



PREFEITURA MUNICIPAL DE
TAQUARAL
ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

MUNICÍPIO DE TAQUARAL
ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/19
EDITAL N. 001/2019 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL

O MUNICÍPIO DE TAQUARAL, Estado de São Paulo, através da Comissão Especial de Concurso Público – CECP, nomeada pelo **Portaria nº 088/2019**, torna público a abertura de concurso público visando a seleção de pessoal para preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos do Poder Executivo, em conformidade com (Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis Do Município De Taquaral), Lei n.º 39 de 31 de dezembro de 1997 e suas alterações, Lei n.º 17 de 29 de julho de 1997, (Institui a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, Cria Cargos, Tabela do Quadro de Pessoal, Fixa Vencimentos e dá Outras Providências) e suas alterações, Lei nº 32 de 23 de dezembro de 1997 (Dispõe sobre a instituição do Regime Jurídico Único) e suas alterações, demais legislação aplicável e disposições regulamentares deste Edital e anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES

- 1.1.** O concurso público será realizado pelo **IBRASP- Consultoria e Concursos**, encarregado do planejamento, organização, elaboração, aplicação e correção das provas, com fiscalização da Comissão Especial do Concurso nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
- 1.2.** No concurso público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade, compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo.
- 1.3.** O concurso público tem por finalidade o preenchimento das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do certame, bem como para formação do cadastro de reserva técnica.
- 1.4.** Os candidatos aprovados no cadastro de reserva poderão ser convocados e nomeados na hipótese de abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do certame.
- 1.5.** Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.
- 1.6.** A relação de trabalho dos candidatos nomeados em decorrência de aprovação no concurso público será disciplinada pelo regime jurídico estatutário estabelecido por lei específica.
- 1.7.** A lotação dos candidatos aprovados e nomeados atenderá as necessidades da Prefeitura Municipal, podendo ser lotados tanto na zona urbana quanto rural.
- 1.8.** A divulgação deste regulamento e demais atos referentes ao Concurso Público dar-se-á por editais ou avisos publicados no placar, nos sites <https://www.ibraspconcursos.com.br> e www.taquaral.sp.gov.br e, quando for o caso, serão ainda publicados no Diário Oficial do Estado e jornal de grande circulação.
- 1.9.** O candidato deverá acompanhar a publicação dos locais e horários para realização das provas em todas as etapas do concurso.
- 1.10** O cronograma de atividades do concurso consta no **ANEXO I** deste Edital, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades.

2. DOS CARGOS/ VAGAS/CADASTRO DE RESERVA/VENCIMENTOS/PONTO DE CORTE/TAXA DE INSCRIÇÃO

- 2.1** O concurso tem por finalidade o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os seguintes cargos:



CARGOS	VAGAS			CARGA HORÁRI A SEMANA L	VENCIMENTOS	REQUISITOS/ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO
	ABERTAS	RESERVA	PCD				
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO							
ATENDENTE	1	03	-	40H	R\$ 1.062,35	Fundamental Completo	R\$ 17,60
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	03	-	40H	R\$ 1.062,35	4ª Série do ensino Fundamental	R\$ 17,60
BRAÇAL	-	03	-	40H	R\$ 1.062,35	1ª Série do Ensino Fundamental	R\$ 17,60
COZINHEIRA	1	03	-	40H	R\$ 1.062,35	4ª Série do ensino Fundamental	R\$ 17,60
VARREDOR (GARI)	-	03	-	40H	R\$ 1.062,35	4ª Série do ensino Fundamental	R\$ 17,60
VIGIA	1	03	-	40H	R\$ 1.062,35	4ª Série do ensino Fundamental	R\$ 17,60
OPERADOR DE MÁQUINAS	1	03	-	40H	R\$ 1.281,95	4ª Série do ensino Fundamental + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria C, D ou E.	R\$ 17,60
PEDREIRO	1	03	-	40H	R\$ 1.281,95	1ª Série do Ensino Fundamental	R\$ 17,60
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO							
ESGOTEIRO	2	04	-	40H	R\$ 1.120,72	Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "C".	R\$ 17,60
INSPECTOR DE ALUNOS	1	03	-	40H	R\$ 1.120,72	Fundamental Completo	R\$ 17,60
MECÂNICO	1	03	-	40H	R\$ 1.523,75	Fundamental Completo	R\$ 17,60
MONITOR	1	03	-	40H	R\$ 1.120,72	Fundamental Completo	R\$ 17,60
MOTORISTA	1	03	-	40H	R\$ 1.281,95	Fundamental Completo CNH Categoria "D" e Curso de Transporte Coletivo, escolar ou de Emergência.	R\$ 17,60
TRATORISTA	-	03	-	40H	R\$ 1.120,72	Fundamental Completo + Carteira de Habilitação CNH Categoria "B".	R\$ 17,60
ENSINO MÉDIO/TÉCNICO							
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	03	04	-	40H	R\$ 1.062,35	Ensino Médio Completo	R\$ 18,00
AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	-	03	-	40H	R\$ 1.120,72	Ensino Médio Completo	R\$ 18,00
ALMOXARIFE	-	03	-	40H	R\$ 1.120,72	Ensino Médio Completo	R\$ 18,00
AUXILIAR DE LICITAÇÕES	1	03	-	40H	R\$ 1.314,17	Ensino Médio Completo	R\$ 18,00
CHEFE DO SETOR PESSOAL	-	03	-	40H	R\$ 2.087,99	Ensino Médio Completo	R\$ 18,00
ENCARREGADO DO SETOR DE LICITAÇÃO	01	03	-	40H	R\$ 1.765,53	Ensino Médio Completo	R\$ 18,00

ESCRITURÁRIO	1	03	-	40H	R\$ 1.120,72	Ensino Médio Completo	R\$ 18,00
SECRETÁRIO	1	03	-	40H	R\$ 1.120,72	Ensino Médio Completo	R\$ 18,00
SECRETARIO DE ESCOLA	-	03	-	40H	R\$ 1.120,72	Ensino Médio Completo	R\$ 18,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	1	03	-	40H	R\$ 1.281,95	Curso Técnico em Enfermagem e registro no COREN.	R\$ 18,00
ENSINO SUPERIOR							
DENTISTA DA FAMÍLIA	-	03	-	40H	R\$ 3.377,62	Superior Completo em Odontologia e registro no CRO.	R\$ 19,00
ENFERMEIRO PLANTONISTA	1	03	-	40H	R\$ 2.087,99	Superior Completo em Enfermagem e registro no COREN.	R\$ 19,00
FISCAL DE POSTURA	1	03	-	40H	R\$ 2.087,99	Superior Completo + CNH categoria "AB".	R\$ 19,00
PROCURADOR JURÍDICO	2	03	-	16 H	R\$ 3.625,25	Superior Completo em Direito e Registro na OAB	R\$ 19,00

*PcD (Pessoas com Deficiência – Portaria n. 2.344/10 - Secretaria dos Direitos Humanos)

2.2 Além dos vencimentos os candidatos classificados e nomeados poderão receber as demais vantagens dos respectivos cargos, conforme previsto em leis municipais específicas vigentes.

2.3 São ofertadas no certame 24 (vinte e quatro) vagas para ampla concorrência e 86 (oitenta e seis) vagas para cadastro de reserva técnica, cujo preenchimento será de acordo com as necessidades do município e prazo de validade do concurso.

2.4 A descrição das atribuições sumárias e os requisitos exigidos para provimento nos cargos constam no ANEXO III deste edital.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA POSSE

3.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º).

3.2 Possuir, no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.

3.3 Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação do serviço militar.

3.4 Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.

3.5 Comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital ou na convocação para posse.

3.6 Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo, inclusive, quando for o caso, registro ativo no órgão de classe competente.

3.7 No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para investidura em cargo público.

3.8 Ser aprovado em todas as etapas do concurso.

3.9 Comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para posse no cargo.

4. DO LOCAL E PERÍODO DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site da instituição organizadora www.ibraspconcursos.com.br, com atendimento pessoal na sede da Prefeitura Municipal.

4.2 O período de inscrições será de **15/03/2019 a 15/04/2019** com início às 10:00 horas e término às 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF), podendo ser efetuado o pagamento da taxa de inscrição até o primeiro dia útil após o encerramento do prazo de inscrição. O candidato

terá 05 (dias) para pagamento do boleto, após sua emissão, caso não consiga efetuar o pagamento o candidato poderá emitir um boleto atualizado no Portal do Candidato.

5. DO PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO:

5.1 Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher e enviar o formulário de inscrição, bem como imprimir o boleto bancário através do site www.ibraspconcursos.com.br, para fins de pagamento da taxa de inscrição prevista no item 2.1 deste regulamento.

5.2 As taxas do concurso deverão ser pagas na rede bancária autorizada, não sendo aceito pagamento em cheque ou por meio de envelopes nos caixas eletrônicos.

5.3 Não serão acatadas inscrições cujo pagamento da taxa de inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as condições previstas neste edital.

5.4 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para o candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros pagamento da taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/08.

5.5 Terá direito a isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e declarar que é membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de Junho de 2007.

5.6 O requerimento de isenção da taxa deverá ser feito no próprio formulário de inscrição em campo específico preenchido pelo candidato, devendo, obrigatoriamente, ser informado o Número de Identificação Social - NIS e outros dados do cadastramento no CadÚnico.

5.7 A Comissão Especial do Concurso Público – CECP ou a empresa responsável pelo certame verificará perante o órgão gestor do CadÚnico no município a veracidade das informações prestadas pelo candidato para fins de confirmação do pedido de isenção.

5.8 Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936/79.

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

5.10 A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa indeferidos será divulgada no site de divulgação do certame até **19/03/2019**, podendo os interessados apresentar recurso ou efetivar a inscrição com emissão do boleto bancário para pagamento da taxa até dia **15/04/2019**.

5.11 Havendo recurso quanto ao indeferimento do pedido isenção, caberá à Comissão Especial do Concurso Público o julgamento, cuja decisão será terminativa sobre a concessão ou não do benefício.

5.12 A inscrição do candidato somente será concluída com a publicação do edital de homologação.

5.13 Considera-se indeferido pedido quando o candidato não recolher a taxa de inscrição ou tiver sido indeferido o pedido de isenção; prestar informações inverídicas no requerimento de inscrição; omitir dados ou preencher incorretamente o formulário de inscrição; efetuar o pagamento em desacordo com o edital ou descumprir as regras deste regulamento.

5.14 No ato de preenchimento do formulário de inscrição o candidato declarará que são verdadeiras as informações prestadas, que conhece e está de acordo com as exigências deste Edital.

5.15 O candidato deverá, obrigatoriamente, optar por um cargo, não podendo fazer alteração de

cargo após o envio da solicitação.

5.16 Em caso de cancelamento do concurso pela administração, pagamento da taxa de inscrição em duplicidade ou fora do prazo estabelecido neste edital, o candidato poderá solicitar a devida restituição do valor pago mediante protocolo perante a CECP.

5.17 A qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas, nomeação ou posse dos candidatos, caso seja confirmada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade quanto aos documentos apresentados.

5.18 Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.

5.19 Antes de enviar o formulário de inscrição pela internet ou de efetuar o pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste Edital e seus anexos, certificando sobre os requisitos exigidos para posse no cargo.

5.20 Não será permitida a transferência da taxa de inscrição para outro candidato.

5.21 Não haverá a necessidade de entrega de documentos para efetivar a inscrição, exceto no caso de Pessoas com Deficiência (PcD) que deverão entregar a documentação comprobatória de sua condição.

6. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

6.1 São reservadas para cada cargo, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso Público, às Pessoas com Deficiência, desde que compatível com as atribuições do respectivo cargo, em cumprimento do disposto no Artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999.

6.2 O candidato que inscrever para cargo que não possua vaga destinada às Pessoas com Deficiência – PcD será automaticamente incluído na lista geral das vagas de ampla concorrência.

6.3 O candidato com necessidades especiais deve preencher, no campo próprio do formulário de Inscrição, o requerimento para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência e, se for o caso, solicitar as condições especiais para realização das provas, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, seja qual for o motivo alegado, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

6.4 O candidato que se inscrever como Pessoas com Deficiência – PcD deverá, obrigatoriamente, **apresentar laudo médico original ou cópia autenticada emitido no prazo de até 12 (doze) meses contados a partir da data de início das inscrições**, atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

6.5 O laudo médico deverá ser entregue pessoalmente ou enviado pelo correio no prazo de até 02 (dois) dias após o término da inscrição, via SEDEX ou com Aviso de Recebimento (AR) para o endereço do **IBRASP, sito a Av. Goiás N°606, Sala 1403, CEP – 74.020-200, Setor Central, Goiânia – GO**, no horário das 8:00 às 12:00 e 14:00 às 17:00 horas, de segunda à sexta-feira. A instituição organizadora não se responsabiliza pelas correspondências que não forem entregues no endereço supracitado.

6.6 Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas às Pessoas com Deficiência de que trata o item 6.1 deste edital resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º, art. 1º da Lei Estadual n. 14.715/04.

6.7 Caso não houver candidatos com necessidades especiais classificados e aprovados as vagas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação final.

6.8 A convocação para preenchimento das vagas para Pessoas com Deficiência respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número de vagas total



e as vagas reservadas a estes candidatos.

6.9 O candidato deverá ainda, no ato da inscrição, requerer qualquer outra condição ou atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando em campo específico do formulário as condições de que necessita, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999.

6.10 As condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.11 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira no ato da inscrição, devendo levar um acompanhante, que ficará na companhia da criança em local apropriado do prédio.

6.11.1 Durante a amamentação não será permitida nenhuma comunicação entre a candidata e o acompanhante da criança, bem como não haverá compensação em relação ao tempo de prova.

6.12 O candidato que não requerer condição especial no ato de preenchimento do formulário da inscrição perderá o direito e poderá não ser atendido no dia da prova pela falta de adequação das instalações físicas ou de pessoal especializado para aplicação das provas.

6.13 Na publicação dos resultados finais haverá uma lista apartada com os nomes dos candidatos com necessidades especiais que forem aprovados no concurso.

6.14 O candidato com necessidades especiais aprovado e classificado no Concurso Público será convocado para realização de perícia médica pela Junta Médica Oficial do Município que avaliará sua condição de Pessoa com Deficiência - PcD, atestando o grau da deficiência e a capacidade para exercício do cargo, cuja decisão será terminativa, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações do Decreto n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

6.15 O candidato citado no subitem anterior deverá comparecer à junta médica munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.16 A não realização da perícia ou a reprovação pela Junta Médica Oficial da condição de pessoa com deficiência o candidato perderá o direito às vagas reservadas para estes candidatos e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos.

6.17 Caso a conclusão da Junta Médica seja pela incapacidade do candidato para desempenhar as funções do cargo será o mesmo considerado inapto, ficando eliminado do concurso, desde que lhe seja assegurado o direito de ampla defesa.

6.18 No ato da homologação das inscrições a instituição organizadora divulgará os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência – PcD, podendo ser apresentado recurso contra esta decisão no prazo previsto neste regulamento.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 O deferimento da inscrição dar-se-á mediante edital de homologação, sendo obrigação exclusiva do candidato retirar o **CARTÃO DO CANDIDATO** através do site www.ibraspconcursos.com.br para fins de confirmação da inscrição.

7.2 O cartão do candidato deverá ser apresentado juntamente com documento de identidade para realização das provas.

7.3 O candidato deverá guardar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição até o final do certame.

7.4 As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas pela CECP - COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas.

7.5 A lista das inscrições deferidas será afixada no placar da prefeitura e nos sítios de divulgação do

certame e, caso o nome do candidato não constar na lista, deverá ser apresentado recurso junto à Comissão Especial.

7.6 Caso o pagamento da taxa não for confirmado por motivos de falhas em equipamento, congestionamento de linhas de comunicação ou qualquer outro fator de ordem técnica que impossibilite a transferência de dados, alheios à prefeitura e à organizadora do certame, deverá o candidato, após a homologação, apresentar recurso comprovando o pagamento da taxa para efetivar sua inscrição.

8. DAS ETAPAS, TIPOS DE PROVAS E PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO

8.1 O concurso público será realizado em **DUAS** etapas, de acordo com o cargo escolhido.

8.2 A primeira etapa do concurso consiste na realização de provas objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, cuja pontuação valerá até **100 (cem) pontos**.

8.3 Considera-se aprovado na primeira etapa o candidato que obtiver uma nota mínima, bem como classificação até o ponto de corte que corresponderá à nota obtida pelo candidato situado na posição equivalente a soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva, conforme estabelecido no item 2.1 deste edital.

8.4 A nota mínima exigida para aprovação nas provas objetivas serão as seguintes:

8.4.1 Para os candidatos de nível médio ou técnico e superior o candidato deverá obter aproveitamento mínimo de **50% (cinquenta por cento)** da pontuação total atribuída à prova objetiva.

8.5 Somente os candidatos aprovados na primeira etapa poderão participar das demais etapas do concurso.

8.6 Naapuração dos resultados e classificação de qualquer etapa do certame serão aplicados os critérios de desempate previstos neste edital.

8.7 A segunda etapa para os cargos de **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO E TRATORISTA**, de caráter meramente classificatório, consiste na aplicação de **PROVA PRÁTICA** que será realizada na mesma data das provas objetivas, cuja pontuação valerá de 0 (zero) a 40(quarenta) pontos.

8.8 Será considerado eliminado do concurso público o candidato que não comparecer para a realização das provas no horário e local previamente determinado, não apresentar a documentação exigida, não obtiver classificação até o ponto de corte do respectivo cargo ou não alcançar a nota mínima exigida.

9. DAS PROVA OBJETIVAS (1ª ETAPA)

9.1 As provas objetivas serão realizadas no dia **08/06/2019** (Sábado) e Dia **09/06/2019** (Domingo), cujos locais e horários serão previamente divulgados mediante edital no site www.ibraspconcursos.com.br.

9.1.1 Dia 08/06/2019 (Sábado) serão aplicados a prova objetiva para os seguintes cargos:

Período Manhã	Período Tarde
ATENDENTE BRAÇAL COZINHEIRA VIGIA MOTORISTA ALMOXARIFE SECRETARIO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS OPERADOR DE MAQUINAS AUXILIAR DE LICITAÇÕES ESCRITURÁRIO SECRETARIO DE ESCOLA DENTISTA DA FAMÍLIA

9.1.2 Dia 09/06/2019 (Domingo) serão aplicados a prova objetiva para os seguintes cargos:

Período Manhã	Período Tarde
VARREDOR (GARI) ESGOTEIRO MECÂNICO MONITOR AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS CHEFE DO SETOR DE PESSOAL ENFERMEIRO PLANTONISTA	PEDREIRO INSPEÇÃO DE ALUNOS TRATORISTA AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR ENCARREGADO DE LICITAÇÃO TÉCNICO EM ENFERMAGEM FISCAL DE POSTURAS PROCURADOR JURÍDICO

9.2 A prova será realizada preferencialmente no município de TAQUARAL - SP.

9.3 Na hipótese do número de inscritos ultrapassar a quantidade de carteiras disponíveis na localidade do certame, as provas objetivas poderão ser realizadas em municípios circunvizinhos.

9.4 O conteúdo programático da prova objetiva consta no **ANEXO II** deste edital, em conformidade com os respectivos níveis de escolaridade, atribuições e responsabilidades do cargo.

9.5 A pontuação da prova objetiva será atribuída de acordo com as respectivas disciplinas, quantidades, peso e/ou valor da questão, da seguinte forma:

QUADRO DAS PROVAS OBJETIVAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE				
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
CARGOS	PROVAS/DISCIPLINAS	NÚMERO/ QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR/ QUESTÃO	PONTOS/ PROVA
ATENDENTE, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, BRAÇAL, COZINHEIRA, VARREDOR (GARI), VIGIA, OPERADOR DE MÁQUINAS E PEDREIRO	Língua Portuguesa	10	4,0	40
	Matemática	10	3,5	35
	Conhecimentos Gerais	10	2,5	25
	TOTAL	30	-	100
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO				
ESGOTEIRO, INSPEÇÃO DE ALUNOS, MECÂNICO, MONITOR, MOTORISTA, TRATORISTA	Língua Portuguesa	10	3,5	35
	Matemática	05	2,5	12,5
	Conhecimentos Gerais	05	2,5	12,5
	Legislação e Conhecimentos específicos	10	4,0	40
	TOTAL	30	-	100
ENSINO MÉDIO/TÉCNICO				
AGENTE DE COMBATES ÀS ENDEMIAS, AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR, ALMOXARIFE, AUXILIAR DE LICITAÇÕES, CHEFE DO SETOR PESSOAL, ENCARREGADO DO SETOR DE LICITAÇÃO, ESCRITURÁRIO, SECRETÁRIO, SECRETÁRIO ESCOLAR, TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Matemática	05	2,0	10
	Conhecimentos Gerais	05	2,0	10
	Conhecimentos Específicos	15	4,0	60
	TOTAL	35	-	100
ENSINO SUPERIOR				
DESTAQUE DA FAMÍLIA, ENFERMEIRO PLANTONISTA, FISCAL DE POSTURA, PROCURADOR JURÍDICO	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Conhecimentos Gerais	10	2,0	20
	Legislação e Conhecimentos específicos	15	4,0	60
	TOTAL	35	-	100



- 9.6 Aprova objetiva será de **múltipla escolha** e **cada questão conterà 04 (quatro) alternativas** para resposta, sendo que apenas 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.
- 9.7 Não será pontuada resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, possuir emenda ou rasura no cartão-resposta.
- 9.8 O prazo estipulado para duração das provas objetivas será de 03 (três) horas.
- 9.9 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido obrigatoriamente de caneta preta fabricada em material transparente, comprovante de inscrição e do documento de identificação com foto recente, podendo ser eliminado do Concurso Público o candidato que se recusar a atender esta determinação.
- 9.10 O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do **CARTÃO DO CANDIDATO** e documento original de identidade com foto, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição.
- 9.11 Caso o nome do candidato não constar na listagem da homologação ou dos locais de prova, poderá ser feita a inclusão condicional do candidato mediante a entrega do comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.
- 9.12 Sendo constatada qualquer irregularidade na inclusão mencionada no item anterior será cancelada a respectiva inscrição e anulados os atos dela decorrentes, após a garantia do direito de ampla defesa ao candidato.
- 9.13 O candidato não poderá, durante a realização das provas, portar ou fazer uso de quaisquer aparelhos eletrônicos (*telefone celular, relógio do tipo data bank, agenda eletrônica, notebook, tablete, macbook, netbook, palmtop, bip, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos semelhantes*).
- 9.14 Caso o candidato estiver portando algum aparelho eletrônico, deverá desligar e, se possível, retirar a bateria colocando-o debaixo da carteira até o final das provas. O descumprimento desta instrução ou o flagrante do candidato utilizando o aparelho celular durante a realização das provas implicará na sua eliminação do concurso, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.
- 9.15 Fica vedada, durante a realização das provas, qualquer comunicação entre os candidatos, bem como qualquer utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando se tal ato como tentativa de fraude.
- 9.16 É proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.
- 9.17 O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.
- 9.18 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de **leitura ótica**, sendo garantido o sigilo do julgamento.
- 9.19 As respostas das provas objetivas serão transcritas pelo candidato para o **CARTÃO-RESPOSTA**, que é o único documento válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão- resposta, exceto por culpa exclusiva da organização do concurso.
- 9.20 Qualquer anotação feita de forma incorreta, com emenda, rasura ou preenchimento incompleto, mesmo que legível, ou questões não assinaladas serão consideradas ERRADAS pelo equipamento de leitura ótica do cartão-resposta.
- 9.21 Caso for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, em qualquer tempo e após lhe ser assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa, poderá ser eliminado do concurso público.
- 9.22 Não será permitido que a folha ou cartão-resposta seja assinalado por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse

caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso.

9.23 O candidato não poderá entregar a prova objetiva e sair do prédio antes de decorrido o tempo de 01 (uma) hora do início e **somente quando estiver faltando 30 (trinta) minutos para o término poderá levar consigo o caderno de provas.** O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de excluído do certame.

9.24 Os exemplares dos cadernos das provas aplicadas ficarão à disposição dos candidatos perante a Comissão Especial de Fiscalização para fins de apresentação de recursos ou quaisquer consultas.

9.25 O preenchimento do cartão ou folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções contidas na capa do caderno de provas, não havendo substituição do cartão resposta por erro do candidato. **O cartão ou folha de respostas preenchida a lápis não será corrigido, sendo-lhe aplicada pontuação zero ao candidato.**

9.26 Após o término da prova objetiva o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao Fiscal de Sala o cartão-resposta, sob pena de ser considerado eliminado.

9.27 No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade, inclusive troca de prova ou erro gráfico relacionado a prova deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, o qual comunicará a coordenação do concurso para solução da questão ou registro da ocorrência na ata para posterior análise pela comissão fiscalizadora e banca examinadora do concurso.

9.28 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do certame.

9.29 Para a realização da prova objetiva não será permitido qualquer tipo de consulta em livros, códigos ou outros impressos.

9.30 O cartão ou folha de respostas será identificado através de leitura ótica podendo ser assinado pelo candidato em campo específico.

11. CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

11.1 Todas as provas do concurso público serão realizadas no município sede do órgão realizador do certame, em locais definidos conjuntamente pela Comissão Especial e a organizadora do certame. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município para realização do certame, as provas poderão ser aplicadas nos municípios circunvizinhos.

11.2 Será considerado eliminado do certame o candidato que deixar de realizar qualquer prova.

11.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas o documento de identidade, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento de boletim da ocorrência policial com data de até 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio de ocorrências.

11.4 A identificação especial será exigida do candidato quando o documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do candidato.

11.5 São considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei como identidade, Carteira Nacional de Habilitação com foto e Carteira de Trabalho e Previdência Social.

11.6 Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias e protocolos.

11.7 O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida neste



edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.8 Não serão realizadas provas fora do local, data e horários previamente divulgados, exceto na hipótese mencionada no item 9.3 deste regulamento.

11.9 Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas: a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização; b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos; c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta não permitido; d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações; e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou autoridades presentes; f) afastar-se do local ou da sala da prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal; g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas; h) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas; i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; j) faltar ou chegar atrasado a qualquer prova; k) tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados; l) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização. m) fizer, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata; n) entrar ou permanecer no local das provas com vestimenta inadequada (trajando somente sunga, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca ou com gorro ou qualquer acessório ou objeto não permitido). o) apresentar sinais de embriaguez.

11.10 É expressamente proibido ao candidato entrar ou permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

11.11 O candidato deixar de comparecer ou não atender à chamada para a execução das provas estará automaticamente eliminado do concurso, devendo a recusa ou ausência constar na ata da prova.

11.12 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização das provas.

11.13 O candidato que ficar impossibilitado da realização da prova por motivo de acidente será eliminado do concurso, não cabendo recurso contra esta decisão.

13. CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o **somatório dos pontos obtidos em todas as etapas**.

13.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, sendo uma contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados e outra lista específica dos candidatos inscritos na condição de Pessoas com Deficiência.

13.3 Para todos os cargos a **classificação final** será realizada com observância do ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva técnica, desde que o candidato tenha obtido a nota mínima exigida.

13.4 Os candidatos aprovados dentro do número de vagas abertas serão considerados aprovados e classificados no certame. Os candidatos aprovados até o ponto de corte são considerados aprovados e os demais candidatos serão considerados eliminados.

13.5 Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

- para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.
- maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- maior pontuação na prova de matemática;
- maior idade.



14 – RECURSOS

14.1 O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos: O resultado da isenção da taxa de inscrição, resultado da homologação das inscrições, do Gabarito preliminar e do Resultado preliminar da Prova Objetiva e Resultado Definitivo da Prova Objetiva, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição, a contar da divulgação de cada uma das publicações citadas acima.

14.2 Os gabaritos preliminares e oficiais da prova OBJETIVA serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico - www.ibraspconcursos.com.br.

14.3 Para recorrer contra os resultados/publicações oficiais, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico - www.ibraspconcursos.com.br, fazer o *login* utilizando CPF e Senha e seguir as instruções ali contidas.

14.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

14.5 Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

14.6 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

14.7 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico - www.ibraspconcursos.com.br, quando da divulgação do gabarito definitivo. Serão encaminhadas, via sistema, as respostas individuais aos candidatos.

14.8 Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

14.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

14.10 Recursos cujo teor desrespeite a banca ou qualquer membro da equipe IBRASP/PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARAL/SP serão preliminarmente indeferidos, podendo neste caso ser o candidato eliminado sumariamente do concurso.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS

15.1 A elaboração, aplicação, correção das provas recursos serão executados pela instituição organizadora do concurso cabendo à Comissão Especial a fiscalização de todas etapas do certame.

15.2 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos para as provas mediante publicação de Editais ou avisos no placar ou órgão oficial, jornal de circulação e nos sites de divulgação do concurso.

15.3 A empresa organizadora não se responsabiliza por despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial.

15.4 Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia seguinte à publicação do ato no site ou placar.

15.5 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

15.6 O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogado por uma única vez e por igual período, mediante ato do chefe do Poder Executivo.

15.7 Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de 03 (três) anos, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação de desempenho para efetivação no cargo.

15.8 A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições do

Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital.

15.9 A instituição encarregada da realização do certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso público.

15.10 Durante o prazo de validade do Concurso Público deverá o candidato aprovado manter o endereço atualizado junto ao setor de recursos humanos do órgão realizador visando eventuais convocações, não lhe cabendo reclamação caso não comunicar as mudanças do seu endereço.

15.11 O candidato aprovado e classificado dentro do número de vaga será nomeado e convocado através de edital ou carta com aviso de recebimento (AR) para, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, comprovar que possui os requisitos para posse no cargo, inclusive exames médicos, devendo apresentar os seguintes documentos:

a) Carteira de Identidade e CPF;

b) Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;

c) Certificado de Reservista ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);

d) Certidão de nascimento ou casamento;

e) Cartão ou número de Cadastramento do PIS/PASEP;

f) 01 (uma) foto colorida tamanho 3x4 recente;

g) Diploma, certificado ou documento de comprovação da conclusão do curso correspondente a escolaridade exigida para o cargo;

h) Declaração de possuir disponibilidade para desempenho das atividades essenciais do cargo em jornadas de trabalho fora do expediente normal, inclusive nos finais de semana e feriados;

i) declaração de exercício ou não de outro cargo público. Se for ocupante de outro cargo descrever os horários diários do trabalho;

j) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal. 2.2.

k) Declaração de antecedentes criminais (fornecida pelo Cartório de Distribuição da sede do candidato);

l) Laudo médico emitido pela Junta Médica Oficial do município acompanhado dos seguintes exames: Hemograma completo, Eletrocardiograma (*com laudo, carimbo e assinatura do médico*), Imunofluorescência para T.A (*doença de chagas*), Radiografia do tórax em PA e PERFIL (*com laudo, carimbo e assinatura do médico*), Tipagem Sanguínea, Uranálise, Glicemia (*jejum*), Uréia, Creatinina, VDRL, Colpocitologia Oncótica Parasitária (*Prevenção Ginecológica*), EAS, PSA (*para homens acima de 40 anos*). A critério do médico oficial poderão ainda ser solicitados outros exames pertinentes.

m) declaração de bens.

15.12 As despesas de todos os exames exigidos no subitem anterior serão custeadas pelo candidato.

15.13 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e os exames exigidos neste Edital ou não comprovar os requisitos legais para posse, após assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, poderá perder o direito à investidura no cargo.

15.14 Após a entrega dos documentos acima relacionados, sendo constatado que o candidato não possui os requisitos legais ou for considerado inapto para desempenho das atribuições do cargo o candidato, a nomeação tornar-se-á sem nenhum efeito, ficando impossibilitada a posse no cargo.

15.15 O candidato aprovado, quando nomeado, terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse, podendo ser prorrogado este prazo por uma única vez por igual período, mediante requerimento.

15.16 Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito.



15.17 O candidato empossado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local fixados no ato de lotação e somente após ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

15.18 O candidato interessado poderá relatar fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou obter outras informações pelo site da organizadora ou diretamente perante a comissão especial fiscalizadora do concurso público.

15.19 O candidato que desejar comprovante de comparecimento nas provas deverá solicitá-lo ao coordenador do local onde realizará a prova.

15.20 A homologação dos resultados finais do concurso dar-se-á por ato do Chefe de Poder Executivo, devendo ser publicado no placar, jornal de grande circulação e no Diário Oficial do Estado.

15.21 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público.

15.22 Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I - Cronograma das Atividades do Concurso
- b) ANEXO II – Conteúdo Programático da Prova Objetiva;
- c) ANEXO III - Requisitos para provimento e atribuições sumárias do cargo;

Taquaral - SP, aos 15 de março de 2019.

ROSANGELA POLITO DE SANTANA

Membro

DANIELA APARECIDA MORAES

Secretaria

ADRIANA GERMANO

Presidente CECP

EDITAL 001/19
ANEXO I – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DATA PREVISTA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
Até 15/03/19	<i>Publicação do Extrato do Edital Regulamento de abertura</i>
15/03/2019 a 15/04/2019	Período de Inscrição do Concurso Público
15/03/2019 a 18/03/2019	Período de Isenção do Valor da Taxa de Inscrição
19/03/2019	Relação Preliminar dos candidatos com Pedido de Isenção
20 e 21/03/2019	Recursos da Relação Preliminar com Pedido de Isenção
25/03/2019	Relação Final dos candidatos com Pedido de Isenção
07/05/2019	Divulgação da Relação Preliminar de Inscrições homologadas
07/05/2019	Divulgação da Relação Preliminar de Candidatos que concorrem como PcD e Condições Especiais para a prova
08 e 09/05/2019	Recursos da Relação Preliminar de Candidatos que concorrem como PcD e Condições Especiais para a prova
08 e 09/05/2019	Recurso da relação Preliminar de Inscrições homologadas e não homologadas
14/05/2019	Relação Final dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências (PcD) e Condições Especiais para a prova
14/05/2019	Relação Final dos Candidatos com Inscrição Homologada
17/05/2019	Homologação dos Locais de Prova Objetiva
27/05/2019	Retirar Cartão de Convocação da Prova (CCP)
08/06/2019	Realização das provas objetivas para os Cargos de ATENDENTE, BRAÇAL, COZINHEIRA, VIGIA, MOTORISTA, ALMOXARIFE, SECRETARIO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, OPERADOR DE MAQUINAS, AUXILIAR DE LICITAÇÕES, ESCRITURÁRIO, SECRETARIO DE ESCOLA e DENTISTA DA FAMÍLIA.
09/06/2019	Realização das provas objetivas para os Cargos de VARREDOR (GARI), ESGOTEIRO, MECÂNICO, MONITOR, AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, CHEFE DO SETOR DE PESSOAL, ENFERMEIRO PLANTONISTA, PEDREIRO, INSPETOR DE ALUNOS, TRATORISTA, AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR, ENCARREGADO DE LICITAÇÃO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, FISCAL DE POSTURAS e PROCURADOR JURÍDICO.
10/06/2019	Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas
11/06/2019 e 12/06/2019	<i>Recurso do gabarito preliminar de provas</i>
18/06/2019	<i>Resultado dos recursos interpostos contra o gabarito preliminar de provas</i>
26/06/2019	Resultado definitivo das provas Objetivas de acordo com o ponto de corte (1ª etapa)
27/06/2019 a 28/06/2019	<i>Recurso do resultado preliminar das provas objetivas</i>
02/07/2019	<i>Divulgação do resultado final das provas objetivas</i>
10/07/2019	Divulgação dos locais e horários para realização da prova prática os cargos de MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO E TRATORISTA.
04/08/2019	Aplicação da Prova Prática para os cargos de MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO E TRATORISTA.
08/08/2019	Divulgação do resultado preliminar da Prova Prática para os cargos de MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO E TRATORISTA.
09 e 10/08/2019	Recurso do Resultado preliminar da prova prática para os cargos de MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO E TRATORISTA.



13/08/2019	<i>Resultado dos recursos interpostos contra o Resultado preliminar da Prova Prática para os Cargos de MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO E TRATORISTA.</i>
13/08/2019	<i>Resultado final da prova prática os cargos de MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO E TRATORISTA.</i>
13/08/2019	<i>Divulgação dos resultados e classificação final dos aprovados para fins de homologação pelo Chefe do Poder Executivo</i>

ROSANGELA POLITO DE SANTANA
Membro

DANIELA APARECIDA MORAES
Secretaria

ADRIANA GERMANO
Presidente CECP

EDITAL 001/19
ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

1 - LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Conhecimento da língua - Noções de fonética: encontro vocálico e encontro consonantal e dígrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Divisão silábica. Classes de palavras: substantivo: classificação/flexão/grau. Adjetivo: classificação/flexão/grau. Advérbio: classificação. Verbo: classificação/conjugação verbal. Pronome: emprego e colocação dos pronomes átonos. Preposição: emprego. Conjunção: classificação e emprego. Pontuação. Estrutura das palavras e seus processos de formação.

2 MATEMÁTICA: Noções básicas de matemática, relacionadas com adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de numeração. Múltiplos e divisores. Operações com números naturais, decimais e fracionários. MMC. MDC. Regra e três simples. Noções de lógica.

3 CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações. História e geografia do Município, Estado e do Brasil.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

1.LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Noções de fonética. Conhecimento da língua: ortografia /acentuação gráfica. Classe de palavras: substantivo: classificação/ flexão/ grau. Adjetivo: classificação/flexão/grau. Artigo: flexão e classificação. Numeral: classificação e flexão. Pronomes: colocação dos pronomes oblíquos, átonos. Verbo: emprego de tempos e modos. Preposição e conjunção: classificação e emprego. Advérbio: classificação e emprego. Interjeição: valor semântico da interjeição. Estrutura e formação das palavras

2. MATEMÁTICA: Sistema de numeração. Operações com números naturais, decimais e fracionários. Conjuntos. Expressão numérica e algébrica. MMC e MDC. Potenciação. Razão. Proporção. Regra de três. Porcentagem. Juros simples. Equações do 1º Grau. Estatística básica. Medidas de Comprimento e Superfície. Medidas de volume e Capacidade. Medida de Massa. Noções de lógica.

3. CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de São Paulo e do Município; As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; História do Brasil: Período Getulista; A Revolução de 1930; O Governo Constitucional; O Governo Ditatorial; Nacionalismo e Trabalho; O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio Vargas (1945 – 1954); Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares; O Milagre Econômico; A Alta da Inflação e da Dívida Externa; A Divisão do Estado de Mato Grosso. Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992), o Governo de Itamar Franco (1992- 1994), o Governo de Fernando Henrique Cardoso (1995-2002), o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva (2003-2010), os governos da Presidente Dilma Rousseff e do Presidente Michel Temer; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do País, do Estado e do Município de TAQUARAL/SP. Conhecimento básico sobre a Lei

8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente.

4. LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

4.1 ESGOTEIRO: Noções gerais sobre sistema de abastecimento: captação, reservação, redes, elevatórias e normas. Noções gerais sobre sistema de esgotamento sanitário: rede, interceptores, emissários, elevatórias e normas. Lei Federal 11.445, de 05 de janeiro de 2007 (estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico).

4.2 INSPETOR DE ALUNOS: Lei 8069 de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Nº. 10.764, de 12/11/03 - Altera a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Cuidados com a segurança do aluno nas dependências da escola; inspeção e cuidados com o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientação aos alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; análise das ocorrências e medidas preventivas. Normas e procedimentos desejáveis durante as atividades livres dos alunos, orientação da entrada e saída de alunos, fiscalização dos espaços de recreação, definição de limites nas atividades livres. Organização do ambiente escolar. Noções básicas de segurança no trabalho. Noções de ética e cidadania.

4.3 MECÂNICO: - Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de mecânica de veículos leves e de máquinas pesadas. Diagnóstico de falhas no sistema de alimentação. Diagnóstico de falhas Hidráulicas. Diagnósticos de falhas elétricas. Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão. Parte elétrica de veículos leves e pesados: Princípios Básicos do Sistema Elétrico. Elétrica aplicada nos equipamentos Leitura e interpretação de esquemas elétricos. Sistema de suspensão e frenagem de veículos. Princípios básicos do Sistema Hidráulico. Hidráulica em máquinas pesadas e veículos leves e caminhões. Bombas Hidráulicas (Palhetas, Pistões, Engrenagens). Sistemas Integrados Leitura e Interpretação de sistemas Hidráulicos. Diagnóstico de falhas hidráulicas. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo. Segurança do trabalho. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Taquaral e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

4.4 MOTORISTA: Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão; Da educação para o trânsito; Da sinalização de trânsito; Das infrações; Dos crimes de Trânsito; Direção Defensiva; Inspeção e cuidados com os automóveis; Noções básicas de mecânica. Conhecimentos operacionais de eletricidade dos automóveis; operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos. Primeiros socorros. Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual.

4.5 TRATORISTA: Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro). Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão; Da educação para o trânsito; Da sinalização de trânsito; Das infrações; Dos crimes de Trânsito; Direção Defensiva; Inspeção e cuidados com os veículos. Noções de mecânica leve e pesada. Conhecimentos gerais sobre máquinas e equipamentos: preparativos para funcionamento da máquina; parada do motor; painel de controle; combustível, fluídos e lubrificantes; compartimento do operador; principais controles de operação; controles da caixa de mudanças; instruções para o manejo da máquina; manutenção e lubrificação: principais pontos de lubrificação; tabelas de manutenção periódica;

sistema de arrefecimento do motor (radiador, correias, bomba d'água); sistema de combustível; sistema elétrico; sistema de frenagem; sistema de purificação de ar do motor; procedimentos de segurança; funcionamento básico dos motores, direção, freios e pneus. Prevenção de acidentes. Noções básicas de Relações Humanas no trabalho. Noções básicas sobre higiene e segurança no trabalho. Primeiros socorros. Ética profissional. Referência bibliográfica sugerida: Manual de formação de condutores veicular. Lei 9.503 de 23/09/1997 que instituiu o CÓDIGO DE TRANSITO BRASILEIRO (CAPÍTULO VII - Da Sinalização de Transito – artigos de 80 a 90).

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

1. LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de textos: princípios de coesão e coerência textuais. Ortografia. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. Níveis de linguagem. Acentuação gráfica. Uso da crase. Pontuação. Estrutura e formação das palavras. Concordância verbal e nominal. Figuras de linguagem. Classes de palavras. Termos da oração. Orações coordenadas e subordinadas

2. MATEMÁTICA: Números naturais e operações fracionárias e decimais. Expressão numérica e algébrica. Conjuntos. MMC e MDC. Razão. Proporção. Regra de três. Porcentagem. Juros Simples e Juros Compostos. Equação do 1º e 2º grau. Progressões. Estatística básica. Análise Combinatória: (Permutação, Arranjos, Combinação). Probabilidade. Estatística básica. Medidas de Comprimento e Superfície. Medidas de volume e Capacidade. Medida de Massa. Noções de lógica.

3. CONHECIMENTOS GERAIS: Conhecimentos sobre o município de Taquaral/SP. Política, arte, cultura, economia, saúde, educação, sociedade, meio ambiente, ecologia, proteção e preservação ambiental, economia, tecnologia. Temas nacionais ou internacionais, veiculados nos últimos dois anos nas diversas mídias. Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de São Paulo e do Município; As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; História do Brasil: Período Getulista; A Revolução de 1930; O Governo Constitucional; O Governo Ditatorial; Nacionalismo e Trabalhismo; O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio Vargas (1945 – 1954); Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares; O Milagre Econômico; A Alta da Inflação e da Dívida Externa; A Divisão do Estado de Mato Grosso. Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992), o Governo de Itamar Franco (1992- 1994), o Governo de Fernando Henrique Cardoso (1995-2002), o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva (2003-2010), os governos da Presidente Dilma Rousseff e do Presidente Michel Temer; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do País, do Estado e do Município de TAQUARAL/SP. Conhecimento básico sobre a Lei 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente.

4. LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

4.1 AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS: - Ética e cidadania; Vigilância em saúde; Noções de microbiologia, vírus, bactérias e protozoários, noções de sistema imunológico; Saúde pública e saneamento básico; endemias e epidemias; Noções básicas e prevenção primária das seguintes endemias: a) Dengue b) Esquistossomose, c) Leishmaniose, d) Leptospirose e) malária. Classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias acima citadas; Combate aos agentes transmissores das endemias acima citadas, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde. Visitas domiciliares e aos pontos estratégicos. Vacinação. Fiscalização para a promoção e preservação da saúde da comunidade, papel do agente na educação ambiental e saúde da população. Saúde como dever do estado. Saúde

como direito social. Noções básicas sobre o SUS. Entendimento sobre a participação da comunidade na gestão do SUS. Promoção da saúde: conceito e estratégias. Formas de aprender e ensinar em educação popular. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde. Legislação: Lei nº 12.994/14. Decreto nº 8.474/15. Portarias nº 535/GM/MS, de 30 de março de 2016. GM/MS nº 1.025/2015, Portaria nº 1.243/GM/MS, de 20 de agosto de 2015, Lei Nº 8080/90; Lei nº 10.424/2002. Lei Nº 8142/90. Lei 10.741/03. Política Nacional de Atenção Básica -PNAB -Portaria nº648/GM/2006. Constituição Federal (Arts. 196 a 200). Portaria MS nº 95 de 26.01.2001. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Lei Orgânica do Município.

4.2 AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR: • Constituição do Estado de São Paulo - Título I - Dos Fundamentos do Estado - Artigos 1º, 2º, 3º e 4º - Título II - Da Organização e Poderes - Capítulo I Disposições Preliminares - Artigos 5º, 6º, 7º e 8º. Capítulo III - Do Poder Executivo - Seção I - Artigos 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46. – Seção II – Artigo 47 – Seção III – Artigo 48, 49, 50 - Seção IV - Artigos 51, 52 e 53. Título III – Da Organização do Estado - Capítulo I - Da Administração Pública – Seção I – Artigos 111, 112, 113, 114 e 115 - Caput e Incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XVIII, XIX, XXIV, XXVI, XXVII - Capítulo II - Dos Servidores Públicos do Estado Seção I – Dos Servidores Públicos Civis - Artigo 124 - Caput, Artigos 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137 - Título VII - Capítulo III – Seção I Da Educação – Artigos 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257 e 258. Capítulo VII – Da Proteção Especial – Seção I – Da Família, da Criança, do Adolescente, do Idoso e dos Portadores de Deficiência – Artigos 277, 278, 279, 280, 281 – Título VIII – Disposições Constitucionais Gerais – Artigo 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291;

4.3 ALMOXARIFE: Atendimento aos superiores e fornecedores. Estoque e controle de estoque. Noções básicas de almoxarifado, armazenamento e transporte de materiais. Manual de Organização de Almoxarifados. Descentralização do Almoxarifado. Formas e sistemas de uso para estocagem. Controle do Almoxarifado: entradas e saídas. Conhecimento em recepcionar, conferir, armazenar e distribuir os materiais do almoxarifado. Administração de recursos materiais e patrimoniais. Inventário e balanço. Controle de Notas Fiscais. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

4.4 AUXILIAR DE LICITAÇÕES: - Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; e artigos 156 a 169; - Lei Orgânica do Município de Taquaral/SP. - Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000; - Lei nº 4.320/64 – Contabilidade Pública; - Licitações e Contratos - Leis Federais nº 8.666/93, nº 8.883/94 e alterações; Pregão - Lei 10.520/2002; - Noções de Direito Administrativo; - Noções de Direito Civil; - Noções de Direito Comercial; - Noções de Direito Tributário; - Noções de Direito do Trabalho, Direito Previdenciário e INSS; - Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº 02/2008, atualizações posteriores; - Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail). - Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

4.5 CHEFE DO SETOR PESSOAL: Legislação Trabalhista. Rotinas de Departamento de Pessoal. Direitos e deveres individuais e coletivos, conceitos de Estado e Administração Pública, Poderes e Esferas de Estado. Servidor Público Civil. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Administração de Pessoal: identificação profissional, carteira de trabalho e previdência social, anotações e valor das anotações, reclamações por falta ou recusa de anotações. Duração do

Contrato de Trabalho: jornada de trabalho, períodos de descanso, quadro de horário. Férias Anuais: direito a férias e sua duração, concessão e época das férias, remuneração e abono, efeitos da cessação no contrato de trabalho. Segurança e Medicina do Trabalho. Licença maternidade. Contrato individual de trabalho: remuneração, alteração, rescisão, aviso prévio, estabilidade, folha de pagamento, obrigações trabalhistas e previdenciárias, seguridade e previdência social.

4.6 ENCARGADO DO SETOR DE LICITAÇÃO: 1. LEGISLAÇÃO: **Lei Orgânica do Município de Taquaral/SP**. Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Lei nº 8.666/93. Lei nº 10.520/02. Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº147/2014. 2. DIREITO ADMINISTRATIVO: Introdução ao direito administrativo: Os diferentes critérios dotados para a conceituação do direito administrativo; Objeto do direito administrativo; Fontes do direito administrativo; Regime jurídico administrativo: princípios do direito administrativo; Princípios da administração pública; Atos administrativos: Conceitos, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; Fato e ato administrativo; Atos administrativos em espécie; Parecer: responsabilidade do emissor do parecer; O silêncio no direito administrativo; Cassação; Revogação e anulação; Processo administrativo. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos; Formação do ato administrativo: elementos, procedimento administrativo; Validade, eficácia e auto executoriedade do ato administrativo; Atos administrativos simples, complexos e compostos; Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais; Atos administrativos gerais e individuais; Atos administrativos vinculados e discricionários; Mérito do ato administrativo, discricionariedade; Ato administrativo inexistente; Teoria das nulidades no direito administrativo; Atos administrativos nulos e anuláveis; Vícios do ato administrativo; Teoria dos motivos determinantes; Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo; Poderes da administração pública: Hierarquia; poder hierárquico e suas manifestações; Poder disciplinar; Poder de polícia. Licitações: Conceito, finalidades, princípios e objeto; Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; Modalidades; Procedimento, revogação e anulação; Sanções penais; Normas gerais de licitação; Sistema de registro de preços. Contratos administrativos: Conceito, peculiaridades e interpretação; Formalização; Execução, inexecução, revisão e rescisão; Convênios e consórcios administrativos; Controle da administração pública: Conceito, tipos e formas de controle; Controle interno e externo; Controle parlamentar; Controle pelos tribunais de contas; Controle administrativo; Recurso de administração; Reclamação; Lei de Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/1992 e suas alterações); Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: financeira do Estado: espécies e sistemas; Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) e suas atribuições; Súmulas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. BIBLIOGRAFICA RECOMENDADA: Manual Básico - Licitações e contratos: Principais aspectos da fase preparatória. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. 2016.

4.7 ESCRITURÁRIO: Utilização de planilhas eletrônicas. Utilização de editores de textos. Conhecimento de Informática Básica. Noções de redação oficial. Noções sobre documentos em geral: ata, ofício, memorando, certidão, atestado, declaração, curriculum vitae, procuração, aviso, comunicado, circular, requerimento, portaria, edital, decreto, leis, relatório, parecer, entre outros.

4.8 SECRETÁRIO: Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção,



pedido de providência, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Correspondência Oficial, recebimentos e envios; Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção; Protocolos em geral, recebimento, envio e registro; Noções de Gestão Pública; Elaboração de Atas, requerimentos, ofícios, comunicação interna. Noções de elaboração de leis, decretos, resoluções, portarias e etc. Questões fundamentais de técnica legislativa, Funções das normas jurídicas, Princípios do processo constitucional de formação das leis, - Preceitos Ideologia política na formação das leis, Atos legislativos emanados dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Transformando projeto de lei ordinária em lei, Elaboração das normas jurídicas. Forma e estrutura. Noções de sessão plenária e tramitação de todos os atos pertinentes, Noções de ética e cidadania, Informática Básica. Política de Recursos Humanos; Noções de Gestão Pública; Noções de Licitações. Contratos Administrativos. Finalidades/ atribuições dos órgãos da estrutura administrativa. Departamentalização. Organogramas. Fluxogramas. Documentação e arquivo. Atos administrativos. Conceito dos seguintes atos: alvará, ata, atestado, aviso, certidão; circular, contrato, decreto, despacho, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer; portaria, regulamento, relatório. Classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; DIREITO ADMINISTRATIVO: Atos Administrativos. Contrato Administrativo. Licitação (Lei 8.666/93, Lei 12.462/11, Lei nº 10.520/2002. 11. Lei Complementar nº 123/2006.) Administração indireta. Entidades Paraestatais e Terceiro Setor. Órgãos Públicos. Servidores Públicos. Processo Administrativo. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Bens Públicos. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Intervenção do Estado na Propriedade Privada. Poderes Administrativos. Teoria do Órgão. DIREITO CONSTITUCIONAL: Princípios Fundamentais; Princípio Republicano; Pacto Federativo; Separação dos Poderes. Organização do Estado: Organização Político-administrativa; Competências Constitucionais; Dos Municípios; Da Intervenção; Da Administração Pública; Dos Servidores Públicos; Das Regiões. Organização dos Poderes: Poder Legislativo; Poder Executivo; Poder Judiciário; Funções Essenciais à Justiça; Da defesa do Estado; Da Segurança Pública. Tributação e do Orçamento: Do Sistema Tributário Nacional; Dos Impostos dos Municípios; Da Repartição das Receitas Tributárias; Das Finanças Públicas e do Orçamento. ORGANIZAÇÃO DOS PODERES: Poder Legislativo; Poder Executivo; Poder Judiciário; Funções Essenciais à Justiça; Da defesa do Estado; Da Segurança Pública. Noções de ética e cidadania; Informática básica. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Redação oficial: características e tipos. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação e Informática Básica.

4.9 SECRETÁRIO ESCOLAR: O Secretário Escolar: Importância da Secretaria Escolar e do Secretário, perfil e papel; Princípios norteadores do trabalho dos profissionais da Secretaria; Gestão da Secretaria Escolar. Escrituração Escolar: Conceito; Documentos Escolares e sua escrituração; A vida escolar do aluno. Administração Geral: Noções de Arquivo, Conceito, Tipos de Arquivo, Métodos de Arquivamento e Forma de Organização; Registros e Controle referentes ao aluno e referentes à instituição; Ética Profissional. Legislação: Lei Federal 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada); Lei Federal nº 8069 /1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente: Título I – das Disposições Preliminares; Título II – dos Direitos Fundamentais Capítulo I – Do Direito à vida e à saúde, Capítulo II – Do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade, Capítulo IV – Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer.

4.10 TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Fundamentos de enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética profissional. Noções de farmacologia. Admissão, transferência, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico,

anotações e registros. Centro cirúrgico, central de material e esterilização. Sinais vitais. Prevenção e controle de infecção hospital. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de conforto. Higiene corporal. Assistência de enfermagem nas eliminações. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo após a morte. Medidas terapêuticas. Tratamento por via respiratória. Tratamentos diversos: curativos, tricotomia etc. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: politraumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis, clínica cirúrgica. Ações básicas em saúde pública: imunização e vigilância epidemiológica. Humanização da Assistência. IRA: Diagnóstico, Caracterização, Procedimento, Classificação; Assistência Materno Infantil; Esterilização; Cuidados Gerais no Pré e Pós-Operatório; Assistência Clínica e Obstétrica e cuidados gerais de enfermagem. Código de ética profissional. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

ENSINO SUPERIOR

1. LINGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos literários e não literários/ significado contextual de palavras e expressões. Níveis de linguagem. Figuras de linguagem. Princípios de coesão e coerência textuais. Tipos de discurso. Funções da linguagem. Estrutura e formação de palavras. Pontuação. Regência verbal e nominal. Concordância verbal e nominal. Colocação pronominal. Uso de crase. Análise Sintática: Introdução à sintaxe. Termos integrantes e acessórios da oração. Classificação das orações coordenadas e subordinadas.

1.1 CONHECIMENTOS GERAIS: Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. Atualidades do Brasil e do mundo. Assuntos ligados ao cotidiano e atualidade do Brasil e do Mundo nas áreas: educação, econômica, científica, tecnológica, política, cultura, esportiva, saúde, meio ambiente e social do município de Taquaral, de São Paulo e do Brasil. Conhecimentos dos aspectos Geográficos e históricos do município de Taquaral, de São Paulo e do Brasil. Ética Profissional. Noções de Cidadania, Higiene e Saúde.

2. LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

2.1 DENTISTA DA FAMÍLIA: ODONTOLOGIA E PREVENÇÃO: Escovação e Dentífricos, Dieta e Fluoretos, Selante de fósulas e fissuras, Traumatismos dentários na dentadura decíduas, 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; SEMIOLOGIA: 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 BUCO MAXILOFACIAL: 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/ Lipotimia /Síncope, Hipertensão, Doenças cardiovasculares, Epilepsia, Parada cardiorrespiratória, Suporte básico de vida, Reanimação cardiorrespiratória, 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.

2.2 ENFERMEIRO PLANTONISTA: Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem, Programa nacional de imunização: calendário de vacinas, vias de administração, rede de frio. Atenção à saúde da criança: crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças gastrointestinais, doenças respiratórias, etc. Atenção à saúde do adulto: doenças cardiológicas, doenças endócrinas, doenças respiratórias, doenças gastrointestinais, doenças cutâneas, DST, etc. Assistência de enfermagem em clínica cirúrgica (período pré, trans e pós operatório). O processo de enfermagem (avaliação, diagnóstico, planejamento, implementação, análise, conceitos e exigências no cuidado ao paciente: princípios e práticas de reabilitação, a pessoa que sente dor, ritmos humanos na saúde e na doença; Líquidos e eletrólitos (equilíbrio, distúrbios) .Enfermagem em oncologia; SUS – Princípios, diretrizes e legislação; vigilância epidemiológica: notificação, indicadores de saúde. Vigilância sanitária. Planejamento e programação de saúde. Emergências; intoxicações exógenas e entógenas, RCP, IHM, EAP, Reação anafilática , traumas, crises hipertensivas, queimaduras, estados de choque e emergências obstétricas. Assistência de enfermagem em ginecologia e obstetrícia. Diabetes mellitus: crises hiper e hipoglicêmicas, hemorragia digestiva. Traumatismo cranioencefálico. Acidentes com animais peçonhentos. Administração em enfermagem. Enfermagem em psiquiatria. Cálculo e administração de medicamentos. Desinfecção, antissepsia, assepsia , esterilização de materiais e equipamentos .Limpeza hospitalar. Legislação e Ética profissional. Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

2.3 FISCAL DE POSTURAS: Fiscalização de Posturas; Instrumentos de fiscalização; Dinâmica da fiscalização; Fundamentos técnicos e legais da construção civil; Notificações; Auto de Infração; Auto de Apreensão; Noções básicas da construção civil: Desenho de arquitetura: formatos, escalas, símbolos e convenções. Normas da ABNT. Planejamento e construção. Elementos da construção: fundações, estruturas, paredes e revestimentos, coberturas. Condições gerais das edificações: alinhamentos e afastamentos, classificação dos compartimentos, vãos, áreas, circulações em mesmo nível, circulações de ligação de níveis diferentes, orientação e insolação. Elementos básicos do projeto: plantas, cortes, fachadas e detalhes. Projeto de reforma e modificação: acréscimo e demolição. Instalações prediais: hidráulicas, sanitárias e elétricas. Desenho topográfico: leitura e interpretação da planta

topográfica. Licença e aprovação de projetos. Execução e conclusão de obras. Habite-se; Alvará de Construção. Unidades de medida; Equipamentos de proteção individual. Legislação: Estatuto das Cidades, Código de Postura do Município, Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Taquaral/SP.

2.4 PROCURADOR JURÍDICO: Direito Constitucional: Conceito. Classificação. Poder Constituinte. Reforma Constitucional. Emenda e revisão constitucionais. Princípio Hierárquico da Norma Constitucional. 2. Controle de Constitucionalidade. Sistema Brasileiro. Inconstitucionalidade por omissão. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. 3. Princípios Fundamentais da Constituição de 1988. 4. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Organização Política – Administrativa. União. Estados Federados. Municípios. Distrito Federal e Territórios. Intervenção. Administração Pública. Servidores Públicos Civis. 6. Organização dos Poderes: Poder Legislativo. Organização, atribuições e competência do Congresso. Câmara dos Deputados e Senado Federal. Processo Legislativo. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Poder Executivo. Presidência da República. Atribuições. Responsabilidades. Ministros de Estado. Conselho da República e Conselho da Defesa Nacional. Poder Judiciário: Órgãos, competências e a reforma introduzida pela emenda 45/2004. 7. As Funções Essenciais à Justiça: Ministério Público. Advocacia Geral da União. Advocacia e Defensoria Pública. 8. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: Estado de defesa e Estado de sítio. 9. Tributação e Orçamento. Sistema Tributário Nacional. Finanças públicas. 10. Ordem Econômica e Financeira. 11. Ordem Social. 12. Disposições Constitucionais Gerais e Transitórias. **Direito Administrativo:** Administração Pública. Conceito. Natureza. Fins. Regime jurídico administrativo. Princípios Constitucionais expressos e implícitos. Órgãos e agentes Públicos. Administração Pública direta e Administração Pública indireta. Contrato de gestão. Responsabilidade civil da Administração. Considerações gerais. A responsabilidade civil da Administração Pública e o terceiro setor. Parcerias. Organização da Administração Pública. Autonomia municipal. 2. Poderes e deveres do administrador Público. Poderes administrativos. Uso e abuso de poder. 3. Atos Administrativos. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Motivação. Vinculação e Discricionariedade. O silêncio no Direito Administrativo Brasileiro. Revogação. Invalidação: regime jurídico dos atos inválidos. Atos nulos, anuláveis e inexistentes. Invalidação e dever de indenizar. Convalidação ou saneamento. 4. Processo Administrativo. Conceito, Princípios, Fases e Tipologia. 5. Licitação. Conceito e modalidades. Finalidade e princípios. Objeto. Obrigatoriedade, dispensas e inexigibilidade. Procedimento. Invalidação e revogação. Lei no 8.666/93, com as alterações posteriores. Pregão (Lei no 10.520/02). 6. Contrato Administrativo. Conceito. Peculiaridades. Formalização. Execução e inexecução. Rescisão. Equilíbrio econômico-financeiro. 7. Serviços públicos. Conceito e classificação. Outorga e delegação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos dos usuários. Concessão, permissão e autorização de serviço público. Extinção do contrato de concessão e Síntese da Composição patrimonial. Responsabilidade Civil. Convênio e consórcio. 8. Bens Públicos. Conceito, classificação e administração. Regime jurídico. Formas de utilização dos bens Públicos. Alienação dos bens Públicos. 9. Desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação temporária, limitação administrativa e tombamento. 10. Servidor Estatal. Conceito, classificação e regime jurídico. Normas constitucionais. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município: provimento, vacância, direitos, deveres, vantagens, regime disciplinar, processo administrativo disciplinar e sindicância. Responsabilidade penal, responsabilidade administrativa e civil. 11. Improbidade administrativa (Lei no 8429/92). 12. Controle da Administração Pública. Controle interno e Controle externo. Controle pelo Poder Legislativo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle pelo Poder Judiciário. 13. Prescrição no



Direito Administrativo Brasileiro. 14. Lei orgânica Municipal. **Direito Tributário:** conceito, natureza, posição e autonomia. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. 2. Conceito e classificação dos tributos. Espécies tributárias no Código Tributário Nacional (impostos, taxas e contribuições de melhoria). Outras espécies tributárias (empréstimo compulsório e contribuições sociais, econômicas e corporativas). 3. Fontes do Direito Tributário: fontes primárias e fontes secundárias. 4. Legislação tributária: Leis, Tratados, Decretos e instrumentos normativos complementares. 5. Competência tributária: classificação, critérios de partilha e exercício. 6. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Princípios jurídicos da tributação e imunidades tributárias. 7. Vigência e aplicação da legislação tributária. 8. Interpretação e integração da lei tributária. 9. Normas gerais de Direito Tributário. 10. Obrigação tributária: fato gerador da obrigação tributária. Incidência, não-incidência, imunidade e isenção. Obrigação principal e obrigação acessória. Sujeição ativa e passiva da obrigação tributária. Responsabilidade tributária. Substituição tributária. 11. Lançamento tributário: conceito, natureza, modalidades e efeitos. Hipóteses de revisão de lançamento. Denúncia espontânea. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário: hipóteses. Extinção do crédito tributário: causas extintivas previstas no Código Tributário Nacional. Exclusão do crédito tributário: isenção e anistia. 12. Infrações e sanções tributárias: conceito e natureza jurídica. Crimes tributários. **Direito Financeiro:** conceito e objeto. Competência legislativa: normas gerais e específicas. Lei no 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar no 101/00). 2. Orçamento Público: natureza jurídica; princípios; vedações. Leis Orçamentárias: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. Créditos Adicionais. Processo legislativo. 3. Receita Pública: Classificações. Receitas originárias e derivadas; estágios, dívida ativa. 4. Despesa Pública: classificação, estágios da despesa: empenho; liquidação e pagamento. Programação financeira. Regime contábil da despesa. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Precatórios judiciais. 5. Crédito Público: disciplina constitucional dos créditos e empréstimos Públicos; classificação dos créditos Públicos; dívida pública fundada, consolidada e mobiliária. Competência do Senado Federal sobre dívida pública. 6. Fiscalização financeira e orçamentária. Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas. Controle interno. **Direito Previdenciário:** 1. Seguridade. Natureza, fontes e princípios. Eficácia e interpretação das normas de Seguridade. 2. Regime geral. Segurados e dependentes. Inscrição e filiação. Qualidade de segurado. Manutenção e perda. Lei 8.213/91. 3. Seguridade Social. Saúde, Previdência e Assistência. Distinções. 4. Previdência Social Rural e Previdência Social Privada. Regimes especiais. Regime previdenciário do servidor estatutário. Previdência complementar. Lei Complementar 109/01. 5. Custeio. Salário-decontribuição. Limites. Reajustes. Lei 8.212/91. 6. Prestação. Carência. Benefícios. Renda Mensal Inicial. Aposentadorias, auxílios e pensões. Prescrição. LOAS. Lei 8.742/93. 7. Cálculo de benefícios. Valores mínimo e máximo. Reajustes, revisões e valor real. 8. Serviços. Habilitação, reabilitação e serviço social. 9. Contribuições sociais. Natureza e espécies. 10. Ação previdenciária. Justificação. Tempo de serviço e tempo de contribuição. **Direito Urbanístico e Ambiental:** 1. Planos Urbanísticos. Ordenação do Uso e da Ocupação do Solo Urbano. Áreas de interesse especial. Áreas de proteção ambiental. Instrumentos de atuação urbanísticas: plano diretor, limitações e restrições urbanísticas ao direito de propriedade. 2. Desapropriações urbanísticas. Das autorizações e licenças urbanísticas. 3. Função social da propriedade e meio-ambiente. Direito Ambiental das Cidades. Competência Constitucional dos Municípios e matéria ambiental. 4. Dos danos e das reparações ambientais: considerações de ordem material. 5. As tutelas jurisdicionais do meio ambiente: inibitória, de remoção do ilícito e de ressarcimento. 6. O Estatuto da Cidade. 7. Da regularização fundiária nas Cidades. Usucapião especial Urbano. O Município e a gestão dos recursos hídricos. 8. A poluição atmosférica e a Cidade. A poluição sonora nas Cidades. 9. Política Nacional de Resíduos Sólidos (lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010).

Direito Civil: 1. Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. 2. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. 3. Fatos Jurídicos. 4. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. 5. Ato ilícito. 6. Negócio jurídico. 7. Prescrição e decadência. 8. Bens: das diferentes classes de bens. 9. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. 10. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. 11 Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. 12. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. 13. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. 14. Dos registros públicos. 15. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. 16. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. 17. Dos contratos: disposições gerais. 18. Dos contratos bilaterais, da evicção. 19. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. 20. Enriquecimento sem causa. 21. Da responsabilidade civil do particular. **Direito Processual Civil:** Novo Código de Processo Civil – Lei 13.105/2015. Parte geral – das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais. Da função jurisdicional: da jurisdição e da ação; dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional; da competência interna. Dos sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do litisconsórcio; da intervenção de terceiros; da advocacia pública. Dos atos processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais; da comunicação dos atos processuais; das nulidades; da distribuição e do registro; do valor da causa. Da tutela provisória: disposições gerais; da tutela de urgência; da tutela da evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo: da formação, suspensão e extinção do processo. Parte especial – do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença: do procedimento comum; do cumprimento da sentença; dos procedimentos especiais. Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução; dos embargos à execução; da suspensão e da extinção do processo de execução. Dos processos nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais: da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais; dos recursos.

ROSANGELA POLITO DE SANTANA
Membro

DANIELA APARECIDA MORAES
Secretaria

ADRIANA GERMANO
Presidente CECF

EDITAL 001/2019
ANEXO III – ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Atendente - Atender ao público em geral, nas diversas unidades administrativas, prestando as primeiras informações necessárias e encaminhando-o ao setor ou profissional competente. Realizar a identificação do usuário que procurar o serviço público, mantendo cadastro atualizado contendo as informações do atendimento. Recepcionar e prestar serviços de apoio aos usuários. Prestar atendimento telefônico. Marcar entrevistas. Agendar serviços. Averiguar as necessidades dos usuários. Auxiliar em atividades administrativas para as quais for convocado. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Serviços Gerais - Executar serviços em diversas áreas da organização de todas as unidades administrativas, exercendo tarefas de natureza de apoio operacional e/ou operacional simples, tais como atendimento ao público, distribuição de correspondências interna e externa, organização de arquivos, auxílio na execução de serviços burocráticos de modo geral. Limpeza de móveis e utensílios, vigiando para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e bem-estar de seus ocupantes, bem como a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as atividades da Prefeitura. Executar serviços de limpeza e higienização de cozinhas, copas, e sanitários, para assegurar a conservação e o bom aspecto dos ambientes nos prédios públicos. Executar serviços de copa, preparando café e servindo café e água. Auxiliar a cozinheira no preparo de alimentos, selecionando ingredientes necessários ao preparo da merenda escolar; assim como auxiliar ou promover a distribuição de merenda escolar nas unidades escolares. Promover e/ou auxiliar no recolhimento de louças, talheres e utensílios empregados no preparo, distribuição ou consumo das refeições, assim como na realização da lavagem dos mesmos. Solicitar a aquisição e/ou reposição de estoques de materiais de limpeza e utensílios de limpeza e higienização, e de consumo nas copas e cozinhas; promovendo o adequado acondicionamento dos mesmos e zelando pela segurança e conservação destes. Cooperar com serviços de natureza braçal. Executar outras tarefas correlacionadas determinadas pelo superior imediato.

Braçal – Executa serviços braçais, com emprego direto de força física. Deverá realizar as tarefas determinadas pelo superior imediato nos diversos setores da administração pública. (redação criada pelo Decreto n.º 390/07)

Cozinheira – Executa tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender aos cardápios estabelecidos; Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos pela Nutricionista; Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda. · Solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a

posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda; Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas. · Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização; Fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Varredor (Gari) – - executar a limpeza de áreas públicas e domiciliares; coletar resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas; - preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadas, acondicionando o lixo, para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário; conservar as áreas públicas, lavando-as, pintando guias, postes viadutos, muretas e etc.; zelar pela segurança das pessoas, sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de produção individual e promovendo a segurança individual e da equipe. acompanhar o caminhão coletor, indo a sua frente, recolhendo os sacos de lixo e jogando-os para dentro do depósito do caminhão, de sorte que o leme possa comprimi-lo no fundo; acompanhar a operação de despejo do lixo, no aterro sanitário, retirando os detritos que para na abertura do depósito do caminhão; realizar a lavagem do caminhão coletor, usando água sob pressão, através de mangueira de borracha; executar outras tarefas, que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Vigia - Executar serviços de vigilância dos bens municipais, móveis e imóveis, nos períodos da manhã, tarde e noite. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação. Vistoriar rotineiramente a parte externa da unidade administrativa e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas. Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da unidade, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Operador de Máquinas – Deve operar, dirigir, ou conduzir máquinas rodoviários ou agrícolas de médio e grande porte, executando serviços de terraplanagem, abertura e fechamento de valas, realizando a remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, serviços de limpeza em pequenas ou grandes áreas, compactação do solo, transporte de entulhos e retirada de obstáculos para melhor fluidez do trânsito de veículos, e ou pedestres. (alteração dada pelo Decreto n.º 182/01).

Pedreiro – Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar. Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material. Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos. Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção. Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e outros fins. Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilho e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos. Rebocar as estruturas construídas,

empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Esgoteiro - Zelar pelo funcionamento e conservação das instalações sanitárias da rede municipal. Limpar e realizar a manutenção da rede de esgoto, para que fique em perfeitas condições de uso pela população. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Inspetor de Alunos – Controlar e inspecionar a movimentação dos alunos no recinto das escolas e em suas imediações, orientando-os quanto às normas de conduta e comportamento, bem como cuidando para que o bem estar e a segurança dos mesmos sejam assegurados e preservados.

Mecânico – Executar serviços relacionadas a manutenção mecânica, incluindo serviços de solda nos veículos próprios municipais e outros relacionados ao cargo/função.

Monitor – Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verifica se todos os alunos estão sentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orienta os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo fora da janela; zela pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identifica a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajuda os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verifica a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verifica os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; confere se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajuda os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; executa tarefas afins.

Motorista – Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirigir veículos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Transportar materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Tratorista – Conduzir tratores providos ou não de implementos agrícolas e outros de natureza diversa, como carretas, lâminas e máquinas, varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina. Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento. Efetuar o abastecimento dos

equipamentos, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

Agente de Combate às Endemias – A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade. A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

Agente de Organização Escolar – Auxiliar na administração do estabelecimento de ensino, atuando como educador e gestor dos espaços e ambientes de comunicação e tecnologia; Atender o usuário com presteza pessoalmente ou por telefone; Manter atualizados lista telefônica, acervos, banco de dados, material didático da biblioteca, informações funcionais de profissionais docentes e não docentes do estabelecimento de ensino; Comunicar à direção fatos relevantes no dia-a-dia da escola;

- Manter organizado e em local acessível o conjunto de legislação atinente ao estabelecimento de ensino e o material de expediente de escola; Acompanhar os alunos, quando solicitado, em atividades extraclasse ou extracurriculares; Participar de eventos de capacitação, reuniões escolares sempre que solicitado; Comunicar antecipadamente à direção sobre a falta de material de expediente para que os procedimentos de aquisição sejam realizados; Catalogar, registrar, reproduzir, restaurar e conservar livros, material didático, fitas, DVDs, fotos, textos, slides, CDs e outros materiais; Zelar pelo controle de uso e conservação dos documentos, equipamentos da escola, televisores e outros aparelhos disponíveis nas salas de aula, bem como materiais existentes nos laboratórios de informática e de ciências, conforme orientação do fabricante; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço; Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor; Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda; Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo supervisor da área de atuação.

Almoxarife – Organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da Prefeitura Municipal. Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, para a preparação dos pedidos de reposição. Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência às necessidades da Prefeitura do Município. Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, afim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais. Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda. Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários. Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e

outros dados pertinentes para manter atualizados os controles de materiais. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

Auxiliar de Licitações – Auxiliar e colaborar nas atividades rotineiras ligadas ao Setor de Licitações, Compras e Contratos. Proceder orçamentos, pesquisas e cotações de preços para aquisição de bens, obras, serviços ou locações. Pesquisar certidões de regularidade e outras informações cadastrais de fornecedores. Dar andamento nos processos administrativos que demandem processos licitatórios, dispensa e/ou inexigibilidade de licitação. Elaborar relatórios e planilhas de trabalho, conforme orientação e supervisão do responsável pelo Setor. Auxiliar na organização, manutenção e conservação, física e/ou eletrônica, dos documentos pertencentes ao Setor de Licitações, Compras e Contratos. Atender as orientações e solicitações que lhe forem conferidas pelo superior imediato, pela Presidência ou Mesa Diretora, no que se refere ao atendimento das recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Chefe do Setor Pessoal – Gerenciar atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessorar a diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Folha de Pagamento, controla Exames Periódicos, emissão RAIS, DIRF, CAGED, AUDESP, SEFIP, Relatórios Tribunal de Contas; executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função e outras atividades correlatas.

Encarregado do Setor de Licitação – Executa e acompanha os processos de licitações e de contratações diretas, elabora minuta de editais, avisos, convênios, supervisionando licitações para montar processos e contratos e outros procedimentos administrativos pertinentes à licitação, analisando ou não a viabilidade econômica para abertura de licitação. Faz condução, organização e controle de processos licitatórios, gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, contatar contratados para negociações e tratar de assuntos contratuais. Necessário conhecimento amplo em análise de documentação e proposta de licitação, acompanhar o cronograma de licitações e manter a ligação efetiva entre os departamentos da organização na qual faz parte. Atuar em pregões eletrônicos ou presenciais, acompanhamento a manutenção destes. E além de atuar com legislação e procedimentos administrativos, no que tange os projetos que utilizam recursos de fonte externa, e preparar relatórios diversos.

Escriturário – Digitar ofícios, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas. Organizar e manter o arquivo de documentos da unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar as informações que vierem a ser solicitadas. Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas. Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativo. Prestar serviços de escrituração de livros próprios de anotações internas. Realizar trabalho de datilografia em geral. Executar outras tarefas correlatas

determinadas pelo superior imediato.

Secretário – Executa tarefas de cunho administrativo especificamente ligados ao Gabinete do Sr. Prefeito municipal, tais como: Controle de correspondências; redação de ofícios; requerimentos; e outros documentos. Rubrica as Leis, Portarias Decretos, e realiza serviços de datilografia em geral. Deverá manter arquivo atualizado e organizado em pastas individuais por assunto de toda documentação ligada ao Gabinete do Prefeito municipal.

Secretario de Escola – Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedentes aos registros e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse 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 da escola; Supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria, como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente 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 Escolar; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico em Enfermagem - Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho. Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes. Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programas de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição. Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes. Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo às normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas. Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão de enfermeiro. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. Colher ou auxiliar o paciente na coleta do material para exames de laboratório, segundo orientação. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que fizerem necessários, para a realização de relatórios e controle estatístico. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação de assistência a saúde do pacientes. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação

e comunicando ao superior eventuais problemas. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno, bem como a coleta no lactário ou no domicílio. Auxiliar na preparação do corpo após óbito. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

ENSINO SUPERIOR

Dentista da Família – Deve executar funções atinentes ao profissional que cuida da saúde bucal da população. Deve atuar tanto preventiva quanto curativamente, aplicando recursos métodos da odontologia. Deve executar suas funções nas unidades de saúde municipais, creches, escolas e, também atuará diretamente ligados às famílias, visitando-as e direcionando-as o tratamento adequado, uma vez detectado sua necessidade.

Enfermeiro Plantonista – Supervisionar e desenvolver atividades relacionadas à Enfermagem. Realizar consulta de Enfermagem. Realizar prescrição da assistência de Enfermagem. Participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde. Participar em projetos de construção ou reforma de Unidades de Saúde. Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes. Administrar medicação conforme prescrição médica. Supervisionar e garantir os processos de desinfecção e esterilização dos artigos médico-hospitalares. Atender casos urgentes na unidade de saúde, prestando cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de morte. Prestar cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas. Executar ações de vigilância epidemiológica e sanitária, realizando a notificação compulsória das doenças de interesse epidemiológico e sanitário e encaminhando-as para os respectivos serviços competentes. Realizar prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral. Realizar testes rápidos, sua leitura e emitir laudos dos resultados. Promover a prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de Enfermagem. Promover, organizar e participar de campanhas, palestras e outras ações coletivas de prevenção e promoção à saúde. Garantir e zelar pelos equipamentos, medicamentos e materiais de expediente de uso no trabalho. Manter a unidade suprida de materiais e insumos para atender as necessidades no atendimento aos munícipes, providenciando a reposição de materiais e insumos, e verificando as condições de uso dos materiais, podendo delegar esta função para a equipe técnica de enfermagem. Realizar anotação e evolução de enfermagem em impressos próprios ou em prontuário eletrônico das Unidades de Saúde (ESF ou UBS). Supervisionar e garantir que haja anotação e evolução de enfermagem em impressos próprios ou em prontuário eletrônico das Unidades de Saúde (ESF ou UBS). Realizar puericultura, pré-natal de baixo risco e coleta de citopatológico. Realizar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente e puérpera. Acompanhar a evolução do trabalho de parto. Garantir a execução do parto sem distorcia. Participar de programas pactuados pelo Município, Estado e União. Promover o acolhimento humanizado conforme estabelecido pelos protocolos do Sistema Único de Saúde. Participar em e/ou promover capacitações, garantindo a compartilhamento das informações recebidas. Promover educação continuada/permanente. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Fiscal de Posturas – Fiscalizar as atividades dos munícipes, especialmente nos assuntos

disciplinados pelo Código de Posturas do Município. Fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao uso do patrimônio de competência do Município. Fiscalizar o uso e conservação do patrimônio de competência do Município, expedindo notificação, autuação ou apreensão. Notificar os concessionários para a regularização de documentação e alvarás. Diligenciar preventiva e corretivamente no que diz respeito à utilização de estabelecimentos comerciais ou de aglomeração pública. Fiscalizar as atividades de vendedores ambulantes e congêneres. Fiscalizar os centros de abastecimento e comercialização de produtos perecíveis, feiras livres, e outras formas de comércio. Fiscalizar irregularidades em eventos públicos no que diz respeito à segurança, limpeza, obstrução do passeio, horário de funcionamento e outros previstos na legislação competente. Atender e informar a população nos assuntos referentes à sua área de atuação. Realizar atendimento a munícipes e outros compreendendo a liberação de documentos, autorização para prestação de serviços, comércio, realização de eventos e outros, recepção de documentos solicitados através de notificações, além de outras situações previstas legalmente. Elaborar notificações, autuações, termos de apreensão de mercadorias e interdição de estabelecimentos ou atividades. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho. Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas. Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação. Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental. Dirigir veículos leves quando necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

Procurador Jurídico – Representar a Administração Pública na esfera judicial; prestar consultoria e assessoramento jurídico, à Administração Pública; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integrar comissões processantes; emissão de pareceres em licitações; gerir recursos humanos e materiais da procuradoria; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ROSANGELA POLITO DE SANTANA

Membro

DANIELA APARECIDA MORAES

Secretaria

ADRIANA GERMANO

Presidente CECP