-GERAL

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica dentro de sua especialização;

Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;

Realizar pequenas cirurgias;

Efetuar a notificação compulsória de doenças;

Prestar atendimento em urgências clínicas;

Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

Assessorar a elaboração e participar de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

Proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

Realizar reuniões com familiares de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;

Participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;

Realizar diagnóstico da comunidade;

Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos ou nas comunidades visando a divulgação de fatores de risco que favorecem a enfermidade;

Acompanhar pacientes que estão em internação domiciliar;

Encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;

Promover reuniões com profissionais da área para discutir qual a melhor conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;

Levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas pela equipe sobre a melhoria na saúde da população;

Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados a população;

Participar do planejamento das ações na área da saúde;

Participar da organização dos serviços de saúde;

Realizar auditorias e sindicâncias médicas;

Atuar em funções cujas atividades referem-se à saúde e serviços sociais, ensino e pesquisa;

Atuar em equipe multidisciplinar do programa de saúde da família (psf);

Efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário sus, na rede assistencial de saúde: ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO DERMATOLOGISTA

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica dentro de sua especialização;

Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;

Realizar pequenas cirurgias;

Efetuar a notificação compulsória de doenças;

Prestar atendimento em urgências clínicas;

Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

Assessorar a elaboração e participar de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

Proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

Realizar reuniões com familiares de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;

Participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;

Realizar diagnóstico da comunidade;

Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos ou nas comunidades visando a divulgação de fatores de risco que favorecem a enfermidade;

Acompanhar pacientes que estão em internação domiciliar;

Encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;

Promover reuniões com profissionais da área para discutir qual a melhor conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;

Levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas pela equipe sobre a melhoria na saúde da população;

Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados a população;

Participar do planejamento das ações na área da saúde;

Participar da organização dos serviços de saúde;

Realizar auditorias e sindicâncias médicas;

Atuar em funções cujas atividades referem-se à saúde e serviços sociais, ensino e pesquisa;

Atuar em equipe multidisciplinar do programa de saúde da família (psf);

Efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário sus, na rede assistencial de saúde: ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica dentro de sua especialização;

Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;

Realizar pequenas cirurgias;

Efetuar a notificação compulsória de doenças;

Prestar atendimento em urgências clínicas;

Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

Assessorar a elaboração e participar de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

Proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

Realizar reuniões com familiares de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;

Participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;

Realizar diagnóstico da comunidade;

Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos ou nas comunidades visando a divulgação de fatores de risco que favorecem a enfermidade;

Acompanhar pacientes que estão em internação domiciliar;

Encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;

Promover reuniões com profissionais da área para discutir qual a melhor conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;

Levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas pela equipe sobre a melhoria na saúde da população;

Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados a população;

Participar do planejamento das ações na área da saúde;

Participar da organização dos serviços de saúde;

Realizar auditorias e sindicâncias médicas;

Atuar em funções cujas atividades referem-se à saúde e serviços sociais, ensino e pesquisa;

Atuar em equipe multidisciplinar do programa de saúde da família (psf);

Efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário sus, na rede assistencial de saúde: ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO NEUROLOGISTA

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica dentro de sua especialização;

Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;

Realizar pequenas cirurgias;

Efetuar a notificação compulsória de doenças;

Prestar atendimento em urgências clínicas;

Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

Assessorar a elaboração e participar de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

Proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

Realizar reuniões com familiares de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;

Participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;

Realizar diagnóstico da comunidade;

Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos ou nas comunidades visando a divulgação de fatores de risco que favorecem a enfermidade;

Acompanhar pacientes que estão em internação domiciliar;

Encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;

Promover reuniões com profissionais da área para discutir qual a melhor conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;

Levantar indicadores de saúde da comunidade para ava-

liação do impacto das ações em saúde implementadas pela equipe sobre a melhoria na saúde da população;

Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados a população;

Participar do planejamento das ações na área da saúde;

Participar da organização dos serviços de saúde;

Realizar auditorias e sindicâncias médicas;

Atuar em funções cujas atividades referem-se à saúde e serviços sociais, ensino e pesquisa;

Atuar em equipe multidisciplinar do programa de saúde da família (psf);

Efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário sus, na rede assistencial de saúde: ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO UROLOGISTA

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica dentro de sua especialização;

Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;

Realizar pequenas cirurgias;

Efetuar a notificação compulsória de doenças;

Prestar atendimento em urgências clínicas;

Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

Assessorar a elaboração e participar de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

Proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

Realizar reuniões com familiares de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;

Participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;

Realizar diagnóstico da comunidade;

Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos ou nas comunidades visando a divulgação de fatores de risco que favorecem a enfermidade;

Acompanhar pacientes que estão em internação domiciliar;

Encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;

Promover reuniões com profissionais da área para discutir qual a melhor conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;

Levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas pela equipe sobre a melhoria na saúde da população;

Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados a população;

Participar do planejamento das ações na área da saúde;

Participar da organização dos serviços de saúde;

Realizar auditorias e sindicâncias médicas;

Atuar em funções cujas atividades referem-se à saúde e serviços sociais, ensino e pesquisa;

Atuar em equipe multidisciplinar do programa de saúde da família (psf);

Efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário sus, na rede assistencial de saúde: ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MONITOR ESPORTIVO

auxiliar nas atividades recreativas e esportivas ;

coordenar-se com entidades relacionadas ao esporte,para a realização conjunta de certames esportivos;

articular-se com órgão de comunicação, afim de promover ampla divulgação das atrações, eventos esportivos e de lazer do município;

colaborar com as comunidades e escolas do município na realização de competições esportivas e atividades recreativas;

participar da elaboração de calendário esportivo do Município;

opinar,quando solicitado,sobre pedidos de subvenção a entidades esportivas particulares;

recepcionar delegações esportivas;

escolher e solicitar a aquisição de materiais necessários às atividades a serem executadas,de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando a sua necessidade e conferindo quando do recebimento.

Controlar a utilização de quadras,ginásios e equipamentos esportivos, agendando a sua utilização, zelando por sua conservação,para garantir a integridade do patrimônio municipal.

zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho;

participar de cursos de treinamento, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;

colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades promovidas pela Administração Pública;

manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando a limpeza das salas, materiais e utensílios utilizados;

zelar pela segurança das crianças;

executar outras atribuições afins.

MOTORISTA DE ÔNIBUS

dirigir veículos de transporte escolar, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;

verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

orientar o embarque e desembarque dos alunos da rede municipal de ensino, orientando-os quanto a observância das normas de segurança;

observar os limites preestabelecidos para o veículo quanto

ao número de passageiros;

fazer pequenos reparos de urgência;

manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;

anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;

recolher ao local apropriado o caminhão após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.

executar outras atribuições afins.

MOTORISTA I

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;

Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível dentre outros, tomando as providências cabíveis para a adequada utilização;

Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata, quando do término da tarefa;

Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

Fazer pequenos reparos de urgência;

Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, as viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;

Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;

Conduzir os servidores da prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

Executar outras atribuições afins.

Dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas;

Dirigir meio de transporte para locomoção de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;

Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem;

Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;

Fazer pequenos reparos de urgência;

Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão ou outro veículo;

Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;

Recolher ao local apropriado o caminhão ou ônibus, após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Executar outras atribuições afins.

MOTORISTA II

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;

Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível dentre outros, tomando as providências cabíveis para a adequada utilização;

Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata, quando do término da tarefa;

Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

Fazer pequenos reparos de urgência;

Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, as viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;

Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;

Conduzir os servidores da prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

Executar outras atribuições afins.

Dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas;

Dirigir meio de transporte para locomoção de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;

Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem;

Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;

Fazer pequenos reparos de urgência;

Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão ou outro veículo;

Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;

Recolher ao local apropriado o caminhão ou ônibus, após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS I

- Operar motosserra e roçadeira costal para roçada de terrenos e limpeza de ruas, praças e jardins, conduzindo e manobrando a máquina, acionando o motor e manipulando seus comandos para desmatamento, poda e limpeza de grama do solo;
- regular os mecanismos da motosserra, graduando-os de acordo com a grossura e a qualidade da madeira, para prepará-la para a operação de cerrar;
- acionar a motosserra, manipulando seus comandos de acordo com a técnica requerida, para cortar ou derrubar árvores e arbustos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários para garantir sua correta execução;
- adotar as medidas de segurança recomendadas para operação de máquinas, para evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de peças, quando necessária;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, para controle da chefia;

Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;

Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
Executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS II

- Operar motosserra e roçadeira costal para roçada de terrenos e limpeza de ruas, praças e jardins, conduzindo e manobrando a máquina, acionando o motor e manipulando seus comandos para desmatamento, poda e limpeza de grama do solo;
- regular os mecanismos da motosserra, graduando-os de acordo com a grossura e a qualidade da madeira, para prepará-la para a operação de cerrar;
- acionar a motosserra, manipulando seus comandos de acordo com a técnica requerida, para cortar ou derrubar árvores e arbustos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários para garantir sua correta execução;
- adotar as medidas de segurança recomendadas para operação de máquinas, para evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de peças, quando necessária;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, para controle da chefia;

Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;

Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do

equipamento;

Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
Executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS (MOTONIVELADORA)

- Operar motosserra e roçadeira costal para roçada de terrenos e limpeza de ruas, praças e jardins, conduzindo e manobrando a máquina, acionando o motor e manipulando seus comandos para desmatamento, poda e limpeza de grama do solo;
- regular os mecanismos da motosserra, graduando-os de acordo com a grossura e a qualidade da madeira, para prepará-la para a operação de cerrar;
- acionar a motosserra, manipulando seus comandos de acordo com a técnica requerida, para cortar ou derrubar árvores e arbustos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários para garantir sua correta execução;
- adotar as medidas de segurança recomendadas para operação de máquinas, para evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de peças, quando necessária;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, para controle da chefia;

Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;

Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
Executar outras atribuições afins.

PEDREIRO DE ARTE

Executar serviços de construção, manutenção, reforma e restauração de obras.

Orientar no preparo argamassa e concreto;

Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;

Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;

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

Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;

Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;

Construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;

Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;

Montar tubulações para instalações elétricas;

Preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;

Assentar meios-fios;

Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;

Executar acabamentos finos.

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

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

Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;

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

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

Executar outras atribuições afins.

PINTOR

- Executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;
- Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- Raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico;

- Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
- Colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- Executar outras atribuições afins.

PSICÓLOGO

– Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, utilizando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
– Proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individual e em grupo, encaminhando para outros profissionais, quando necessário;
– Articular-se com profissionais de serviço social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos;
– Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico/psicológico;
– Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;
– Articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção das DST/AIDS, drogas, orientação sexual e qualquer outro assunto que se julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento infantil e adolescente;
– Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
– Articular-se com a área de assistência social visando parcerias com programas que possam otimizar a reinserção social e familiar do paciente portador de sofrimento psíquico;
– Reunir informações a respeito de usuários, contribuindo quando necessário com a equipe de saúde para a elaboração de projeto terapêutico interdisciplinar;
– Realizar visita domiciliar (v.d.) sempre que necessário, para obter uma ampla visão da realidade psicossocial à qual está inserido o indivíduo;
– Articular-se interdisciplinarmente e intersetorialmente com outros profissionais para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação em saúde e reinserção social para usuários;
– Desenvolver atividades psicoterápicas nos programas de saúde coletiva, tais como hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis – dst/aids, entre outros, visando através de técnicas psicológicas adequadas, individuais ou grupais, a contribuição no processo de prevenção/acompanhamento ao portador de qualquer uma dessas patologias;
– Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal;
– Participar, articulando-se ao programa de saúde da família (PSF), da execução de atividades envolvidas com questões de saúde mental, inclusive participando do treinamento das equipes do PSF através de reuniões de supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas;
– Exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em hospital geral;
– Desenvolver trabalhos utilizando técnicas psicoterápicas com equipe multidisciplinar que atue em unidade hospitalares, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, no âmbito da equipe ou pacientes - familiar;
– Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado, em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós cirúrgicos, bem como gestantes, dentre outros;
– Desenvolver estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano, elaborando técnicas psicológicas, possibilitando a orientação para a humanização dos serviços de saúde;
– Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
– Executar outras atribuições afins

SECRETÁRIO ESCOLAR

Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;

Organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares, serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, reprografia, arquivo e estatística escolar;

Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;

Manter, sob sua guarda ou responsabilidade, o arquivo e o material de secretaria;

Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;

Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da administração pública;

Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;

Redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor;

Atender aos profissionais de educação, em suas solicita-

ções, dentro do prazo estabelecido;

Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;

Assinar, juntamente com o diretor, os documentos referentes à vida escolar dos alunos e à vida profissional dos membros do magistério;

Lavrar e subscrever todas as atas;

Rubricar todas as páginas dos livros de anotações escolares;

Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;

Atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função;

Executar outras atribuições afins.

SERVENTE ESCOLAR

- Preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
- Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- Lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;
- Manter limpo os utensílios de copa e cozinha;

Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;

Auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição;

Percorrer as dependências das escolas, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

Esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar as escolas em condições adequadas de higiene;

Aplicar cera e lustrar o chão e os móveis;

Conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;

Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;

Coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nas escolas, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;

Auxiliar os monitores e professores no cuidado dos alunos no pátio ou se solicitado dentro das salas de aula buscando manter a ordem e a segurança.

SERVENTE GERAL

- Preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
- Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- Lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;
- Manter limpo os utensílios de copa e cozinha;
- Auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;

Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;

Percorrer as dependências da prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

Realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da prefeitura ou conforme normas e determinação superior;

Esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais;

Aplicar cera , lustrar o chão e os móveis;

Conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;

Auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria – frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;

Auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor;

Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;

Coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;

Coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida;

TÉCNICO EM INFORMATICA

Verificar e manter-se atualizado com as tarefas desenvolvidas ou a serem desenvolvidas pela Prefeitura para prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros;

Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura;

Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura;

Participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura;

Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e sofwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;

Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura;

Orientar os servidores quanto ao uso e conservação dos equipamentos bem como sobre a importância de manutenção de cópias de segurança dos sistemas, arquivos e informações;

Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;

Orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura;

Fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;

Deletar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;

Participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução de tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;

Participar da elaboração de especificações técnicas para a aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Prefeitura;

Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura;

Executar outras atribuições afins.

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;

Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;

Utilizar de equipamentos de proteção individual bem como pelas normas de segurança na execução das tarefas;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades deste cargo, que não seja a sua, sob supervisão.

TRABALHADOR BRAÇAL

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

Limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios;

Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos;

Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calcetaria;

Realizar manutenção e conservação de estradas.

limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;

observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;

utilizar botas, luvas e demais vestimentas de proteção apropriadas, durante a execução dos trabalhos;

executar outras atribuições afins.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL
PARA OS CARGOS DE COVEIRO, SERVENTE ESCOLAR, SERVENTE GERAL E TRABALHADOR BRAÇAL
LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Divisão silábica.
MATEMÁTICA
Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de conjunto. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico.

PARA OS CARGOS DE BORRACHEIRO, CALCETEIRO, CARPINTEIRO, GUARDA MUNICIPAL, JARDINEIRO, LAVADOR/ LUBRIFICADOR, MOTORISTA I, MOTORISTA II, OPERADOR DE MÁQUINAS (MOTONIVELADORA), OPERADOR DE MÁQUINAS I, OPERADOR DE MÁQUINAS II E PINTOR
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, verbo. Concordância verbal e nominal. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.
MATEMÁTICA
Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Resolução de situações problema. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

PARA O CARGO DE GUARDA MUNICIPAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro. Ética e sigilo profissional. Lei Federal nº 13.022/2014. CONSTITUIÇÃO FEDERAL: Arts. 1º a 5º, 37, 38 e 144. CÓDIGO PENAL: Arts. 1º a 6º, 13 a 19, 23 a 25, 121 a 129; art. 146 a 150; art. 155 a 159 e art. 312 a 327). CODIGO DE PROCESSO PENAL: Capítulo sobre Prisão em Flagrante (arts. 301 a 310). LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 (ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE): Disposições Preliminares (art. 1º ao 6º); Da

Prática de Ato Infracional (art. 103 ao 109); Do Conselho Tutelar (art. 131 ao 137) e Dos Crimes (art. 225 ao 244B). LEI Nº 10.741, DE 1º DE OUTUBRO DE 2003 (ESTATUTO DO IDOSO): Disposições preliminares (art. 1º ao 7º) e Dos Crimes em Espécie (art. 95 a 108). LEI Nº 10.826, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2003 (ESTATUTO DO DESARMAMENTO): Do Porte (art. 6º ao 11ª); Dos Crimes e das Penas (art.12 ao 21). LEI Nº 11.340 DE 07 DE AGOSTO DE 2006 (LEI "MARIA DA PENHA"): Art. 1º ao 7º. LEI Nº 4.898, DE 09 DE DEZEMBRO DE 1965 (LEI DE ABUSO DE AUTORIDADE): Art. 3º ao 6º.

PARA OS CARGOS DE MOTORISTA I, MOTORISTA II, OPERADOR DE MÁQUINAS (MOTONIVELADORA), OPERADOR DE MÁQUINAS I E OPERADOR DE MÁQUINAS II
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO
PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE ESCRITÓRIO, ELETRICISTA, ESCRITURÁRIO, FISCAL SANITÁRIO, FISCAL TRIBUTÁRIO, MONITOR ESPORTIVO, MOTORISTA DE ÔNIBUS, PEDREIRO DE ARTE, SECRETÁRIO ESCOLAR E TÉCNICO EM INFORMATICA
LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, 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. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.
MATEMÁTICA
Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE ESCRITÓRIO E ESCRITURÁRIO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Atendimento ao público. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE ELETRICISTA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
1.Noções de Eletricidade: constituição da matéria; condutores; isolantes; carga elétrica; campo elétrico; potencial elétrico; diferença de potencial; corrente elétrica; energia elétrica; potência elétrica e resistores. 2.Noções de Eletromagnetismo. 3.Circuitos elétricos monofásicos e trifásicos. 4.Medidas elétricas e utilização de instrumentos de medidas. 5.Acionamentos de máquinas elétricas. 6.Dispositivos de proteção de equipamentos e do sistema elétrico. 7.Implantação, funcionamento e tipos de sistemas de aterramento. 8.Instalações elétricas de baixa tensão e a norma brasileira ABNT NBR-5410. 9.Segurança no Trabalho: NR10 básica e complementar, utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC.

PARA O CARGO DE FISCAL SANITÁRIO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Lei Orgânica da Saúde nº 8.080/90. Vigilância Sanitária: conceito, abrangência das ações, ações desenvolvidas por área de abrangência. Orientação em ambientes de trabalho e saúde do trabalhador. Controle de vetores. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Doenças de Notificação Compulsória. Lei Orgânica Municipal.

PARA O CARGO DE FISCAL TRIBUTÁRIO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes

do direito tributário. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência e Limitações do Poder de Tributar. Tributo e sua classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União, Estados e Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Simples Nacional – Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº 6.830/1980. Legislação Federal do ISS: Lei Complementar 116/2003; Lei Complementar 147/2014. Lei Orgânica Municipal. Código Tributário do Município. Aspectos constitucionais de normas de direito tributário. Lei nº 5172/66 – Código Tributário Nacional.

PARA O CARGO DE MONITOR ESPORTIVO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Estatuto da Criança e do Adolescente. Atividades de recreação e lazer. Noções de segurança individual e coletiva. Primeiros Socorros. Recreação, ginástica e dança. Atividade lúdica. Jogos e técnicas de jogos infantis organizados. Práticas desportivas, modalidades e regramentos. Conhecimentos básicos da função.

PARA O CARGO DE MOTORISTA DE ÔNIBUS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

PARA O CARGO DE PEDREIRO DE ARTE
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Conhecimentos sobre Equipamentos de Proteção Individual – EPIs; Conhecimento sobre demarcação da obra; materiais básicos de construção civil (areia, cimento, cal, pedra, etc); equipamentos e ferramentas; nível e prumo; concretos e argamassas; fundações; alvenarias; lajes; materiais de acabamento; impermeabilização e medidas.
PARA O CARGO DE SECRETÁRIO ESCOLAR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Escrituração Escolar: Escrituração referente ao docente, especialista e pessoal administrativo: a. Livro de escrituração escolar: - Tipos; - Finalidades; b. Instrumentos utilizados para o registro da vida escolar do aluno: Organização didática (matrícula; atas; transferências; ficha individual; histórico escolar; boletim escolar; diário de classe; declaração provisória de transferência; certificados; diplomas) Arquivo: Finalidade. Tipos. Importância. Organização. Processo de incineração, microfilmagem, informática. Regimento Escolar e Proposta Pedagógica. Quadro Curricular. Legislação aplicável. Uso de equipamentos de escritório. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM INFORMATICA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
1 – COMPUTADORES: Noções Básicas de Montagem e Instalação de Computadores; Organização e Arquitetura de Computadores; Componentes de um Computador (hardware e software). Sistemas Operacionais: Funções Básicas – MS Windows SERVER 2003/2008, Windows 10, Windows 7 e Linux, Banco de Dados: Organização de Arquivos e Métodos de Acesso; Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados. Rede de Computadores: Fundamentos de Comunicação de Dados; Meios Físicos; Protocolos de Serviços; Arquitetura Cliente-servidor; Conceitos de Internet e Intranet, Estruturas de Comunicação LAN e WAN, Serviços de Comunicação IP coorporativos, Suíte de Aplicativos Microsoft Office, Planilha Eletrônica, Editor de Texto, Editor de Apresentações. Segurança: Backup, Antivírus e Firewall. 2 - MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES: Conceitos básicos; Sistemas de numeração. Organização de memória. Sistemas Operacionais: Conceitos básicos; Sistemas operacionais de rede; Instalação e configuração de softwares em ambiente Micro Windows (a partir do Windows 7 Professional); Distribuições Linux; Instalação e configuração de softwares em ambiente Linux. Banco de Dados; Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais. Conceitos básicos em projetos e desenvolvimento de websites, linguagens HTML, CSS, Java Script e XHTML; noção e definição de browsers de Internet e utilização de imagens padrão web (JPG, GIF, BITMAP e PNG); conhecimento nos softwares para criação, animação e diagramação de websites: Noções de Linguagem PHP e Linguagem SQL. Computadores padrão Desktop (computador de mesa): arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memória RAM, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos. Instalação, configuração, limpeza e manutenção de microcomputadores e impressoras a jato de tinta e laser. Instalação e configuração dos Sistemas Operacionais Windows (7 e 10) e Linux (Ubuntu). Suíte de aplicativos para uso em escritório e doméstico (pacote MS-Office e Libre Office), instalação e configuração de browsers (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox) conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, DNS, WINS), administração de contas de usuários, fundamentos e manutenção de infraestrutura de rede local (cabeamento, comunicação, placas de redes), instalação e configuração de dispositivos de rede (Hub, Roteadores, Wireless, Modem, Switch).

ENSINO SUPERIOR
PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, ENGENHEIRO CIVIL, FONOAUDIÓLOGA, MÉDICO CLÍNICO-GERAL, MÉDICO DERMATOLOGISTA, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO NEUROLOGISTA, MÉDICO UROLOGISTA, NUTRICIONISTA E PSICÓLOGO
LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, 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. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, ENGENHEIRO CIVIL, FONOAUDIÓLOGA, NUTRICIONISTA E PSICÓLOGO
MATEMÁTICA
Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Opera-

ções e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

PARA OS CARGOS DE MÉDICO CLÍNICO-GERAL, MÉDICO DERMATOLOGISTA, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO NEUROLOGISTA E MÉDICO UROLOGISTA
POLÍTICAS DE SAÚDE
Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02.
CONHECIMENTOS GENERALISTAS
Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abcessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas.

PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
O Serviço Social e a interdisciplinariedade. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Código de Ética Profissional. Estatuto do Idoso, Conselho Municipal de Saúde, o serviço social junto aos estabelecimentos públicos de saúde, papel do assistente social nas relações intersetoriais.

PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Conhecimento sobre projeto, planejamento, orçamento; sistema Pini; licitação (Lei nº 8.666/93); contrato e gerenciamento de obras; terraplanagem – corte e aterro, valas e taludes, escoramento e obras de infraestrutura urbana; engenharia de sistemas prediais e componentes de construção civil; materiais de construção civil; resistência dos materiais; segurança; mecânica dos solos; elétrica hidráulica, esgoto e saneamento; sistemas e elementos estruturais; estrutura das fundações; estrutura de madeira, concreto armado e metálicas – conceito e função; lajes, vigas, pilares, etc. e elementos de fundação; características gerais do concreto e do aço para concreto armado (comportamento mecânico, classificação, etc.); alvenaria; estruturas em concreto protendido; concreto pré-moldado; estruturas em argamassa armada; geotecnia; pavimentação; práticas de construções civis; conhecimentos de Código Sanitário Estadual. Conhecimentos de AUTOCAD. Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais. Decreto Estadual nº 12342/78 (exceto zona rural).

PARA O CARGO DE FONOAUDIÓLOGA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Motricidade Orofacial. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Fonética e Fonologia. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição e linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica. Afasias, displasias, disfemias, afonia e disfonia, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Trabalho em equipe multi e inter disciplinar. Planejamento e programas preventivos, fonoaudiologia hospitalar. Fonoterapia da Voz. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares. Diagnóstico diferencial precoce entre surdez na infância e outros transtornos de desenvolvimento. Manifestações da disfunção do processamento auditivo: comportamentais e clínicas. Audiologia Infantil. Audiologia Educacional. Código de ética profissional do fonoaudiólogo.

PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Alimentos: conceito, classificação e composição. Microbiologia dos Alimentos. Os nutrientes e seu metabolismo. Qualidade dos alimentos. Administração de Serviços de Alimentação. Saneamento e segurança alimentar, limpeza e sanitização. Aspectos físicos dos serviços de alimentação, equipamentos para cozinhas institucionais, programas de alimentação para coletividades, organização de lactários. Elaboração de cardápios. Preparo, conservação e acondicionamento dos alimentos. Avaliação alimentar e nutricional. Desvios nutricionais e doenças associadas às carências, aos excessos e a erros alimentares. Obesidade e desnutrição. Nutrição e saúde pública: epidemiologia nutricional, diagnóstico do estado nutricional de populações, nutrição e infecções, vigilância nutricional, atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Interação entre alimentos e fármacos. Doenças de origem alimentar. Dietoterapia por patologia. Técnica dietética. Dietas progressivas hospitalares. Terapia nutricional do paciente cirúrgico. Nutrição Materno Infantil. Nutrição na adolescência. Nutrição para idosos. Transtorno alimentares. Alergia e intolerância alimentar. Tratamento nutricional clínico. Código de Ética Profissional. Plano

de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde – PGRSS. Legislação do Programa Nacional de Alimentação Escolar.

PARA O CARGO DE PSICÓLOGO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Ética profissional. Teorias da personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de problemas específicos. SUS: Princípios e Diretrizes. Políticas de saúde no Brasil. Psicodiagnóstico. Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Reforma Psiquiátrica e organização dos serviços: rede de atenção psicossocial. Práticas terapêuticas com família e comunidade. Trabalho em equipe de referência. Avaliação psicológica incluindo as vulnerabilidades sociais (criança de rua, violências domésticas e sexuais, conflito com a lei e liberdade assistida, portadores de HIV, alcoolismo e outras drogas, pacientes psiquiátricos, deficiências físicas e mentais). Psicoterapias individuais e de grupo. Acompanhamento Terapêutico. Clínica: Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família. A criança e a separação dos pais. A constituição do objeto libidinal. Patologia das relações objetais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. O psicólogo e a criança vitimizada. Atuação do psicólogo no processo de adoção. O poder público e a criança e o adolescente. O papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Noções de proteção à criança e ao adolescente.

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 01/2019 – Município de Piracaia

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		**RG:**	
CARGO:			
TELEFONE:		**CELULAR:**	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? ☐ **SIM** ☐ **NÃO**

Se sim, especifique a deficiência: _____

_____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____

Nº do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?
☐ **SIM** ☐ **NÃO**

☐ SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
☐ MESA PARA CADEIRANTE
☐ SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
☐ LEDOR
☐ TRANSCRITOR
☐ PROVA EM BRAILE
☐ PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
☐ INTERPRETE DE LIBRAS
☐ OUTRA. QUAL?_____

_____

ATENÇÃO: Esta declaração e o respectivo Laudo Médico (cópia) deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para INDEPAC, localizado na Avenida Jabaquara, 1802 Caixa Postal 80.356- São Paulo/SP, CEP 04046 – 973, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme disposto no Capítulo 5 do Edital.

Piracaia, _____ de _____ de 2019.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO	
Concurso Público nº 01/2019 – Município de Piracaia/ SP	
NOME DO CANDIDATO:	
INSCRIÇÃO:	
CPF:	
RG:	
CARGO:	
TELEFONE:	

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

☐ **Possuo, comprovadamente, baixa renda (nos termos do subitem 4.1.1.1 deste Edital) e residir no município de Piracaia/SP há, no mínimo, 2 (dois) anos. (nos termos do subitem 4.1.1 do edital do concurso) - (Lei Municipal nº 2483/09)**

DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA TODOS OS CANDIDATOS QUE SOLICITAREM A ISENÇÃO DA TAXA

Eu, _____,

portador(a) da cédula de identidade nº _____, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado pelas disposições constantes no Capítulo 4 do Edital deste certame.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA pela legislação do município de Piracaia/SP, que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, serei cobrado do valor em dobro referente à taxa não paga, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição e caso seja aprovado e contratado, a taxa de inscrição será cobrada em 2 (duas) parcelas mensais consecutivas de meu salário.

Firmo, através da presente, que li, aceito e tenho tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Piracaia, _____ de _____ de 20__.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

Este formulário e a respectiva documentação comprobatória deverão ser entregues na Prefeitura do Município de Piracaia, localizada na Avenida Dr. Cândido Rodrigues nº 120, Centro – Piracaia/SP, das 8h até às 16h, até o dia 19 de dezembro de 2019, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

ASSISTÊNCIA SOCIAL

TERMO DE ADITAMENTO

Termo de Colaboração nº 002/2017
Processo nº 1903/DAS/2017
O Município de Piracaia torna público para conhecimento dos interessados, o ADITAMENTO por 12 (doze) meses, do processo supramencionado, cujo objeto é a gestão do Serviço de Proteção Especial de Média Complexidade, para pessoas com deficiência, idosos e suas famílias, no município de Piracaia, por intermédio da OSC "Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE de Piracaia" – Projeto Semeando Ações. Tendo em vista o referido aditamento, considerando a relevância do serviço prestado, fica consignado um acréscimo no importe de R$ 6.124,80 (seis mil, cento e vinte e quatro reais e oitenta centavos) aos valores anteriormente pactuados. Esclarece-se que o valor do acréscimo é oriundo de repasse de Reprogramação de Saldo do Recurso do Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS. Ficam ratificadas e mantidas na integralidade original todas as demais cláusulas e condições estabelecidas no Termo de Colaboração e Aditivos, firmado entre as partes.

Piracaia, 12 de dezembro de 2019.

JOSÉ SILVINO CINTRA
Prefeito Municipal

TERMO DE ADITAMENTO
Termo de Colaboração nº 003/2017
Processo nº 1900/DAS/2017
O Município de Piracaia torna público para conhecimento dos interessados, o ADITAMENTO por 12 (doze) meses, do processo supramencionado, cujo objeto é o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV para adolescentes na faixa etária de 15 a 17 anos, de ambos os sexos, no município de Piracaia, por intermédio da OSC "Associação Beneficente e de Estudos Espíritas Dr. Adolfo Bezerra de Menezes" - Projeto Caminho de Luz. Tendo em vista o referido aditamento, considerando a relevância do serviço prestado, fica consignado um reajuste no importe de 4,5% (quatro vírgula cinco por cento) a ser aplicado sobre os valores anteriormente pactuados. Esclarece-se que o reajuste acima será custeado com Recursos do Tesouro Municipal. Ficam ratificadas e mantidas na integralidade original todas as demais cláusulas e condições estabelecidas no Termo de Colaboração e Aditivos, firmado entre as partes.

Piracaia, 12 de dezembro de 2019.

JOSÉ SILVINO CINTRA
Prefeito Municipal

TERMO DE ADITAMENTO
Termo de Colaboração nº 004/2017
Processo nº 1898/DAS/2017
O Município de Piracaia, torna público para conhecimento dos interessados, o ADITAMENTO por 12 (doze) meses, do processo supramencionado, cujo objeto é o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV para crianças e adolescentes na faixa etária de 06 a 15 anos, de ambos os sexos, no município de Piracaia, por intermédio da OSC "Associação Beneficente e de Estudos Espíritas Dr. Adolfo Bezerra de Menezes" – Projeto Criança, Adolescente e Família Feliz. Tendo em vista o referido aditamento, considerando a relevância do serviço prestado, fica consignado um reajuste no importe de 4,5% (quatro vírgula cinco por cento) a ser aplicado sobre os valores anteriormente pactuados. Esclarece-se que o reajuste acima será custeado com Recursos do Tesouro Municipal. Ficam ratificadas e mantidas na integralidade original todas as demais cláusulas e condições estabelecidas no Termo de Colaboração e Aditivos, firmado entre as partes.

Piracaia, 12 de dezembro de 2019.

JOSÉ SILVINO CINTRA
Prefeito Municipal

HOMOLOGAÇÃO
Edital de Chamamento Público nº 02/2019
O Município de Piracaia, por intermédio do Departamento de Assistência e Promoção Social, torna público para conhecimento dos interessados, a HOMOLOGAÇÃO do Edital supramencionado cujo objeto é a Prestação de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes de 06 a 17 anos e idosos com 60 anos ou mais, em situação de vulnerabilidade social, referenciados no CRAS Batatuba neste município de Piracaia - SP, para o ano de 2020, sendo vencedora a OSC "Associação Beneficente e de Estudos Espíritas Dr. Adolfo Bezerra de Menezes" – Projetos Esperançar e Longevidade Processo nº 912/DAS/2019.

Piracaia, 13 de dezembro de 2019.

JOSÉ SILVINO CINTRA
Prefeito Municipal

HOMOLOGAÇÃO
Edital de Chamamento Público nº 03/2019
O Município de Piracaia, por intermédio do Departamento de Assistência e Promoção Social, torna público para conhecimento dos interessados, a HOMOLOGAÇÃO do Edital supramencionado cujo objeto é a Prestação de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para atendimento de jovens e adultos na faixa etária entre 18 a 59 anos a fim de complementar as ações da família e comunidade na proteção e desenvolvimento e no fortalecimento dos vínculos familiares sociais, no município de Piracaia - SP, para o ano de 2020, sendo vencedora a OSC "Associação Beneficente e de Estudos Espíritas Dr. Adolfo Bezerra de Menezes" – Projeto Ser e Conviver - Processo nº 1913/DAS/2019.

Piracaia, 13 de dezembro de 2019.

JOSÉ SILVINO CINTRA
Prefeito Municipal

EXPEDIENTE
Imprensa Oficial do Município de Piracaia,
Matriculado no CRCP da Comarca de Piracaia,
sob n°629, à folha 12, do livro B.

Av. Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Centro
Fone: (11) 4036-2040 - Piracaia (SP)
CEP 12970-000

Prefeito Municipal: José Silvino Cintra
Jornalista Responsável: Robson Leme - Mtb: 88861-SP
Expediente de Gabinete: Luciana Bianco

MUNICÍPIO DE PIRACAIA
RELATÓRIO DO CRONOGRAMA MENSAL DE DESEMBOLSO
EXERCÍCIO 2020

Folha: 1 de 2

TECNOPÚBLICA

ENTIDADE: **02 - PREFEITURA**

GRUPO DA DESPESA / FONTE DE RECURSO / CÓDIGO DE APLICAÇÃO		JANEIRO JULHO	FEVEREIRO AGOSTO	MARÇO SETEMBRO	ABRIL OUTUBRO	MAIO NOVEMBRO	JUNHO DEZEMBRO
1 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS							
01 - TESOURO		2.054.383,74	2.154.383,74	2.154.383,74	2.154.383,74	2.154.383,74	2.154.383,74
		2.154.383,74	2.154.383,74	2.154.383,74	2.154.383,74	2.154.383,74	2.154.383,75
05 - TRANSF. E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS		1.264.113,33	1.264.113,33	1.264.113,33	1.264.113,33	1.264.113,33	1.264.113,33
		1.264.113,33	1.264.113,33	1.264.113,33	1.264.113,33	1.264.113,33	1.264.113,37
TOTAL ORÇADO PARA O GRUPO	**40.921.964,89**	**3.318.497,07**	**3.418.497,07**	**3.418.497,07**	**3.418.497,07**	**3.418.497,07**	**3.418.497,07**
TOTAL PROGRAMADO PARA O GRUPO	**40.921.964,89**	**3.418.497,07**	**3.418.497,07**	**3.418.497,07**	**3.418.497,07**	**3.418.497,07**	**3.418.497,12**
3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES							
01 - TESOURO		2.453.163,93	2.453.163,93	2.453.163,93	2.453.163,93	2.453.163,93	2.453.163,93
		2.453.163,93	2.453.163,93	2.453.163,93	2.453.163,93	2.453.163,93	2.462.965,41
02 - TRANSF. E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS		316.798,97	316.798,97	316.798,97	316.798,97	316.798,97	316.798,97
		316.798,97	316.798,97	316.798,97	316.798,97	313.798,97	309.663,96
05 - TRANSF. E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS		609.260,57	609.260,57	609.260,57	609.260,57	609.260,57	609.260,57
		609.260,57	609.260,57	609.260,57	609.260,57	609.260,57	709.594,07
TOTAL ORÇADO PARA O GRUPO	**40.650.681,61**	**3.379.223,47**	**3.379.223,47**	**3.379.223,47**	**3.379.223,47**	**3.379.223,47**	**3.379.223,47**
TOTAL PROGRAMADO PARA O GRUPO	**40.650.681,61**	**3.379.223,47**	**3.379.223,47**	**3.379.223,47**	**3.379.223,47**	**3.376.223,47**	**3.482.223,44**
4 - INVESTIMENTOS							
01 - TESOURO		114.521,67	114.521,67	114.521,67	114.521,67	114.521,67	114.521,67
		114.521,67	114.521,67	114.521,67	114.521,67	114.521,67	129.000,63
02 - TRANSF. E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS		9.596,00	9.596,00	9.596,00	9.596,00	9.596,00	9.596,00
		9.596,00	9.596,00	9.596,00	9.596,00	9.596,00	9.596,00
05 - TRANSF. E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS		0,00	44.883,58	57.441,79	57.441,79	57.441,79	57.441,79
		57.441,79	57.441,79	57.441,79	57.441,79	57.441,79	112.962,81
TOTAL ORÇADO PARA O GRUPO	**2.178.713,50**	**124.117,67**	**169.001,25**	**181.559,46**	**181.559,46**	**181.559,46**	**181.559,46**
TOTAL PROGRAMADO PARA O GRUPO	**2.178.713,50**	**181.559,46**	**181.559,46**	**181.559,46**	**181.559,46**	**181.559,46**	**251.559,44**
9 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA							
01 - TESOURO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	265.640,00
TOTAL ORÇADO PARA O GRUPO	**265.640,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
TOTAL PROGRAMADO PARA O GRUPO	**265.640,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**265.640,00**

ENTIDADE: **02 - PREFEITURA**

GRUPO DA DESPESA / FONTE DE RECURSO / CÓDIGO DE APLICAÇÃO		JANEIRO JULHO	FEVEREIRO AGOSTO	MARÇO SETEMBRO	ABRIL OUTUBRO	MAIO NOVEMBRO	JUNHO DEZEMBRO
VALOR TOTAL ORÇADO	**84.017.000,00**	**6.821.838,21**	**6.966.721,79**	**6.979.280,00**	**6.979.280,00**	**6.979.280,00**	**6.979.280,00**
VALOR TOTAL PROGRAMADO	**84.017.000,00**	**6.979.280,00**	**6.979.280,00**	**6.979.280,00**	**6.979.280,00**	**6.976.280,00**	**7.417.920,00**