



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA- SP

### CONCURSO PÚBLICO 01/2022

#### EDITAL DE ABERTURA COMPLETO



A Prefeita Municipal de Severínia faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Severínia e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas Objetivas e Provas Práticas, para o preenchimento dos Cargos Públicos criados no quadro de cargos da Prefeitura Municipal de Severínia.

O presente Concurso Público destina-se aos cargos e vagas previstos neste Edital e para o preenchimento efetivo de outras vagas que surgirem durante o período de validade deste Concurso Público ou ainda para outras vagas que forem criadas e necessárias a Administração Municipal.

#### 1- INFORMAÇÕES PRELIMINARES

**1.1-** As Funções Públicas serão regidas pelo Regime Estatutário, em acordo com a Lei Complementar nº 1.673/06 e sua alteração Lei Complementar nº 2.594/21 e conforme disposições constantes na legislação Municipal, Estadual e Federal vigente.

**1.2-** A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público será a Apta Assessoria e Consultoria Ltda.

**1.3-** O presente Concurso Público terá validade de (2) dois anos, podendo ser prorrogado por no máximo, o mesmo período, a critério da Prefeitura Municipal de Severínia.

**1.4-** Os Extratos de todas as publicações relativas ao presente Concurso Público, até a homologação do mesmo serão realizados oficialmente no diário oficial da Prefeitura Municipal de Severínia <http://www.severinia.sp.gov.br> e no seguinte endereço eletrônico [www.aptaconcursos.com.br](http://www.aptaconcursos.com.br) e afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Severínia, localizada Rua Capitão Augusto de Almeida, 332 - Centro – Severínia/SP, portanto, é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.

**1.5-** Todos os questionamentos ou esclarecimentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ou solicitados ao e-mail [contato@aptarp.com.br](mailto:contato@aptarp.com.br) ou pelo telefone (16) 3632-2277, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).

**1.6-** Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, sob a coordenação da Comissão Organizadora fiscalizadora o Concurso Público.

#### 2- DOS CARGOS

**2.1-** Os Cargos, códigos, vagas, vencimentos, cargas horárias semanais, escolaridades e respectivos requisitos são os especificados conforme quadro a seguir:

##### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base	Escolaridade e Exigências
01	Ajudante Operacional de Escola	CR*	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental Incompleto
02	Atendente	CR*	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental Incompleto
03	Braçal	CR*	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental Incompleto
04	Inspetor de Alunos	CR*	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental Incompleto
05	Merendeira	CR*	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental Incompleto
06	Motorista	CR*	40h	R\$ 1.400,00	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria "D"
07	Operador de máquinas	CR*	40h	R\$ 1.400,00	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria "D"
08	Servente	CR*	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental Incompleto

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base	Escolaridade e Exigências
09	Marceneiro	CR*	40h	R\$ 1.600,00	Ensino Fundamental Completo
ENSINO MÉDIO COMPLETO					
	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base	Escolaridade e Exigências
10	Almoxarife	CR*	40h	R\$ 1.910,00	Ensino Médio Completo
11	Auxiliar de Educação Monitor	CR*	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Médio Completo
12	Encarregado Setor Empenho	CR*	40h	R\$ 2.890,00	Ensino Médio Completo
13	Escriturário	CR*	40h	R\$ 1.222,91	Ensino Médio Completo
14	Secretário da Junta Militar	CR*	40h	R\$ 1.450,00	Ensino Médio Completo
15	Secretário de Escola	CR*	40h	R\$ 1.222,91	Ensino Médio Completo
ENSINO TÉCNICO COMPLETO					
	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base	Escolaridade e Exigências
16	Técnico de Enfermagem	CR*	40h	R\$ 1.500,00	Curso Técnico de Enfermagem com Registro no COREN.
17	Técnico de Segurança	CR*	40h	R\$ 2.100,00	Curso Técnico em Segurança no Trabalho.
ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base	Escolaridade e Exigências
18	Assessor Jurídico	CR*	20h	R\$ 5.500,00	Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB
19	Contador	CR*	40h	R\$ 4.200,00	Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC.
20	Dentista Escolar do Ensino Fundamental	CR*	20h	R\$ 1.500,00	Superior Completo em Odontologia e registro no CRO.
21	Engenheiro Agrônomo	CR*	40h	R\$ 2.000,00	Superior Completo em Engenharia Agrônoma e registro no CREA
22	Farmacêutico Bioquímico	CR*	20h	R\$ 1.850,00	Superior, com registro no CRF
23	Lançador	CR*	40h	R\$ 2.890,00	Ensino Superior Completo
24	Médico Veterinário	CR*	40h	R\$ 2.000,00	Superior, e registro no CRMV.
25	Odontólogo	CR*	20h	R\$ 1.500,00	Superior Completo em Odontologia e registro no CRO.

**2.2.- Cadastro de Reserva:** Os cargos para os quais o Concurso prevê Cadastro de Reserva não obrigam a Prefeitura Municipal de Severínia a convocar os candidatos aprovados, salvo nos casos de comprovada necessidade, possibilidade orçamentária, financeira e dentro dos limites da Lei Complementar 101/00.

**2.3-** As atribuições dos Cargos encontram-se disponibilizadas no Anexo I – Atribuições dos Cargos.

### **3- DAS INSCRIÇÕES**

**3.1-** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos mínimos exigidos para o ingresso no Cargo.

- 3.2-** As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico **www.aptaconcursos.com.br**, no período **de 18/07 a 31/07/2022**;
- 3.2.1-** Localizar o “link” correspondente ao Concurso Público;
- 3.2.2-** Preencher o formulário informando seus dados pessoais e imprimir o boleto bancário correspondente à inscrição realizada; **o candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento de seus dados e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento.**
- 3.2.3-** Especificar no Formulário de Inscrição se é Pessoa Com Deficiência (PCD). Se necessitar, ele deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova em conformidade com o item 4 deste edital.
- 3.2.3-** Efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição.
- 3.2.5-** Ao inscrever-se o candidato declarará, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público.

**3.3-** Os valores correspondentes às taxas de inscrição serão de acordo com o grau de escolaridade exigida do Cargo Público pretendido, conforme o quadro a seguir:

<b>Escolaridade</b>	<b>Valor</b>
Ensino Fundamental Completo e Incompleto	R\$ 40,00
Ensino Médio Completo e Ensino Técnico Completo	R\$ 50,00
Ensino Superior Completo	R\$ 60,00

**3.3.1-** Haverá isenção aos candidatos que se enquadrarem na Lei Municipal nº 2.414/19 e comprovar ser doador de sangue.

**3.3.1.1-** O candidato que preencher as condições para isenção deverá realizar a solicitação obedecendo aos seguintes procedimentos:

- acessar o site [www.aptaconcursos.com.br](http://www.aptaconcursos.com.br) nas datas de 18 a 20/07/2022;
- preencher total e corretamente a ficha de inscrição e imprimir o boleto;
- Scanear em PDF e enviar para: [contato@aptarp.com.br](mailto:contato@aptarp.com.br) os seguintes documentos:
- Boleto Bancário (não pago)
- cópia da Carteira de Doação de Sangue ou da Declaração do estabelecimento, onde conste a data da doação de sangue que comprove 3 (três) doações nos últimos 18 meses.

**3.3.2-** Somente será concedida a isenção do valor da inscrição apenas para um cargo. Caso tenha interesse em realizar inscrição para mais de um cargo, se houver, deverá realizá-la via internet e efetuar o pagamento do valor correspondente através do boleto bancário das demais inscrições para que sejam efetivadas.

**3.3.3-** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que omitir informações, fraudar ou falsificar documentação.

**3.3.4-** A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos será divulgada no site do certame no dia 21/07/2022 podendo os interessados apresentar recurso ou efetivar a inscrição mediante a emissão do boleto bancário para pagamento da taxa até o dia 01/08/2022.

**3.3.5-** Havendo recurso quanto ao indeferimento do pedido de isenção, o julgamento caberá a organizadora responsável pelo certame, cuja decisão será terminativa sobre a concessão ou não do benefício.

**3.3.6-** Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.

**3.3.7-** Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento.

**3.3.8-** O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou Internet Banking, até a data de vencimento do boleto dia **01 de agosto de 2022**.

**3.3.9-** O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até a data de vencimento do boleto dia **01 de agosto de 2021**.

**3.3.10-** Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.

**3.3.11-** Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.

**3.3.12-** No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.

**3.3.13-** Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitada uma única vez, até a

data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.

**3.3.14-** Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

**3.4-** A Prefeitura Municipal de Severínia e Apta – Assessoria e Consultoria não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

**3.5-** Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à Apta Assessoria e Consultoria EIRELI., pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Objetiva, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

**3.6- As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo A Prefeitura Municipal de Severínia excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato este poderá ser exonerado, nos termos da Lei Municipal.**

**3.6.1-** O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, as quais implicarão o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente Concurso Público, que porventura venham a ser publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

**3.6.2-** Em atendimento às disposições contidas no presente Edital, o candidato ao se inscrever deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, os quais deverão ser comprovados por ocasião no ato da contratação:

**3.7-** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção do Cargo Público ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências para o Cargo Público desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.

**3.8-** Depois de efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público.

**3.9- Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.**

**3.10-** Qualquer condição especial para participação no Concurso Público deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 5, período de inscrição, sendo que não se responsabilizarão a Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público e a Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

#### **4 - DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**4.1 -** Às Pessoas com Deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011 e Lei Estadual nº 16.769, de 18/06/2018.

**4.2 -** Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas estabelecidas na Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011, Lei Estadual nº 16.769, de 18/06/2018 e que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004. 03.27.13. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

**4.3 -** Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, 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.

**4.3.1** - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem resulte em número fracionado, o número de vagas reservados para candidatos com deficiência deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, ainda se seja apenas um.

**4.4** - No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) vaga(s) nova(s), o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PCD serão convocados para ocupar a 20ª, a 40ª e a 60ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade de Concurso Público.

**4.5** - O candidato com deficiência que realizar sua inscrição deverá indicar sua condição no Formulário de Inscrição e obrigatoriamente proceder o envio de laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

**4.5.1** - O laudo médico deverá conter o nome completo do candidato, a assinatura e o CRM do profissional.

**4.6** - O candidato com deficiência que realizar sua inscrição deverá indicar sua condição no Formulário de Inscrição e obrigatoriamente enviar a Declaração (**anexo IV**) e o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID juntamente, nos termos solicitados, **até dois dias úteis após o encerramento das inscrições**, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa À Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP. As despesas relativas ao envio do Laudo serão de exclusiva responsabilidade do candidato. A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e A Prefeitura Municipal de Severínia não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados.

**4.6.1** - Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico) e Declaração (**anexo IV**) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público e terá validade somente para este Concurso Público.

**4.7** - Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO DEFICIENTES** seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da Prova Objetiva, bem como não concorrerão à reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

**4.8** - Os candidatos com deficiência estão resguardados as condições especiais previstas no Decreto Nº 9.708, de 24 de setembro de 2018 e participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

**4.9** - Os benefícios previstos deverão ser requeridos por escrito, na Declaração (**anexo IV**) juntamente com o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, **até dois dias úteis após o encerramento das inscrições** via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI.

**4.9.1** - Fica assegurado o acesso às seguintes formas de realização da prova objetiva:

- a) prova impressa em caracteres ampliados, onde o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24;
- b) fiscal leitor;
- c) designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas;
- d) Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;
- e) Tempo adicional para realização das provas com justificativa emitida pelo profissional especialista.

**4.10** - A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Objetiva, conforme estabelecido neste Edital eximirá a Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e A Prefeitura Municipal de Severínia, de qualquer providência.

**4.11** - A divulgação da Classificação Final do Concurso Público será feita em 2 (duas) listas: 1 (uma) listagem geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive as Pessoas com Deficiência e outra contendo somente os candidatos classificados com deficiência.

**4.11.1** - Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.

**4.12** - O candidato está ciente que a entrega do Laudo e da Declaração (**anexo IV**) juntamente com a realização da prova objetiva não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Oficial designada pela Prefeitura Municipal de Severínia.

**4.12.1** - Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pela Prefeitura Municipal de Severínia, que terá a assistência médica do Trabalho que definirá o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições do Cargo pretendido.

**4.12.2** - A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

**4.12.3** - Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados e, desde que atenda todas as condições estabelecidas do presente Edital.

**4.13** - Após a Nomeação do candidato no Cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de Cargo.

**4.14** - A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 6 e subitens implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas as Pessoas Com Deficiência.

**4.15**- A Prefeitura Municipal de Severínia e a Apta Assessoria e Consultoria eximem-se das despesas de postagens, possíveis autenticações cartorárias e despesas médicas para emissão do Atestado Médico.

## 5 - DAS PROVAS E FASES

**5.1** – O Presente Concurso Público será distribuído nas seguintes fases: Prova Objetiva e Prova. Conforme quadro a seguir.

Cargos	Fases
Ajudante Operacional de Escola, Atendente, Braçal, Inspetor de Alunos, Merendeira, Servente, Auxiliar de Saúde bucal, Marceneiro, Almoxarife, Auxiliar de Educação Monitor, Encarregado Setor Empenho, Escriturário, Secretário da Junta Militar, Secretário de Escola, Auxiliar de Enfermagem Técnico de Enfermagem, Técnico de Segurança, , Contador, Dentista Escolar do Ensino Fundamental, Engenheiro Agrônomo, Farmacêutico Bioquímico, Lançador, Médico Ginecologista, Médico Neurologista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Médico Vascular, Médico Veterinário e Odontólogo.	Prova Objetiva
Assessor Jurídico	Prova Objetiva e Dissertativa
Motorista, Operador de máquinas e Marceneiro	Prova Objetiva e Prova Prática

**5.1.1**- As Provas Objetivas visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida;

**5.1.2**- As Provas Práticas visam aferir a experiência relacionada ao desempenho das atividades inerentes;

**5.1.3**- A prova dissertativa destina-se a avaliar o domínio do conhecimento jurídico e da prática processual para o desempenho do emprego público

## 6- DA REALIZAÇÃO OBJETIVA (ESCRITA)

**6.1** – A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **28 de AGOSTO de 2022 (DOMINGO)** DESDE QUE NÃO HAJA QUALQUER IMPREVISTO, CONFORME DATA INDICADA NO ANEXO III – CRONOGRAMA, em locais a serem oportunamente divulgados.

**6.1.1**- Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio ou por e-mail em qualquer fase do Concurso Público, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

**6.2** – Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Severínia, estas poderão ser realizadas no mesmo dia em períodos distintos (manhã/tarde), ou em 2 (dois) ou mais domingos, com datas a serem definidas. As provas objetivas também poderão ser realizadas em outras cidades da região, independentemente do endereço residencial informado no ato da inscrição pelos candidatos.

**6.3** – O Edital de Convocação para a Prova Objetiva contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas estão previstos para ser publicado conforme anexo III.

**6.3.1** – Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Objetiva. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova no site [www.aptaconcursos.com.br](http://www.aptaconcursos.com.br). É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.

**6.4** – A Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Severínia não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

**6.5** – Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Objetiva em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Edital de Convocação para Prova Objetiva referente ao seu Cargo neste Concurso Público.

**6.6** – O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Objetiva com antecedência mínima de 1 (uma) hora, portando obrigatoriamente Documento Oficial de Identificação com foto original, são considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 8.603/88). Juntamente com o Comprovante de Inscrição (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

**6.7** – Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, **SEJA QUAL FOR O MOTIVO**.

**6.8** – Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá **DESLIGAR TOTALMENTE** todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando e **LACRAR** seu celular em invólucro fornecido pelo fiscal, devendo permanecer dentro do invólucro lacrado, sobre a mesa/carteira ou guardado dentro da bolsa/mochila que porventura o candidato estiver portando.

**6.9** – Durante a realização da Prova Objetiva os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios de qualquer tipo, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.

**6.9.1** – Poderá no transcorrer da aplicação da(s) prova(s), ocorrer varredura (detector de metais) em ambientes do(s) local(is) de aplicação.

**6.10** – O candidato que necessitar usar o sanitário não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado pelo Fiscal da organização do Concurso Público. Deverá deixar seu celular desligado, juntamente com bolsas e outros pertences em sua sala.

**6.11** – Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso destes aparelhos no decorrer da prova, ele será imediatamente eliminado do Concurso Público, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.

**6.12** – Durante a realização da Prova Objetiva não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, régua de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

**6.13** – Para a realização da Prova Objetiva, cada candidato receberá uma cópia do **CADERNO DE QUESTÕES** referente à Prova Objetiva de seu Cargo, e um **GABARITO DE RESPOSTAS** já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, Cargo e número de inscrição no Concurso Público.

**6.14** – Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

**6.14.1** – O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO NO GABARITO DE RESPOSTAS**.

**6.14.2** – No decorrer da Prova Objetiva, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Concurso Público, sob pena de preclusão recursal.

**6.14.3** – O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO**, tendo em vista sua codificação e identificação.

**6.14.4** – Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o **GABARITO DE RESPOSTAS** ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua Prova Objetiva. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.

**6.14.5** – O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, **NÃO** devendo assinalar com “X” ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

**6.14.6** – Não serão consideradas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões que apresentarem qualquer tipo de rasuras e gabaritos de resposta totalmente em branco. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou a assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pela leitora de correção, acarretando anulação parcial ou integral do gabarito do candidato.

**6.14.6** – O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado por meio de Edital a ser publicado conforme item 1.5 nas datas previstas no **Anexo III – CRONOGRAMA**.

**6.15** – O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões ao deixar em definitivo a sala de provas.

**6.16** – Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito de Respostas do candidato.

**6.17** – Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, assinando ainda o termo de encerramento.

**6.18** – Ao terminar a Prova Objetiva, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

**6.19** – Durante a realização a prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados, exceto no caso da candidata que estiver amamentando.

**6.20** – A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Objetiva, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

**6.21** – O tempo de duração da Prova Objetiva será de até 3 (três) horas.

**6.22** – O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Objetiva após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.



## 7- DO CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA (ESCRITA)

7.1 – As questões da Prova Objetiva versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada Cargo, constantes em anexo a este Edital.

7.2 – Na elaboração da Prova Objetiva serão obedecidos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta o nível de equilíbrio e a razoabilidade educacional.

7.3 – A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. E a Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Severínia não se responsabilizam por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Concurso Público. A referida Comissão de Concurso Público não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas.

7.4 – Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Cargo, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Cargo, constante deste Edital.

7.5 – A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha com quatro alternativas (A, B, C ou D) sendo que apenas uma é a correta.

7.6 – As questões de múltipla escolha serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão valerá 2,5 (dois e meio) pontos.

7.7 – Será considerado desclassificado na prova objetiva o candidato que não obtiver, no mínimo, a nota 50 (cinquenta).

7.8 – Caso alguma questão venha a ser anulada, ela será considerada correta para todos os candidatos, de modo que a sua pontuação será atribuída a todos os candidatos indistintamente.

7.9 – As provas terão áreas de conhecimento e número de questões de acordo com o descrito no quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS	PROVA OBJETIVA
<b>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ALFABETIZADO</b>	
AJUDANTE OPERACIONAL DE ESCOLA ATENDENTE BRAÇAL INSPETOR DE ALUNOS MERENDEIRA MOTORISTA OPERADOR DE MÁQUINAS SERVENTE	20 questões – Português 20 questões – Matemática
<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>	
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL MARCENEIRO	15 questões – Português 15 questões – Matemática 10 questões – Conhecimentos Específicos
<b>ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO</b>	
ALMOXARIFE AUXILIAR DE EDUCAÇÃO - MONITOR ENCARREGADO DE SETOR DE EMPENHO ESCRITURÁRIO SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR SECRETÁRIO DE ESCOLA TÉCNICO DE ENFERMAGEM TÉCNICO DE SEGURANÇA	10 questões – Português 10 questões – Matemática 5 questões – Informática 15 questões – Conhecimentos Específicos
<b>ENSINO SUPERIOR</b>	

<p>ASSESSOR JURÍDICO CONTADOR DENTISTA ESCOLAR DO ENSINO FUNDAMENTAL FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO LANÇADOR ENGENHEIRO AGRÔNOMO MÉDICO VETERINÁRIO ODONTÓLOGO</p>	<p>10 questões – Português 5 questões – Matemática 5 questões – Informática 20 questões – Conhecimentos Específicos</p>
---	---

**7.9.1-** As Prova de Língua Portuguesa e Matemática visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida;

**7.9.2-** -As Provas de Conhecimentos Específicos e Informática visam aferir as noções relacionadas ao conhecimento e o desempenho das atividades inerentes.

**7.10 -** O programa das provas é o constante do Anexo II - Programa de Provas que integra este Edital e estará à disposição dos candidatos no endereço eletrônico [www.aptaconcursos.com.br](http://www.aptaconcursos.com.br).

## 7.11- DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS DISSERTATIVAS

**7.11.1-** Para a realização da Prova Dissertativa para o cargo de Assessor Jurídico, o candidato receberá material específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta.

**7.11.1.1-** A Prova Dissertativa será realizada conjuntamente com a Prova Objetiva.

**7.11.2-** A Prova Dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

**7.11.3-** A Prova Dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada.

**7.11.4-** A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo para a prova dissertativa, acarretará a eliminação do candidato do concurso público.

**7.11.5-** O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Dissertativa. O rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.

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

**7.11.7-** Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala as folhas de respostas, cedidas para a execução das respectivas provas.

## 8- DAS PROVAS PRÁTICAS

**8.1 –** Os candidatos habilitados na Prova Objetiva serão submetidos à Prova Prática que avaliará as habilidades dos candidatos em relação ao desempenho das funções, de acordo com as atribuições do Cargo, conforme previsto no anexo deste edital.

**8.1.1 –** Concorrerão à prova prática todos os candidatos que atingirem o percentual estabelecido no item 7.7.

**8.2-** Os demais candidatos não convocados para a Prova Prática, mesmo que aprovados na Prova Objetiva serão considerados desclassificados deste Concurso Público.

**8.2-** As Provas Práticas deverão ser realizadas no dia **18 DE SETEMBRO DE 2021 (DOMINGO)** e por meio de editais de convocação, será divulgada a relação nominal dos candidatos em ordem alfabética, os locais e horários de comparecimento para a realização das provas práticas.

**8.2.1-** Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correios ou por e-mail, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

**8.3-** Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Prática referente ao seu cargo neste Concurso Público.

**8.3.1-** Não haverá segunda chamada ou repetição da Prova Prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

**8.3.2-** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

**8.4-** A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição de cada cargo.

**8.5-** A Prova Prática de caráter **ELIMINATÓRIO** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos que serão somados a nota da Prova Objetiva, sendo que o candidato que não atingir no mínimo 50 (cinquenta) pontos na Prova Prática estará automaticamente desclassificado

**8.5.1-** Também serão considerados desclassificados os candidatos que: Não se apresentarem para a realização da Prova Prática ou não puderem realizar a Prova Prática por qualquer que seja o motivo.

**8.6-** As provas práticas seguirão as modalidades e critérios abaixo avaliados:

Cargos	Critérios de Avaliação
Motorista e Operador de Máquinas	Avaliação do manuseio do veículo.
Marceneiro	Organização e limpeza, atitudes de segurança do trabalho, comportamento e postura, entendimento e cumprimento das tarefas e qualidade da tarefa atribuída e executada.

**8.7** Para cargos que exigem a CNH (Carteira Nacional de Habilitação) o candidato deverá apresentar a CNH (Carteira Nacional de Habilitação) (**ORIGINAL**) na categoria exigida para o Cargo em conformidade com o Edital Letra "D" ou "E", com foto, dentro da validade e Fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando constar a exigência na CNH.

## 9- DA ELIMINAÇÃO

**9.1-** Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

**9.1.1 -** Apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;

**9.1.2 - Não apresentar o documento de identidade exigido em todas as fases do certame, conforme previsto neste Edital;**

**9.1.3 -** For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

**9.1.4 -** For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) Equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado na embalagem plástica. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais do candidato, deverá permanecer lacrada e debaixo da carteira durante todo o período de aplicação do concurso e podendo ser aberto após a conclusão da prova e somente fora do local.

b) Livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

**9.1.5 -** For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

**9.1.6 -** Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

**9.1.7 -** Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;

**9.1.8 -** Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

**9.1.9 -** Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

**9.1.10 -** Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;

**9.1.11 -** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

**9.1.12 -** Não permitir a coleta de sua assinatura e coleta da impressão digital durante a realização da prova;

**9.1.13 -** For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;

**9.1.14 -** Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

**9.1.15 -** Ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado em edital;

**9.1.16 -** Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

**9.1.17 -** Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

## 10- DA CLASSIFICAÇÃO

### 10.1- Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da Nota Final.

10.1.1 A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico do Gabarito de Respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões válidas, conforme a fórmula a seguir:

**$P = (100/QPO) \times TA$** , onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva

QPO = Quantidade de questões da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

10.1.2- Quando houver a **Prova Objetiva** mais a **Prova Prática** a Nota Final será realizada pela média das pontuações obtidas nas Provas Objetiva e Prática, conforme a seguinte fórmula:

**$P = \frac{(100 / QPO) \times TA, + Prova Prática}{2}$** , onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva

QV = Quantidade de questões da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

10.1.3- Quando houver a **Prova Objetiva** mais a **Prova Dissertativa** a Nota Final será realizada pela média das pontuações obtidas nas Provas Objetiva e Prática, conforme a seguinte fórmula:

**$P = \frac{(100 / QPO) \times TA, + Prova Dissertativa}{2}$** , onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva

QV = Quantidade de questões da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

10.2- Da publicação da listagem de classificação final, o candidato poderá apresentar recurso à Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato, o qual será analisado pela empresa **APTA ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI**. e referendado pela Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.

10.3- Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

10.3.1- O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

10.3.2- Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, tenha obtido o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos.

10.3.3- Ainda assim, persistindo o empate após aplicação do item 10.3.2., será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”:

10.3.4- Persistindo o empate, será dada preferência ao candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos sob sua dependência.

10.4- O resultado com a classificação final do Concurso Público será publicado conforme item 1.5, nas datas previstas no Anexo III – Cronograma.

## 11- DOS RECURSOS

11.1- Caberão recursos dentro de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação do ato quanto a:

- Indeferimento do pedido de isenção;
- Inscrição não homologada
- Indeferimento da solicitação de atendimento especial;
- Conteúdo das questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- Convocação para a Prova Prática;
- Resultado preliminar da prova objetiva, desde que se trate do somatório dos pontos da nota;
- Somatório das notas dos candidatos e classificação preliminar no concurso público.

11.1.1- Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site [www.aptaconcursos.com.br](http://www.aptaconcursos.com.br), realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

**11.1.2-** No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

**11.1.3-** Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxiliem na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

**11.1.4-** Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

**11.2-** Serão **INDEFERIDOS** os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou Cargos diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, fax, telefone etc.).

**11.2.1-** A empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e/ou da Prefeitura Municipal de Severínia não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria EIRELI que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

**11.3-** O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da Prova Objetiva.

**11.4-** As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site [www.aptaconcursos.com.br](http://www.aptaconcursos.com.br), por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

**11.5-** Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

**11.6-** Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será divulgado o Gabarito Oficial e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais.

**11.7-** A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Concurso Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **12- DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO NOS CARGOS E CONTRATAÇÃO**

**12.1-** Ter sido classificado neste Concurso Público.

**12.2-** A aprovação no Concurso Público assegurará a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a lei eleitoral, à disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Severínia observada a ordem de classificação obedecendo ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Concurso Público, sendo que os candidatos estão sujeitos ao estágio probatório nos termos legais e constitucionais.

**12.3-** A convocação será feita pelo setor competente da Prefeitura Municipal de Severínia que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato através de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município [www.Severinia.sp.gov.br](http://www.Severinia.sp.gov.br), ficando de inteira responsabilidade do candidato manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail junto a Prefeitura Municipal de Severínia, após a homologação.

**12.3.2-** Perderá os direitos decorrentes da aprovação no concurso o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela Prefeitura Municipal de Severínia.

**12.4-** Por ocasião da nomeação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos originais e cópias relativos à confirmação das condições estabelecidas nos Itens **2.1 (Escolaridade e Exigências) e 12 e seus subitens (12.5 ao 12.14)**.

**12.5-** Possuir, no ato da Nomeação, a escolaridade mínima exigida para o provimento do Cargo, bem como os requisitos constantes no Item 02 deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior

(certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de Nomeação somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;

**12.5.1-** Para Cargos de Ensino Superior, quando houver, no momento da Nomeação o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau sendo documento original ou cópia autenticada.

**12.5.2-** Quando houver Funções que exigem registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da Nomeação, documento de registro no respectivo Conselho de Classe.

**12.6-** Apresentar todos os documentos pessoais RG, CPF e Título de Eleitor junto com a Certidão de quitação eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>) e o certificado de regularidade no serviço militar se do sexo masculino.

**12.7-** Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal nº 70.436/72.

**12.8-** Submeter-se, por ocasião da Nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental.

**12.9-** Ter plena aptidão física e mental através de Avaliação Psicológica e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública.

**12.10-** Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração.

**12.11-** Não registrar antecedentes criminais: Estadual e Federal, impeditivos do exercício do Cargo Público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

**12.12-** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de Nomeação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade para aposentadoria compulsória dos servidores públicos;

**12.13-** Não poderá estar exercendo cargo, emprego ou função pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, salvo nos casos previstos na lei. Desta forma deverá apresentar no ato da Nomeação declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão.

**12.14-** Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa;

**12.15-** Os candidatos aprovados somente serão convocados de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal de Severínia. O candidato, no ato da Nomeação, não deverá estar incompatibilizado para nova Nomeação em novo Cargo Público;

**12.16 -** A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Concurso Público.

**12.17-** O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo público se atendidas as **Escolaridade e Exigências** constantes do presente edital.

**12.18-** Demais documentos poderão ser solicitados.

### **13- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1-** A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

**13.2-** A determinação do local, data e horário das provas é atribuição exclusiva da Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público e será publicada oportunamente.

**13.3-** Cabe exclusivamente à Prefeitura Municipal de Severínia o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**13.4-** A inexistência das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**13.5-** Dentro do prazo de validade do presente Concurso Público a Prefeitura Municipal de Severínia por ocasião

do provimento do Cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e o seu prazo de validade, podendo o candidato que vier a ser convocado ser investido no Cargo Público se atendidas, à época no ato da contratação, todas as exigências para a investidura.

**13.6-** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.

**13.7-** A Prefeitura Municipal de Severínia reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou deles decorrentes.

**13.8-** Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizado qualquer óbice, é facultada a incineração dos cadernos de provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

**13.9-** Caberá ao Prefeita Municipal de Severínia a homologação dos Resultados.

**13.10-** Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI., juntamente com a Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.

**13.11-** A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor delas.

**13.12** A Prefeitura Municipal de Severínia e a Apta Assessoria e Consultoria eximem-se das despesas com viagens e estadias dos candidatos para prestar as Provas Objetivas, Práticas e Teste de Aptidão Física.

**13.13-** Integram este edital os anexos:

- Anexo I - Atribuições;
- Anexo II - Programa de Provas;
- Anexo III - Cronograma;
- Anexo IV - Declaração – candidato com deficiência;

Severínia, 15 de julho de 2.022.

**Glauca Emília Scatolin**  
**Prefeita Municipal**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>ALMOXARIFE</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	Encarregado de serviços de almoxarife e afins
<b>ATRIBUIÇÃO TÍPICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza o controle e guarda e a guarda de ferramentas de trabalho dos trabalhadores do Pátio Municipal;</li> <li>- Controla a entrada e saída dos servidores do pátio.</li> <li>- Recebe os materiais e equipamentos adquiridos por fornecedores, para a execução dos serviços da Secretaria de Obras;</li> <li>- Controla o estoque de materiais adquiridos para os serviços da Secretaria de Obras;</li> <li>- Realiza outros serviços correlatos por solicitação do superior imediato.</li> </ul>
<b>PROVIMENTO</b>	Efetivo
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Médio Completo.
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>ASSESSOR JURIDICO</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	Representar o Município nas ações de interesse e defende-lo nas contrarias; promover as execuções fiscais e acompanhar todos os processos envolvendo o Município.
<b>ATRIBUIÇÃO TÍPICA</b>	<p>Atuar em qualquer foro ou instancia em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da Municipalidade;</p> <p>Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandado de segurança, recursos em geral, petições em processos, audiências;</p> <p>Acompanhar inquéritos policiais nas delegacias;</p> <p>Efetuar cobrança judicial da dívida ativa;</p> <p>Realizar sindicâncias e processos administrativos;</p> <p>Realizar outras tarefas inerentes ao cargo.</p>
<b>PROVIMENTO</b>	Efetivo
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Superior Completo, com registro na OAB
<b>CARGA HORÁRIA</b>	20 horas

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>ATENDENTE</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	O Atendente é o profissional responsável pelo atendimento pessoal garantindo o suporte necessário ao público em geral.
<b>ATRIBUIÇÃO TÍPICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esclarecer dúvidas, prestar informações visando oferecer um atendimento de qualidade ao público em geral.</li> <li>- Zelar pelo bom atendimento, eficiência e produtividade.</li> <li>- Cumprir as normas e procedimentos do setor.</li> <li>- Realizar outras tarefas pertinentes ao cargo.</li> </ul>
<b>PROVIMENTO</b>	Efetivo
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Fundamental Incompleto.
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>AUXILIAR DE EDUCAÇÃO - MONITOR</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	Realizar a tarefa de monitorar, cuidar e educar as crianças, oportunizando o desenvolvimento das mesmas, atendendo questões específicas relativas aos cuidados e aprendizagens infantis.
<b>ATRIBUIÇÃO TÍPICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber afetivamente as crianças na Escola, dentro de um ambiente acolhedor;</li> <li>- Promover a adaptação das crianças que estão ingressando na Escola;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar suas tarefas com respeito, compreensão e carinho;</li> <li>- Conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade;</li> <li>- Realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivos, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis;</li> <li>- Conceber o brincar como importante meio do processo de desenvolvimento, de ensino e de aprendizagem na Educação;</li> <li>- Viabilizar o desenvolvimento dos processos de Identidade e Autonomia das crianças, promovendo a formação pessoal e social e valorizando o convívio com a diversidade;</li> <li>- Participar do planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cognitivo da criança, contemplando os seguintes eixos de trabalho: Corpo e Movimento, Música, Artes Visuais, Linguagem Oral e Escrita, Natureza e Sociedade e Matemática;</li> <li>- Comprometer-se com a prática educacional, respondendo às demandas familiares e das crianças;</li> <li>- Garantir a segurança das crianças na Instituição;</li> <li>- Comunicar à equipe diretiva do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção, informar aos pais;</li> <li>- Proceder e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal, atendendo a faixa etária de atuação;</li> <li>- Servir refeições e auxiliar na alimentação, deixando o ambiente limpo e organizado, após seu uso.</li> <li>- Promover e zelar pelo horário de repouso;</li> <li>- Prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando ao responsável;</li> <li>- Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade;</li> <li>- Zelar pelos objetos pertencentes à Escola de Educação Infantil e pertencente às crianças;</li> <li>- Zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio;</li> <li>- Administrar medicamentos conforme prescrição médica;</li> <li>- Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas;</li> <li>- Executar as estratégias de estimulação para crianças que apresentam dificuldades em aspectos do desenvolvimento;</li> <li>- Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho;</li> <li>- Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo.</li> </ul>
<b>PROVIMENTO</b>	Efetivo
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Médio Completo
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>BRAÇAL</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	Executar serviços braçais relacionados com atividades do Pátio de Serviços Gerais e de outros setores da administração;
<b>ATRIBUIÇÃO TÍPICA</b>	Executa serviços braçais relacionados ao pátio; Auxilia a limpeza pública, abertura de ruas, escavações, carregamento de entulhos, recolhimento de galhos em vias públicas, descarregamento de cargas, capinação; coleta de lixo; Auxilia na organização do setor de almoxarife; Realizar outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo superior imediato.
<b>PROVIMENTO</b>	Efetivo
<b>ESCOLARIDADE</b>	Alfabetizado.
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas.

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CONTADOR</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	Supervisionar, coordenar, executar e organizar os serviços inerentes à contabilidade em geral da prefeitura, realiza tarefas pertinentes, objetivando apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da

	organização municipal.
<b>ATRIBUIÇÃO TÍPICA</b>	<p>Escriturar, analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes, lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;</p> <p>Promover a apresentação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;</p> <p>Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para pagamentos dos compromissos assumidos;</p> <p>Elaborar balancetes, balanços e demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>PROVIMENTO</b>	Efetivo
<b>ESCOLARIDADE</b>	Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro no CRC.
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>DENTISTA ESCOLAR DO ENSINO FUNDAMENTAL</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	Diagnosticar e tratar infecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal dos alunos da rede pública municipal.
<b>ATRIBUIÇÃO TÍPICA</b>	<p>Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelho por via direta, para verificar a presença de cáries e outras infecções;</p> <p>Identificar as infecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento;</p> <p>Executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves;</p> <p>Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente.</p> <p>Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecções;</p> <p>Executar serviços inerentes ao tratamento de infecções da boca, usando procedimento clínico, cirúrgico e protéticos para promover a conservação dos dentes e gengivas;</p> <p>Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento;</p> <p>Orientar os alunos quanto a prevenção de doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento;</p> <p>Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os para assegurar sua higiene e utilização.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>PROVIMENTO</b>	Efetivo
<b>ESCOLARIDADE</b>	Superior, com registro no CRO.
<b>CARGA HORÁRIA</b>	20 horas

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>ENCARREGADO SETOR EMPENHO</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	Chefiar as atividades relacionadas à empenho, liquidação de compromissos financeiros.
<b>ATRIBUIÇÃO TÍPICA</b>	Emitir e anular ordem de empenho de acordo com a legislação vigente;

	Realizar tramitação processual no sistema municipais; Liquidar compromissos financeiros; Realizar outras atividades inerentes ao cargo.
<b>PROVIMENTO</b>	Efetivo
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Médio Completo.
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria na qualidade de vida da população rural.
<b>ATRIBUIÇÃO TÍPICA</b>	Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo os tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo; Elaborar e desenvolver método de combate as ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas; Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio. Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo arvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias publicas e manutenção dos parques, jardins e áreas verdes; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<b>PROVIMENTO</b>	Efetivo
<b>ESCOLARIDADE</b>	Superior, com registro no CREA
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>ESCRITURÁRIO</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	Executar serviços gerais das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivos, datilografia em geral e atendimento ao publico.
<b>ATRIBUIÇÃO TÍPICA</b>	Executar serviços internos e externos, encaminhando documentos, mensagens, memorandos e ordens de serviço, auxiliando no controle de protocolo desses documentos. Executa serviços junto as divisões contábeis, Lançadoria e fiscalização quando requisitados por estes, para auxilio na organização e manutenção de suas atividades burocráticas e escrituradas; Orienta e encaminha visitantes as diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo as solicitações dos mesmos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato
<b>PROVIMENTO</b>	Efetivo
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Médio Completo.
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	Executar tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de

	toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidades industriais e a outros propósitos.
<b>ATRIBUIÇÃO TÍPICA</b>	Realiza procedimentos como: injeções, tomada de sinais vitais, aplicações de curativos e coletas de material para fins de exames clínico-laboratoriais; Reconhece a pertinência do uso das distintas formulações farmacêuticas; , Avalia a extensão de possíveis interferências de medicamentos e alimentos nos exames clínico-laboratoriais individuais e coletivos; Realiza os diversos exames clínico-laboratoriais e toxicológicos; Orienta na escolha do exame laboratorial adequado para fins de diagnóstico das diversas patologias; Identifica os diversos níveis de comprometimento de funções fisiológicas através dos resultados de provas de função e exames laboratoriais; Seleciona, desenvolve e controla a qualidade de reativos, reagentes e equipamentos; Planeja e gerencia serviços de laboratório clínico; Pesquisa, desenvolve e/ou adequa novas metodologias analíticas, técnicas, reagentes e demais itens dentro de sua área de competência. O profissional Farmacêutico-Bioquímico deve estar capacitado a raciocinar cientificamente, com domínio de um conjunto de técnicas básicas, para o contínuo desenvolvimento em sua especialidade. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<b>PROVIMENTO</b>	Efetivo
<b>ESCOLARIDADE</b>	Superior, com inscrição no CRF
<b>CARGA HORÁRIA</b>	20 horas

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>INSPEÇÃO DE ALUNOS</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	Zelar e inspecionar a conduta dos alunos na permanência da escola.
<b>ATRIBUIÇÃO TÍPICA</b>	Zelar pela boa conduta dos alunos; Controlar a entrada e a saída dos alunos; Evitar que os alunos danifiquem os equipamentos e sujem o espaço escolar; Garantir o cumprimento do horário escolar; Auxiliar os alunos que apresentem mal estar físico; Reportar ao diretor as infrações cometidas pelos alunos; Cuidar das requisições de material escolar;
<b>PROVIMENTO</b>	Efetivo
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Fundamental Incompleto.
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>LANÇADOR</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	Executar e lançar tributos, taxas e outros tipos de contribuições no sistema de tributação municipal, bem como orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e de postura do Município, orientando o contribuinte quanto a aplicação dessa legislação.
<b>ATRIBUIÇÃO TÍPICA</b>	Assessorar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes inclusive as de natureza, assessorias e demais formalidades exigíveis e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários; Orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária; Pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento dos tributos; Executar tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos; Aplicar a legislação tributária emitindo certidões quando lhe forem solicitados; Responsável pela UMC junto ao INCRA;

	Atendimento ao público; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<b>PROVIMENTO</b>	Efetivo
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Superior Completo.
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas

<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
----------------------	----------

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>MARCENEIRO</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	Executa serviços de confecção e/ou reparação de peças ou artefatos de madeira e assentamentos de portas, assoalhos, forros, consertos em geral e adaptação de acessórios, para atender às necessidades da Administração Municipal.
<b>ATRIBUIÇÃO TÍPICA</b>	<p>Examina os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas constantes, para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e outras peças de madeira;</p> <p>Executa serviços de construção ou recuperação de mesas, cadeiras, caçambas, carteiras escolares, cavaletes para andaime, preparando madeira, riscando, retalhando e montando peças e estruturas, para obter partes, tipo e forma desejados;</p> <p>Efetua consertos de portas, janelas, colocando dobradiças puxadores, fechaduras e trincos fixando-os nos locais indicados, para possibilitar o manuseio dos mesmos;</p> <p>Efetua a colocação de assoalhos e forros, baseando-se na escolha da madeira, para assegurar a utilização das dependências;</p> <p>Efetua a pintura ou envernizamento das peças e moveis confeccionados, utilizando bonecas de algodão, pinceis e outros apetrechos, para atender as exigências estéticas do trabalho.</p> <p>Executa serviços de criação de ornamentos para as festas tradicionais do Município.</p> <p>Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>PROVIMENTO</b>	Efetivo
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Fundamental Completo.
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	Planejar, organizar, supervisionar, e executar programas de defesa sanitária, proteção animal, inclusive desenvolvendo campanhas de vacinação e controle de doenças da pecuária, caninos, felinos e equinos, no âmbito municipal.
<b>ATRIBUIÇÃO TÍPICA</b>	<p>Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e a Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade animal.</p> <p>Elabora e executa projetos agropecuários e os referente ao credito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos.</p> <p>Efetua profilaxia, diagnostico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;</p> <p>Realiza exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomo-patologica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnostico e a terapêutica;</p> <p>Promove a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente;</p>

	Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
<b>PROVIMENTO</b>	Efetivo
<b>ESCOLARIDADE</b>	Superior, com registro CRMV
<b>CARGA HORÁRIA</b>	20 horas

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>MERENDEIRA</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	Exerce atividades relacionadas ao preparo das refeições e merendas para as escolas públicas e outros órgãos da administração direta, selecionando os alimentos, e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação previamente definido pela Administração.
<b>ATRIBUIÇÃO TÍPICA</b>	Preparar as refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; Proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo das refeições; Disponibilizar adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; Lavar todos os guardanapos, panos de pratos e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; Executar outras atribuições e afins, sob ordens de seu superior imediato.
<b>PROVIMENTO</b>	Efetivo
<b>ESCOLARIDADE</b>	Alfabetizado
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>MOTORISTA</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	Compreende a força e trabalho que se destina a condução de veículos automotores, para o transporte de passageiros e de carga, e conservação dos mesmos.
<b>ATRIBUIÇÃO TÍPICA</b>	Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, responsabilizando por eventuais multas de trânsito que der causa; Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica, e outros, para identificar-se das condições de tráfego; Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergências; Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente para assegurar a plena condição de utilização do veículo; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas.
<b>PROVIMENTO</b>	Efetivo
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Fundamental Incompleto com CNH (Categoria D).
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>ODONTOLOGO</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	Diagnosticar e tratar infecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

<b>ATRIBUIÇÃO TÍPICA</b>	<p>Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelho por via direta, para verificar a presença de cáries e outras infecções;</p> <p>Identificar as infecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento;</p> <p>Executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves;</p> <p>Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente.</p> <p>Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecções;</p> <p>Executar serviços inerentes ao tratamento de infecções da boca, usando procedimento clínico, cirúrgicos e protéticos para promover a conservação dos dentes e gengivas;</p> <p>Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento;</p> <p>Orientar os pacientes quanto a prevenção de doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento;</p> <p>Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os para assegurar sua higiene e utilização.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>PROVIMENTO</b>	Efetivo
<b>ESCOLARIDADE</b>	Superior, com registro no CRO
<b>CARGA HORÁRIA</b>	20 horas

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>OPERADOR DE MÁQUINA</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	<p>Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando máquinas, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto, capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.</p>
<b>ATRIBUIÇÃO TÍPICA</b>	<p>Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas;</p> <p>Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;</p> <p>Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água e outros;</p> <p>Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;</p> <p>Operar máquinas de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;</p> <p>Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;</p> <p>Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;</p> <p>Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-lo segundo as necessidades do trabalho;</p> <p>Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte e elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares;</p> <p>Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros.</p> <p>Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.</p> <p>Conduzir máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho;</p> <p>Executar as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de</p>

	carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; Efetuar serviços de manutenção de maquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<b>PROVIMENTO</b>	Efetivo
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Fundamental Incompleto com CNH (Categoria D)
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>RECEPCIONISTA</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	Atende o publico em geral, identificando e averiguando suas prestações para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.
<b>ATRIBUIÇÃO TÍPICA</b>	Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Recebe a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato
<b>PROVIMENTO</b>	Efetivo
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Fundamental Incompleto.
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SECRETARIO DA JUNTA MILITAR</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	Orientar o publico sobre o alistamento, convocação e atos correlatos ao serviço militar, utilizando editais e notas divulgadas, para obter o documento de reservista previsto em lei.
<b>ATRIBUIÇÃO TÍPICA</b>	Realizar o alistamento militar dos brasileiros residentes no Município, assegurando sua regularização junto a esse órgão; Orientar o publico na elaboração de requerimentos, principalmente os de adiamento de incorporação, dispensa por convicção religiosa, arrimo de família ou incapacidade, pedido de segunda via e certificado de reservista; Receber documentos pertinentes ao serviço da Junta Militar, protocolando, conferindo e despachando, visando ao andamento do serviço; Receber anualmente a apresentação das reservistas para atualização de sua situação perante o serviço militar; Organizar e mantem o fichário de alistados, colocando-os por ordem alfabética, ano de serviço militar e outros dados, para obter informações quando necessários; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
<b>PROVIMENTO</b>	Efetivo
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Médio Completo
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SECRETARIO DE ESCOLA</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	Organiza as atividades pertinentes à secretaria da escola
<b>ATRIBUIÇÃO TÍPICA</b>	Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se referente à matricula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesses e comportamento dos mesmos; Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas



	específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria; Supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; Elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender as necessidades da unidade; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<b>PROVIMENTO</b>	Efetivo
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Médio Completo.
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SERVENTE</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	Realiza a limpeza interna e externa e mantém a ordem das instalações administrativas
<b>ATRIBUIÇÃO TÍPICA</b>	Efetuar a limpeza interna e externa e manter em ordem as instalações administrativas ou escolares; Solicitar o material e produtos necessários; Efetuar tarefas correlatas a sua função; Controlar a quantidade de produtos utilizados; Informar a direção a necessidade de reposição do estoque; Cumprir o horário de trabalho estabelecido pela direção; Não ausentar-se do estabelecimento em horário de serviço; Atender solicitações de seus superiores no âmbito de suas funções.
<b>PROVIMENTO</b>	Efetivo
<b>ESCOLARIDADE</b>	Alfabetizado.
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>TECNICO DE ENFERMAGEM</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo a necessidades da unidade, dos pacientes e dos doentes, em obediência às normas técnicas vigentes.
<b>ATRIBUIÇÃO TÍPICA</b>	Efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem; Encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após procedimentos necessários; Realizar as ações de pré-consultas, de acordo com o programa e sub-programa, com maior conhecimento quanto às causas das patologias mencionadas e medicamentos administrados, podendo explorá-los, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireta do enfermeiro; Aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções IM, EV, ID, SC, vacinas, venóclise e administração de soluções parenterais; Efetuar a checagem, após realização da ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo o horário preestabelecido; Auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção, orofaríngea, de traqueostomia e entubação; Auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária; Auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, paracentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise; Auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas; Auxiliar na assistência de enfermagem a gestantes, no período pré-natal, a parturiente e puerpéria; Auxiliar na aplicação de todas as e quaisquer técnicas adequadas ao manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas;

	<p>Auxiliar na assistência a enfermagem a gestantes, no período pré-natal, à parturiente e puerpéria;</p> <p>Auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro;</p> <p>Auxiliar nas tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico;</p> <p>Auxiliar na assistência da enfermagem ao recém-nascido;</p> <p>Auxiliar nos cuidados de enfermagem no período pré e pós-operatório;</p> <p>Auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados, dentro da unidade hospitalar;</p> <p>Auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente;</p> <p>Realizar dentro dos princípios e técnicas adequadas, arrumação da cama;</p> <p>Realizar a higiene corporal e vestuário do paciente;</p> <p>Auxiliar no conforto do paciente e restrição no leito;</p> <p>Auxiliar no transporte de paciente;</p> <p>Auxiliar o paciente quanto as suas necessidades básicas, caso não possa fazê-las sozinho;</p> <p>Auxiliar no controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados quando necessário;</p> <p>Auxiliar nas técnicas da oxigenoterapia e inaloterapia;</p> <p>Auxiliar na aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instalação, realizando-as quando necessário e sempre com orientação do responsável hierárquico</p>
<b>PROVIMENTO</b>	Efetivo
<b>ESCOLARIDADE</b>	Curso Técnico de Enfermagem com Registro no COREN.
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>TECNICO DE SEGURANÇA</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal.
<b>ATRIBUIÇÃO TÍPICA</b>	<p>Efetua inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e à minimização de acidentes e fatores inseguros;</p> <p>Estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes;</p> <p>Inspeciona postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas;</p> <p>Elabora relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas do trabalho;</p> <p>Efetua o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização. Instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergência;</p> <p>Coordena a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para a garantia da integridade do pessoal;</p> <p>Participa das reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentado sugestões para aperfeiçoar o sistema existente;</p> <p>Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>PROVIMENTO</b>	Efetivo
<b>ESCOLARIDADE</b>	Curso Técnico em Segurança no Trabalho.
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas

## ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS

### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ALFABETIZADO

- AJUDANTE OPERACIONAL DE ESCOLA
- ATENDENTE
- BRAÇAL
- INSPETOR DE ALUNOS
- MERENDEIRA
- MOTORISTA
- OPERADOR DE MÁQUINAS
- SERVENTE

**PORTUGUÊS:** Acentuação gráfica; Crase; Ortografia; Encontros vocálicos; Dígrafos; Adjetivo; Pontuação; Substantivo - gênero, número, grau; Separação de sílabas; Pronomes; Sinônimo; Antônimo; Verbos e Interpretação de texto. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e fracionários. Operação com os conjuntos numéricos: adição, subtração, divisão, multiplicação, potenciação e radiciação; Equações e inequações de 1º grau; Porcentagem; Geometria; Medidas: de comprimento, de superfície, de capacidade, de massa, de tempo.

### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- MARCENEIRO

**PORTUGUÊS:** Fonética e Fonologia; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise sintática: termos da oração, classificação de orações. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Equação do 2º grau; Fatoração; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Relações e Funções; Área, perímetro, volume e densidade; Área das figuras planas; Sistema decimal de medidas; Polígonos e circunferência; Razões e proporções.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### MARCENEIRO

Ferramentas de marcenaria, amolagem, conservação.

Maquinaria, serras, furadeiras, máquinas especiais, máquinas-ferramentas.

Matéria-prima: propriedades, nomenclaturas, preparos, estados e classificação das madeiras.

Noções de fitogeografia.

Madeira compensada e plástica.

Materiais diversos: colas, pregos, parafusos, materiais para polimento e ferragens para móveis.

Lustração: vernizes e corantes.

Noções gerais de construções, junções, molduras, entalhação, tornearia, empalhação, estofaria.

Segurança do trabalho, uso de EPI's, prevenção dos riscos laborais nas marcenarias, proteção de máquinas, riscos da serragem, acabamento, montagem, prevenção de incêndios, problemas para a saúde pública e meio ambiente.

### ENSINO MÉDIO COMPLETO

- ALMOXARIFE
- AUXILIAR DE EDUCAÇÃO - MONITOR
- ENCARREGADO DE SETOR DE EMPENHO
- ESCRITURÁRIO

**PORTUGUÊS:** Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos; Expressões algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes; Geometria: plana e espacial; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas.

#### **INFORMÁTICA:**

MS-Word 2007/2010, tais como: Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto e etc.

MS-Excel 2007/2010, tais como: Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados e etc.

Correio Eletrônico MS Outlook Express ou 2007/2010, tais como: Configuração e uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, catálogo de endereços, criação de grupos e etc.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **ALMOXARIFE**

Recebimento, guarda e entrega de materiais;  
Lançamento das requisições de materiais;  
Identificação dos itens e conhecimento de materiais;  
Sistema métrico e sistema inglês de medidas;  
Inventário;  
Contagem física;  
Organização de almoxarifado;  
Conceitos de estoque médio;  
Sistema de controle contábil de Notas Fiscais;  
Administração de materiais e estoque;  
Separação e avaliação de bens inservíveis.

#### **AUXILIAR DE EDUCAÇÃO – MONITOR**

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm)

#### **ENCARREGADO DE SETOR DE EMPENHO**

Conceito. Objeto e regime. Orçamento – conteúdo e forma da proposta orçamentária. Exercício financeiro. Créditos adicionais. Dívida flutuante e fundada. Controle da execução orçamentária. Receita e despesas públicas: conceitos e estágios. Receita e despesa extraorçamentária. Escrituração. Apuração do resultado financeiro e econômico. Inventário: objeto e classificação. Balancetes mensais de receita e despesa. Balanços. Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000. Sistemas integrados de orçamento, finanças e contabilidade. Lei de Licitações 14133/2021. Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

#### **ESCRITURÁRIO**

Rotina Administrativa: Conhecimentos básicos da administração pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa.

Organização de arquivos: conceitos fundamentais de arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de Arquivo.

Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute)

Organização do trabalho na repartição pública: utilização de agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos.

Comunicação Interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas.

Redação Oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República)

## **SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR**

Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 – Lei do Serviço Militar

Direitos individuais e coletivos (artigo 5º da CF), direitos sociais (do artigo 6º ao artigo 11 da CF), direitos de nacionalidade (artigos 12 e 13 da CF) e direitos políticos (artigos 14 ao 17 da CF).

## **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

Sistema Educacional Brasileiro - Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB - Lei de Diretrizes e Bases e suas alterações);

Relações interpessoais e ética no serviço público;

Técnicas de atendimento ao público;

Organização administrativa e secretariado escolar;

Noções básicas de Administração: planejamento, organização, direção e controle;

Calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica;

Matrícula, transferência, aproveitamento de estudos, equivalência de [estudos](#), adaptação curricular;

Noções de Censo Escolar;

Escrituração Escolar: conceito, documentos escolares, diplomas/certificados, e sua escrituração;

Histórico Escolar;

Redação de atas e ofícios;

Atas, Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais;

Protocolo e arquivo;

Material de arquivo e métodos de arquivamento;

Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos;

Expedição de correspondências.

## **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

SUS – Sistema único de Saúde

Lei do exercício profissional da Enfermagem

Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem

Competências do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN) e Conselho Regional de Enfermagem (COREN).

Sistematização da Assistência de Enfermagem-atribuições de cada categoria profissional na enfermagem.

Noções de epidemiologia e vigilância epidemiológica

Programa de imunização

Doenças de notificação compulsória Nacional e Estadual

Política Nacional da Atenção Básica (PNAB)

Cálculo e administração de medicamentos

Fundamentos de Enfermagem: procedimentos técnicos

Segurança do paciente

Comunicação em enfermagem.

Enfermagem em saúde ocupacional

Assistência de enfermagem em doenças infectocontagiosas

Assistência de enfermagem em clínica cirúrgica: período pré, intra e pós operatório

Assistência de enfermagem em clínica médica: doenças crônicas não transmissíveis (DCNT)

Assistência de enfermagem em urgências e emergências

Assistência de enfermagem em saúde do adulto e idoso

Assistência de enfermagem e saúde da mulher: pré-natal, parto, puerpério, prevenção de doenças ginecológicas, violência sexual

Assistência de enfermagem à saúde da criança e do adolescente: crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, ao recém nascido de alto e baixo risco.

Gerenciamento de resíduos nos serviços de saúde

Infecção hospitalar

Prevenção e tratamento de feridas

Noções de Central de Material e Esterilização-CME.

## REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

ANVISA. Ministério da Saúde. RDC nº 15, de 15 de março de 2012, dispõe sobre os requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para a saúde e dá outras providências. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015\\_15\\_03\\_2012.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015_15_03_2012.html)

Agência Nacional de Vigilância sanitária (ANVISA). Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/>

Lista Nacional de notificação compulsória. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt0204\\_17\\_02\\_2016.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt0204_17_02_2016.html)

Brasil. Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Brasília, 2012. Disponível em: <http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php?conteudo=publicacoes/pnab>

BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação. 2014. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_procedimentos\\_vacinacao.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_procedimentos_vacinacao.pdf)

Rede HumanizaSUS. Política Nacional de Humanização. Disponível em: <http://redehumanizasus.net/politica-nacional-de-humanizacao/>

Brasil. Ministério da Saúde. Disponível em: <http://portalms.saude.gov.br/>

Brasil. Ministério da Saúde. Guia de Vigilância em Saúde: volume único. Brasília, 2017. Disponível em: <http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/agosto/25/GVS-online.pdf>

Brasil. Ministério da Saúde. Biossegurança em Saúde: prioridades e estratégias de ação. Brasília, 2010. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/biosseguranca\\_saude\\_prioridades\\_estrategicas\\_acao.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/biosseguranca_saude_prioridades_estrategicas_acao.pdf)

Brasil. Ministério da Saúde. Manual de rede de frio. 4. ed. Brasília, 2013. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_rede\\_frio4ed.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_rede_frio4ed.pdf)

Brasil. Ministério da Saúde. Documento de Referência para o Programa Nacional de Segurança do Paciente. Brasília, 2013. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/documento\\_referencia\\_programa\\_nacional\\_seguranca.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/documento_referencia_programa_nacional_seguranca.pdf)

Brasil. Ministério da Saúde. Manual instrutivo da Rede de Atenção às Urgências e Emergências no Sistema Único de Saúde. Brasília, 2013. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_instrutivo\\_rede\\_atencao\\_urgencias.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_instrutivo_rede_atencao_urgencias.pdf)

Brasil. Ministério da Saúde. Acolhimento e Classificação de Risco nos Serviços de Urgência, 2009. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/acolhimento\\_classificacao\\_risco\\_servico\\_urgencia.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/acolhimento_classificacao_risco_servico_urgencia.pdf)

Brasil. Ministério da Saúde. Acolhimento e Classificação de Risco nos Serviços de Urgência, 2009. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/acolhimento\\_classificacao\\_risco\\_servico\\_urgencia.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/acolhimento_classificacao_risco_servico_urgencia.pdf)

Conselho Federal de Enfermagem. Lei 7.498/86 que dispõe sobre a regulamentação do exercício profissional da enfermagem. Disponível em: [http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986\\_4161.html](http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html)

Conselho Federal de Enfermagem. Disponível em: <http://www.cofen.gov.br/>

Conselho Federal de Enfermagem. Resolução 358/2009, dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a implementação do Processo de Enfermagem em ambientes, públicos ou privados em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.cofen.gov.br/resoluco-cofen-3582009\\_4384.html](http://www.cofen.gov.br/resoluco-cofen-3582009_4384.html)

Conselho Federal de Enfermagem. Resolução nº 423/2012 que normatiza no Âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, a Participação do Enfermeiro na Atividade de Classificação de Riscos. Disponível em: [http://www.cofen.gov.br/resoluco-cofen-n-4232012\\_8956.html](http://www.cofen.gov.br/resoluco-cofen-n-4232012_8956.html)

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Protocolos de Intervenção para o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência. Brasília, 2016. Disponíveis em: <http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/outubro/26/livro-basico-2016.pdf>

<http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/outubro/26/livro-avancado-2016.pdf>

Brasil. Ministério da Saúde. Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento. Brasília, 2012. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude\\_crianca\\_crescimento\\_desenvolvimento.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_crianca_crescimento_desenvolvimento.pdf)

Brasil. Ministério da Saúde. Protocolos da Atenção Básica: Saúde das mulheres. Brasília, 2016. Disponível em: [http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php?conteudo=publicacoes/protocolos\\_ab](http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php?conteudo=publicacoes/protocolos_ab)

Conselho Regional de Enfermagem. Boas práticas: cálculo seguro. Vol. 2. Disponível em: [http://portal.coren-sp.gov.br/sites/default/files/boas-praticas-calculo-seguro-volume-2-calculo-e-diluicao-de-medicamentos\\_0.pdf](http://portal.coren-sp.gov.br/sites/default/files/boas-praticas-calculo-seguro-volume-2-calculo-e-diluicao-de-medicamentos_0.pdf)

Infecção relacionada à assistência à saúde. Disponível em: <https://www20.anvisa.gov.br/segurancadopaciente/index.php/publicacoes/category/cursos-aulas-e-seminarios>

American Heart Association. Destaques 2015 Atualização das Diretrizes de RCP e ACE, 2015. Disponível em: <https://eccguidelines.heart.org/wp-content/uploads/2015/10/2015-AHAGuidelines-Highlights-Portuguese.pdf>

BRASIL. Ministério da Saúde. Prevenção e tratamento dos agravos resultantes da violência sexual contra mulheres e adolescentes: norma técnica, 2012. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/prevencao\\_agravo\\_violencia\\_sexual\\_mulheres\\_3ed.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/prevencao_agravo_violencia_sexual_mulheres_3ed.pdf)

Conselho Regional de Enfermagem - SP. Livreto sobre a NR-32. Disponível em: [http://www.corensp.gov.br/sites/default/files/livreto\\_nr32\\_0.pdf](http://www.corensp.gov.br/sites/default/files/livreto_nr32_0.pdf)

Instituto Nacional de Câncer. Diretrizes brasileiras para o rastreamento do câncer do colo do útero, 2ª edição revista, ampliada e atualizada, 2016. Disponível em: [http://www1.inca.gov.br/inca/Arquivos/DDiretrizes\\_para\\_o\\_Rastreamento\\_do\\_cancer\\_do\\_colo\\_do\\_uterio\\_2016\\_corrigido.pdf](http://www1.inca.gov.br/inca/Arquivos/DDiretrizes_para_o_Rastreamento_do_cancer_do_colo_do_uterio_2016_corrigido.pdf)

BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção humanizada ao recém-nascido de baixo peso. Método Canguru, 2013. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao\\_humanizada\\_recem\\_nascido\\_canguru.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_humanizada_recem_nascido_canguru.pdf)

BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. Cuidados gerais 2011. Vol. 1. Disponível em: [http://www.fiocruz.br/redeblh/media/arn\\_v1.pdf](http://www.fiocruz.br/redeblh/media/arn_v1.pdf)

BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. Intervenções comuns, icterícia e infecções, 2011. Vol. 2. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao\\_recem\\_nascido\\_%20guia\\_profissionais\\_saude\\_v2.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_recem_nascido_%20guia_profissionais_saude_v2.pdf)

BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. Problemas respiratórios, cardiocirculatórios, metabólicos, neurológicos, ortopédicos e dermatológicos, 2011. Vol. 3. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao\\_saude\\_recem\\_nascido\\_profissionais\\_v3.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_saude_recem_nascido_profissionais_v3.pdf)

BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. . Cuidados com o recém nascido pré-termo, 2011. Vol. 4. Disponível em: [http://www.redeblh.fiocruz.br/media/arn\\_v4.pdf](http://www.redeblh.fiocruz.br/media/arn_v4.pdf)

ANVISA. Práticas seguras para prevenção de Lesão por Pressão em serviços de saúde, nota técnica gvims/ggtes no 03/2017. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/documents/33852/271855/Nota+T%C3%A9cnica+GVIMS-GGTES+n%C2%BA+03-2017/54ec39f6-84e0-4cdb-a241-31491ac6e03e>

Brasil. Ministério da Saúde. Plano de ações estratégicas para o enfrentamento das doenças crônicas não transmissíveis (DCNT) no Brasil, 2011. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/plano\\_acoes\\_enfrent\\_dcnt\\_2011.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/plano_acoes_enfrent_dcnt_2011.pdf)

Brasil. Ministério da Saúde. Cadernos de atenção básica: estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica Diabetes Mellitus. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/estrategias\\_cuidado\\_pessoa\\_diabetes\\_mellitus\\_cab36.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/estrategias_cuidado_pessoa_diabetes_mellitus_cab36.pdf)

Brasil. Ministério da Saúde. Cadernos de atenção básica: estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica Hipertensão Arterial Sistêmica. Disponível em: [http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno\\_37.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_37.pdf)

Brasil. Ministério da Saúde. Protocolo clínico e diretrizes terapêuticas: atenção integral às pessoas com infecções sexualmente transmissíveis. Brasília, 2015. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/protocolo\\_clinico\\_diretrizes\\_terapeutica\\_atencao\\_integral\\_pessoas\\_infecoes\\_sexualmente\\_transmissiveis.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/protocolo_clinico_diretrizes_terapeutica_atencao_integral_pessoas_infecoes_sexualmente_transmissiveis.pdf)

Brasil. Ministério da Saúde. Parto, aborto e puerpério: Assistência Humanizada à Mulher, 2011. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd04\\_13.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd04_13.pdf)

AGUIAR, Zenaide Neto. **Sistema Único de Saúde: antecedentes, percurso, perspectivas e desafios**. 2. ed. São Paulo: Martinari, 2015. 271 p.

POTTER, P.A; PERRY, A.G . Guia Completo de Procedimentos e Competências de Enfermagem. Tradução da 8ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.

## TÉCNICO DE SEGURANÇA

Legislação Específica.

- Lei nº 6.514/77.
- Normas regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria nº 3.214/78.
- Legislações complementares.
- Normas de segurança da ABNT.

Acidente de trabalho: conceitos, registro, comunicação, análise e estatística.

Prevenção e controle de riscos.

Proteção contra incêndios e explosões.

Gerenciamento de riscos.

Ergonomia.

Doenças do trabalho.

Proteção ao meio-ambiente.

Gestão integrada de SMS.

- **ASSESSOR JURÍDICO**
- **CONTADOR**
- **DENTISTA ESCOLAR DO ENSINO FUNDAMENTAL**
- **FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**
- **LANÇADOR**
- **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**
- **MÉDICO VETERINÁRIO**
- **ODONTÓLOGO**

**PORTUGUÊS:**

Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, ambiguidade, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

**MATEMÁTICA:**

Conjuntos Numéricos. Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação. Porcentagens. Juros Simples. Relações e Funções. Área, perímetro, volume. Área das figuras planas. Sistema decimal de medidas. Razões e proporções. Equação do 1º grau. Fatoração. Regra de três simples. Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos. Equação do 2º grau. Problemas Lógicos. Serão apresentados problemas com o uso da matemática aplicada a situações do cotidiano e de raciocínio lógico.

**INFORMÁTICA:**

MS-Word 2007/2010, tais como: Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto e etc.

MS-Excel 2007/2010, tais como: Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados e etc.

Correio Eletrônico MS Outlook Express ou 2007/2010, tais como: Configuração e uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, catálogo de endereços, criação de grupos e etc.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****ASSESSOR JURÍDICO**

**DIREITO CONSTITUCIONAL.** 1. Dos princípios constitucionais fundamentais. 2. Normas constitucionais. 3. Conceito e Classificação de Constituição. 4. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. 5. Poder Constituinte. 6. Direitos e Garantias Fundamentais. 7. Direitos Políticos. 8. Do Congresso Nacional, composição e funcionamento. 9. O Processo Legislativo. 10. Da Fiscalização. 11. Das atribuições dos membros dos Poderes. 12. Da Organização do Poder Judiciário. 13. Do orçamento e da tributação. 14. Controle de Constitucionalidade. 15. Das emendas constitucionais. 16. Competência legislativa. 17. Entidades Componentes da Federação Brasileira (União, Estados, Distrito Federal, Municípios).

**DIREITO ADMINISTRATIVO.** 1. Princípios Informativos do Direito Administrativo 2. Administração Pública. 3. Servidores públicos. 4. Ato Administrativo. 5. Poder Regulamentar de Polícia 6. Contratos Administrativos. 7. Parceria Público Privada e Concessões de Serviços Públicos. 8. Bens Públicos. 9. Processo Administrativo e Sindicância. 10. Licitações e Contratos - Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e alterações. 11. Improbidade Administrativa.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL.** 1. Das Normas Fundamentais e da Aplicação das Normas Processuais. 2. Da Função Jurisdicional. 3. Da Jurisdição e da Ação. 4. Dos Atos Processuais. 5. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. 6. Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais. 7. Da Capacidade Processual. 8. Da Competência Interna. 9. Dos Prazos. 10. Das Citações e Intimações. 11. Da Petição Inicial. 12. Da Contestação. 13. Lei de Execuções Fiscais.

**DIREITO CIVIL.** 1. Princípios gerais do Direito Civil. 2. Das Pessoas. 3. Dos Contratos. 4. Dos bens. 5. Dos atos e dos fatos jurídicos. 6. Do direito das coisas. 7. Do Direito das obrigações. 8. Teoria das obrigações contratuais e extra contratuais.



**DIREITO TRIBUTÁRIO.** 1. Sistema Constitucional Tributário. 2. Competência Tributária. 3. Tributos e suas espécies. 4. Fontes do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 5. Da obrigação tributária. 6. Crédito tributário. 7. Garantias e privilégios do Crédito tributário. 8. Processo administrativo tributário. 9. Lei de Diretrizes Orçamentárias. 10. Lei Orçamentária.

**DIREITO FINANCEIRO.** 1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. 2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo.

#### **LEIS:**

- Lei Orgânica do Município;
- Regimento Interno da Câmara Municipal;
- Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000);
- Decreto Lei nº 201/67
- Lei Complementar nº 95, de 26/02/1998
- Lei de Acesso à Informação, Lei Federal nº 12.527/2011

### **CONTADOR**

**CONTABILIDADE GERAL:** Contabilidade: conceito, objeto, campo de aplicação, funções da contabilidade. Organizações Econômicas: funções administrativas, classificações, gestão, atos e fatos administrativos. Patrimônio: conceito, composição, aspectos qualitativos e quantitativos, estados patrimoniais e demonstração da situação patrimonial.

**CONTAS:** Conceito, plano de contas, classificação e funcionamento, débito, crédito e saldo.

**ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL:** objetivo, método das partidas dobradas, regimes contábeis, lançamentos típicos e livros de escrituração. Encerramento do Exercício: inventários, participações societárias e levantamento das demonstrações contábeis. Demonstrações Financeiras.

**ANÁLISE DE DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS:** Análise horizontal, vertical e por indicadores, elaboração e interpretação destes.

**AUDITORIA:** Noções, campo de atuação, instrumentos de trabalho e parecer do auditor.

**CONTABILIDADE PÚBLICA:** Conceito, objeto, campo de aplicação e regime. Patrimônio Público. Dívida Pública. Receita Pública. Despesa Pública. Estágios ou fases de execução da receita e da despesa, restos a pagar, exercício e períodos administrativos, exercício financeiro, regimes contábeis utilizados pela Contabilidade pública. Plano de contas. Contas de variações patrimoniais. Encerramento do exercício financeiro. Resultado orçamentário. Resultado financeiro. Resultado Econômico. Balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstrações patrimoniais, exigidas pela Lei 4.320, de 17.06.1964; Celebração de Convênios.

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração pública, princípios da administração pública, atos administrativos. Licitações públicas. Contratos administrativos. Agentes públicos. Serviços Públicos. Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração pública. Sindicância e processo administrativo.

#### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988;

Lei 4.320, de 17 de março de 1964;

Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;

[Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#) - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. (Que altera e complementa a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993)

Lei 10.520, de 17 de julho de 2002;

Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000;

NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo E. V. Contabilidade Avançada 8. ed. São Paulo: Frase, 1995; MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira, REIS, Heraldo da Costa. A Lei 4.320 Comentada, 27 ed.

IBAM. Rio de Janeiro – 1997; TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Licitações & Contratos – Orientações Básicas – 3ª Edição – Brasília – 2006.

Instrução Normativa STN nº 1, de 15 de janeiro de 1997, e alterações posteriores.

Lei Nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Lei Nº 8.443, de 16 de julho de 1992.

Lei Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Decreto Nº 3.555, de 8 de agosto de 2000.

Decreto Nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

Lei nº 11.638/07 altera a Lei da SAs (Lei 6.404/76).

Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Instrução Normativa N.º 01, de 06 de abril de 2001, da Secretaria Federal de Controle Interno/Secretaria Federal de Controle Interno.

BRASIL. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e suas alterações. Dispõe sobre as Sociedades por Ações.

## **DENTISTA ESCOLAR DO ENSINO FUNDAMENTAL**

### **ODONTÓLOGO**

#### **ODONTOPEDIATRIA E PREVENÇÃO**

Escovação e Dentifrícios

Dieta e Fluoretos

Selante de fósulas e fissuras

Traumatismos dentários na dentadura deciduas

Promoção de saúde na infância

Erupção dentária: cronologia e transtornos

Radiologia

Anestésico

Pré e pós operatórios e cuidados

#### **ANESTESIOLOGIA EM ODONTOLOGIA**

Técnicas

Acidentes e complicações

Farmacologia

#### **RADIOLOGIA**

Técnicas radiológicas intrabucais

Técnicas radiológicas extrabucais

Anatomia radiográfica

#### **SEMILOGIA**

Aspectos normais da mucosa bucal

Elementos de diagnósticos: sinais e sintomas

Exames complementares em odontologia

Doença incomuns na cavidade bucal

Câncer bucal

#### **AIDS**

#### **DENTÍSTICA E MATERIAIS DENTÁRIOS**

Materiais Restauradores, Cimentos E Materiais De Moldagem

Tipos de cavidades e materiais

Propriedades

Indicações

Manipulações

Proteção do complexo dentinopulpar

#### **FARMACOLOGIA**

Uso de Antibióticos, Anti-inflamatórios e Drogas Hemostáticas

Indicações e contra-indicações

Posologia

#### **CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCOMAXILOFACIAL**

Pré e pós operatório

Dentes inclusos e suas classificações

Acidentes e complicações

#### **PERIODONTIA**

Anatomia, histologia e fisiologia do periodonto normal

Espaço biológico e suas implicações clínicas

Exame clínico periodontal

Procedimentos básicos para preparos do paciente

Cirurgias para restabelecimento do espaço biológico

Tracionamento ortodôntico

Controle e manutenção do paciente tratado proteticamente

Terapia periodontal de suporte

#### **EMERGÊNCIAS MÉDICAS EM ODONTOLOGIA**

Anestésicos locais

Alergias e hipersensibilidade

Obstrução de vias aéreas superiores

Desmaio/ Lipo-tímia /Síncope

Hipertensão

Doenças cardio-vasculares

Epilepsia  
Parada cardio-respiratória  
Suporte básico de vida  
Reanimação cardio-respiratória  
Equipamentos necessários  
**BIOSSEGURANÇA**  
Conceitos em Biossegurança  
Processo de limpeza, embalagem, esterilização, monitorização química e biológica no processo de esterilização em autoclaves.  
Medidas de Prevenção para evitar a transmissão de doenças entre pacientes e profissionais (EPI; Desinfecção; Barreiras; Esterilização)  
Controle de Infecção Cruzada e Principais doenças transmissíveis  
Padronização e Rotinas  
Legislação e Exigências da ANVISA: Adequação do consultório à legislação vigente (Instalações físicas e Equipamentos)  
**ENDODONTIA**  
Considerações gerais  
Doenças pulpares  
Diagnóstico diferencial  
Enfermidades periapicais  
Fases da endodontia  
Técnica endodôntica  
Preparo do canal radicular  
Medicação intra canal  
Cimentos obturadores  
Cirurgia parendodôntica – indicações  
Restaurações de dentes tratados endodonticamente  
Preparo do conduto para receber retentores intra-radiculares  
**PRÓTESE DENTÁRIA**  
Oclusão em prótese dentária  
Prótese total  
Prótese parcial fixa  
Prótese parcial removível  
Prótese sobre implante

#### PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA – ODONTOLOGIA

##### **Referência Bibliográfica:**

LEONARDO, M.R. - Tratamento de Canais Radiculares – Princípios Técnicas e Biológicas – Editora Artes Médicas – 1ª Edição - 2008.  
LOPES, H.P., SIQUEIRA JR, J.F. – Endodontia Biologia e Teoria – Ed. Guanabara, 3ª edição.  
FREITAS, A.; ROSA, J.E.; FARIA, S.I. Radiologia Odontológica. - Ed. Guanabara, 6ª edição, São Paulo: Artes Médicas, 2004  
BARATIERI, L.N. – Odontologia Restauradora Fundamentos e Possibilidades – Ed. Santos – 1ª edição.  
BUSATO, A.L.S. – Dentística – Filosofia, Conceitos e Práticas Clínicas – Ed. Artes Médica. 2005.  
MCDONALD R.F. – Odontopediatria para Crianças e Adolescentes – Ed. Mosby – 9ª Edição, 2011.  
CAMERON – A.C. – Manual de Odontopediatria – Ed. Mosby – 3ª Edição, 2012.  
MALAMED, S.F. - Manual de Anestesia Local. - Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.  
PEGORARO, L. F. - Prótese fixa – Série EAP - APCD. – Ed. Artes Médicas, 1998.  
TELLES, D. – Prótese Total Convencional e sobre Implante – Ed. Santos – 1ª edição – 2009.  
DI FIORE, S.R. - Atlas de Prótese Parcial Removível – Ed. Santos, 1ª edição.  
BORAKS, S. – Diagnóstico Bucal – Ed. Artes Médicas – 2ª Edição.  
LINDHE, J. – Tratado de Periodontia Clínica e Implantodontia Oral – Ed. Guanabara – 5ª edição, 2010.  
Ministério da Saúde. Saúde Bucal. Caderno de Atenção Básica nº 17. Brasília. D.F. 2008. Disponível: [http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude\\_bucal.pdf](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_bucal.pdf)

#### **FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**

##### **Bacteriologia Clínica**

Aspectos clínicos e diagnósticos bacteriológicos de: Infecções bacterianas do trato intestinal e trato geniturinário; Infecções bacterianas da pele e mucosas

1. Difteria
2. Tuberculose
3. Hanseníase
4. Meningites bacterianas

5. Doenças bacterianas sexualmente transmissíveis
6. Septicemias, Bacteremias e Pneumonias bacterianas

### **Bioquímica Clínica**

Aspectos clínicos e métodos laboratoriais de diagnóstico de doenças metabólicas: enzimáticas, hormonais entre outras

1. Colheita de material e ação de interferentes.
2. Proteínas Totais e Albumina
3. Eletroforese das proteínas séricas.
4. Bilirrubinas
5. Perfil enzimático nas hepatopatias
6. Marcadores cardíacos séricos no infarto agudo do miocárdio.
7. Diabetes mellitus
8. Lipídeos e dislipidemias
9. Substâncias nitrogenadas não protéicas (uréia, creatinina e ácido úrico).
10. Eletrólitos: importância clínica dos eletrólitos. Metodologia analítica.
11. Equilíbrio ácido-base.
12. Gasometria. Metodologia analítica.

### **Citologia dos Fluidos Biológicos**

1. Célula - Estrutura básica e funções
2. Uroanálise
3. Líquido Cefalorraquiano
4. Líquido Seminal
5. Líquidos Cavitários e Amniótico
6. Líquido Sinovial
7. Colorações
8. Automação

### **Hematologia Clínica**

1. Diagnóstico Laboratorial das Anemias, Hemopatias Malignas, Distúrbios Hemorrágicos e Trombóticos
2. Avaliação qualitativa e quantitativa das células sanguíneas: Métodos manuais, Automação, Biologia Molecular aplicada à Hematologia e Contagem de reticulócitos
3. Eletroforese de hemoglobinas
4. Prova de falcização e Fragilidade osmótica
5. Velocidade de hemossedimentação
6. Alterações leucocitárias e leucemias
7. Diagnóstico diferencial de leucemias: mielograma, citoquímica, citometria de fluxo
8. Provas para estudo da hemostasia
9. Imuno-Hematologia: Tipagem ABO, Fenotipagem do sistema Rh, Pesquisa de anticorpos irregulares

### **Imunologia Clínica**

1. Aspectos clínicos e diagnóstico imunológico de doenças bacterianas, virais e parasitárias
2. Testes de histocompatibilidade
3. Imunodiagnóstico das doenças auto-imunes
4. Diagnóstico imunológico das alergias
5. Imunodeficiências: aspectos clínicos, diagnóstico laboratorial e monitoração imunológica
6. Avaliação imunológica da relação tumor-hospedeiro
7. Reações imunoenzimáticas para diagnóstico da AIDS/Hepatites virais
8. Pesquisa de auto-anticorpos para diagnóstico de doenças auto-imunes
9. Caracterização e quantificação de imunoglobulinas humanas
10. Métodos envolvendo complemento
11. Análise morfológica e funcional de linfócitos e fagócitos
12. Detecção da gonadotrofina coriônica humana: aplicação no diagnóstico da gravidez e importância como marcador tumoral

### **Micologia Clínica**

1. Aspectos clínicos, epidemiológicos e laboratoriais das seguintes micoses: Pitiríases versicolor, Dermatofitoses, Candidíase, Criptococose, Cromoblastomicose, Esporotricose, Micetomas, Aspergilose, Paracoccidioidomicose, Histoplasmosose
2. Diagnóstico Laboratorial das Micoses de Pêlo, Pele, Unha, Mucocutâneas, Sub-cutâneas e Sistêmicas
3. Identificação e/ou tipagem de fungos por métodos clássicos, moleculares e comerciais (kits).
4. Antibiograma de fungos

### **Microbiologia Clínica**

1. Diagnóstico microbiológico e métodos laboratoriais para as seguintes infecções:
2. Enterobactérias, Bacilos não fermentadores, Staphylococcus sp, Streptococcus sp, Corynebacterium sp, Neisseria sp, Haemophilus sp, Bordetella sp, Mycobacterium sp, Treponema sp, Bactérias anaeróbias e Micoplasmas.
3. Infecções do trato gastrointestinal, genitais, do trato urinário, vias aéreas, cutâneas e sistêmicas, do Sistema Nervoso Central e de líquidos biológicos (derrames, transudatos e exsudatos).
4. Prova de sensibilidade às drogas antimicrobianas.
5. Coleta e colheita de materiais e fluidos para análise microbiológica.

6. Antibiograma.
7. Controle de qualidade e segurança no Laboratório de Microbiologia Clínica.

### Parasitologia Clínica

1. Ciclo de vida dos agentes etiológicos: doenças, diagnósticos clínico e laboratorial, tratamentos das parasitoses
2. Métodos de coleta e colheita de material biológico e seus interferentes
3. Métodos para o exame parasitológico de fezes

### Farmácia Hospitalar:

1. Legislações farmacêuticas: Lei nº 5.991/1973, Resolução 492/2008 e Portaria 3.916/1998
2. Ciclo da assistência farmacêutica na unidade hospitalar: seleção de medicamentos, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação.

## LANÇADOR

Tributo: definição, natureza jurídica e espécies de tributos;

Princípios Constitucionais Tributários: princípio da legalidade, princípio da igualdade, princípio da anterioridade, princípio da irretroatividade, princípio da não utilização de tributo, com efeito, de confisco, princípio da uniformidade geográfica, princípio da capacidade tributária, princípio da imunidade recíproca;

Competência Tributária: atribuições de competência e limitação da competência tributária;

Legislação Tributária: alcance da expressão, vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária;

Obrigações Tributárias: principal e acessória, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário e responsabilidade tributária;

Crédito Tributário: lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário;

Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa e certidões negativas.

Noções de Legislação Tributária: Impostos de competência dos Municípios: ISS, IPTU e ITBI. Fato gerador e incidência. Isenções. Contribuintes e responsáveis;

Alíquota e base de cálculo. Lançamento. Regime de pagamento.

Código Tributário e Lei Orgânica do Município de Severínia.

## ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Solos

Classificação- tipos e características física e química

Conservação do Solo – Erosão- tipos, causas, etc.

Preparo de solo

Práticas conservacionista

Classes de Uso

Fertilidade do solo –

- Coleta de amostras
- Calagem e adubação
- Adubação orgânica- tipos de fertilizantes, composição e uso
- Adubação mineral- tipos de fertilizantes, composição e uso
- Adubação foliar

Legislação Específica

Informações Regionais

Características Agrícolas Regionais ou Municipais

Principais explorações agrícolas

Relevo e Clima

Composição Agrária

Aptidões Climáticas

Fitotécnica

Horticultura e Olericultura

Culturas Anuais

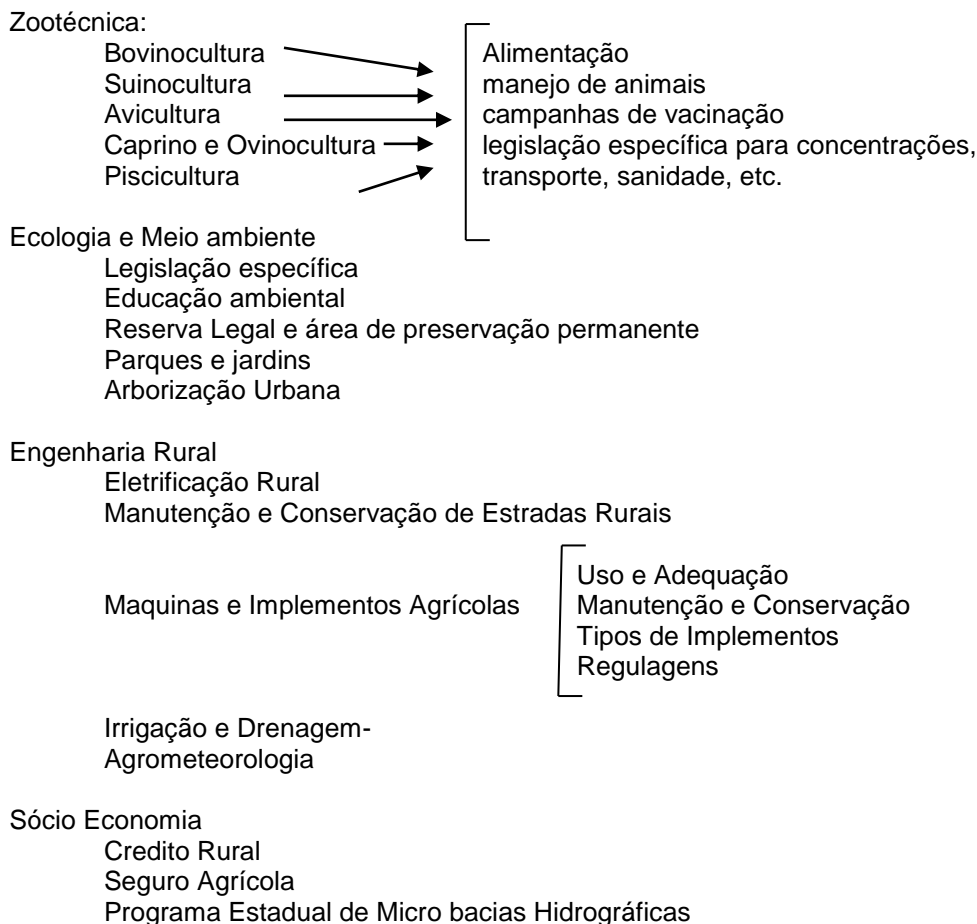
Culturas Permanentes

Tratos

- Formas de Propagação
- Tratos culturais
- Pragas e doenças
- Tratamentos fitossanitários
- Colheita e Armazenamento ou industrialização

Legislação Específica para produção, comercialização e transporte de sementes, frutos e mudas.

Pastagens: formação, pragas e manejo



#### **BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

- BERGAMIN, Filho e outros. Manual de Fitopatologia. Ceres (2 vols)
- DAKER, Alberto. Irrigação e Drenagem "A água na agricultura" - coleção (3º vol). -Editora e Livraria Freitas Bastos.
- DEMARCH, Luiz César e Outros – Adequação de Estradas Rurais – Manual Técnico nº 77 CATI
- FIGUEIREDO, Fernando A.R. Manual de Olericultura – Editora Ceres
- LEITÃO FILHO, Hermógenes de Freitas. Matas Ciliares: Conservação e Recuperação. Editora da Universidade de São Paulo - FAPESP - 2000.
- MALAVOLTA e Outros. Nutrição e adubação de plantas cultivadas. Pioneira.
- MORANO, Jose Roberto – Pequenas Barragens de Terra- Edição CODASP
- NAKANO, Otavio e Outros. Entomologia Agrícola I – Biblioteca de Ciências Agrárias Luiz de Queiroz - FEALQ
- NETO, Francisco Graziano. Questão Agrária e Ecologia.
- PRADO, Helio do. Pedologia Fácil – Aplicações na Agricultura – 2008
- PRIMAVESI, Ana Maria. Manejo Ecológico do solo. Nobel. Compêndio de Defensivos Agrícolas. Anrei Editora Ltda.
- RAIJ, Bernard Van. Avaliação da Fertilidade do Solo. Editora Franciscana. Piracicaba, sob permissão do Instituto de Potassa & fosfato (EUA)
- SAAD, Adilson. Seleção do Equipamento Agrícola. Biblioteca Rural, Livraria Nobel S.A.
- Arborização Urbana- Editora USP
- Boletins Técnicos da Coordenadoria de Assistência Técnica Integral – CATI -sobre culturas, conservação do solo e práticas agrícola (volumes I a VIII)
- Código de Águas - Lei Federal nº24.643/34
- Código Florestal lei nº4.771/65 com suas respectivas atualizações
- Instruções Agrícolas p/ Est. São Paulo Boletim 200- IAC
- Lei de Conservação do Solo nº6.171/88 e Decreto nº41.719/97
- Manual de Entomologia Agrícola. Editora Agronômica Ceres.
- Manual Técnico de Motomecanização Agrícola – CODASP – Imprensa Oficial do ESP
- Manual Técnico – Série Especial, Manejo Integrado de Pragas e Doenças das Culturas (diversos volumes)- Secretaria da Agricultura e Abastecimento do Estado de São Paulo
- Recomendações de Adubação e Calagem p/ Estado de São Paulo- boletim 100-IAC

#### **MÉDICO VETERINÁRIO**

Epidemiologia geral e aplicada: princípios, definições e classificações.  
Cadeia epidemiológica de transmissão das doenças.

Métodos epidemiológicos aplicados à saúde pública: definições e conceitos, levantamentos de dados, estatística de morbidade, proporções, coeficientes e índices em estudos de saúde, coeficientes ou taxas de mortalidade, morbidade e letalidade.

Imunologia: conceitos gerais sobre antígenos e anticorpos; células do sistema imunológico; mecanismos da resposta humoral; técnicas imunológicas.

Biologia molecular: conceitos básicos.

Zoonoses: conceituação e classificação.

Etiologia, patogenia, sintomatologia, epidemiologia, diagnóstico, prevenção e controle das seguintes zoonoses: Raiva, dengue, febres hemorrágicas, febre amarela, encefalites, leptospirose, bruceloses, tuberculoses, salmoneloses, estreptococoses e estafilococoses, doença de Lyme, pasteureloses, yersinioses, clostridioses, criptococose, histoplasmose, dermatofitoses, leishmanioses, toxoplasmoses, doença de Chagas, criptosporidiose, dirofilariose, toxocaríase, teníase/cisticercose, equinococose, ancilostomíases.

Biologia, vigilância e controle de populações de animais domésticos.

Biologia, vigilância e controle de populações de animais sinantrópicos que podem causar agravos à saúde: quirópteros, roedores, insetos rasteiros, artrópodes peçonhentos, mosquitos, carrapatos, pombos.

Técnicas cirúrgicas: Cirurgia de esterilização em cães e gatos.

Métodos e Técnicas de eutanásia em animais domésticos.

Noções gerais de esterilização, desinfecção e Biossegurança.

Código de Ética do Médico Veterinário.

Legislação SUS:

Lei 6.360 – DOU de 24/09/76 – Dispõe sobre a vigilância de medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos, correlatos, cosméticos e saneantes. Link: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L6360.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L6360.htm)

Lei 6.437 – DOU de 24/08/77 – Configura infrações à legislação sanitária federal. Link: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l6437.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6437.htm)

Lei 8.080 – DOU de 20/09/90 – Dispõe sobre promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes. Link: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8080.htm)

Lei 8.078 – DOU – 12/09/90 – Dispõe sobre a proteção do consumidor. Link: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8078.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8078.htm)

Ministério da Saúde – Portaria 1428 – 26/11/93 – Diretrizes para Vigilância Sanitária de Alimentos. Link: [http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/388704/Portaria\\_MS\\_n\\_1428\\_de\\_26\\_de\\_novembro\\_de\\_1993.pdf/6ae6ce0f-82fe-4e28-b0e1-bf32c9a239e0](http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/388704/Portaria_MS_n_1428_de_26_de_novembro_de_1993.pdf/6ae6ce0f-82fe-4e28-b0e1-bf32c9a239e0)

Portaria 326 SVS/MS – DOU 01/08/97. Link: <http://www.agricultura.gov.br/assuntos/inspecao/produtos-vegetal/legislacao-1/biblioteca-de-normas-vinhos-e-bebidas/portaria-no-326-de-30-de-julho-de-1997.pdf/view>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA- SP****CONCURSO PÚBLICO 01/2022****ANEXO III - CRONOGRAMA**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital de Abertura	<b>15/07/2022</b>
Período das Inscrições.	<b>18 a 31/07/2022</b>
Período de Solicitação de Isenção das Inscrições	<b>18 a 20/07/2022</b>
Edital de Divulgação de Candidatos com isenções deferidas e indeferidas	<b>22/07/2022</b>
Prazo para recurso contra o indeferimento das isenções	<b>25 e 26/07/2022</b>
Edital de Divulgação de Candidatos com isenções retificadas (se houver)	<b>27/07/2022</b>
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	<b>01/08/2022</b>
Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos	<b>10/08/2022</b>
Prazo de Recursos com relação à Relação de Candidatos Inscritos.	<b>11 e 12/08/2022</b>
Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos PCD e Pedidos Especiais	<b>17/08/2022</b>
Prazo de Recursos com relação à Relação de Candidatos Inscritos PCD e Pedidos Especiais	<b>18 e 19/08/2022</b>
Indicação do Local e Horário da realização das Provas Objetivas.	<b>23/08/2022</b>
Realização das Provas Objetivas e Dissertativa	<b>28/08/2022</b>
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas.	<b>29/08/2022</b>
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas.	<b>30 e 31/08/2022</b>
Retificação do Gabarito Oficial (se houver) para os cargos com Prova Prática e Edital de Convocação da realização da Prova Prática.	<b>09/09/2022</b>
Prazo de Recursos com relação ao Edital de Convocação da realização da Prova Prática	<b>12 e 13/09/2022</b>
Retificação do Edital de Convocação da realização da Prova Prática (se houver)	<b>14/09/2022</b>
Realização da Prova Prática	<b>18/09/2022</b>
Retificação do Gabarito Oficial (se houver) ao demais cargos e Divulgação do Resultado Final	<b>21/09/2022</b>
Prazo de Recursos com relação ao Resultado	<b>22 e 23/09/2022</b>
Publicação da Retificação do Resultado (se houver) e Publicação da Homologação.	<b>27/09/2022</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA – SP

CONCURSO PÚBLICO 1/2022

ANEXO IV – DECLARAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

NOME:
CPF:
INSCRIÇÃO:
EMPREGO:

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID:

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO	Nº DO CRM

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
NÃO PRECISO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS <input type="checkbox"/>
PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/>
PROVA E GABARITO AMPLIADOS <input type="checkbox"/>
SALA DE FÁCIL ACESSO <input type="checkbox"/>
OUTRA. <input type="checkbox"/>
QUAL? _____
JUSTIFICATIVA DA CONDIÇÃO ESPECIAL: _____
_____

**ATENÇÃO:** Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP, até no máximo 2 (dois) dia útil após o encerramento das inscrições.