PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2018

O **Prefeito do Município de Leme/SP** faz saber que realizará, por meio da empresa **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, sob supervisão da Comissão Fiscalizadora nomeada por meio das Portarias nºs 167/2018 e 169/2018, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, a Lei Orgânica Municipal, Decreto Municipal nº 4361/99, Lei Complementar nº 564/09 atualizada, Lei Complementar Municipal nº 565/09 atualizada, Lei Complementar Municipal nº 656/13 e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.
O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Leme, nos cargos indicados no presente edital, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da **Prefeitura do Município de Leme**.
1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Leme/SP**.
1.3. Os cargos, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargo, especificada abaixo.
1.4. Todos os cargos fazem jus ao abono salarial de R$ 309,75, conforme Lei Complementar Municipal nº 656/2013.
1.5. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.
1.6. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

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

Nível Alfabetizado						
Cargo	**Vagas**	**Vagas reservadas às pessoas com deficiência**	**Salário inicial**	**Carga horária**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
Coletor	05	01	R$ 977,66	40 horas semanais	Ser alfabetizado.	R$ 15,00

Ensino Fundamental Incompleto						
Cargo	**Vagas**	**Vagas reservadas às pessoas com deficiência**	**Salário inicial**	**Carga horária**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
Oficial de Manutenção (Eletricista)	01	--	R$ 1.256,99	40 horas semanais	Ensino fundamental incompleto.	R$ 15,00
Oficial de Manutenção (Encanador)	01	--	R$ 1.256,99	40 horas semanais	Ensino fundamental incompleto.	R$ 15,00
Oficial de Manutenção (Pedreiro)	01	--	R$ 1.256,99	40 horas semanais	Ensino fundamental incompleto.	R$ 15,00

Ensino Fundamental Completo						
Cargo	**Vagas**	**Vagas reservadas às pessoas com deficiência**	**Salário inicial**	**Carga horária**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
Agente de Controle de Vetores	05	01	R$ 977,66	40 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R$ 15,00
Agente de Serviços Públicos	10	01	R$ 977,66	40 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R$ 15,00
Cozinheiro	01	--	R$ 977,66	40 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R$ 15,00

Ensino Fundamental Completo						
Cargo	**Vagas**	**Vagas reservadas às pessoas com deficiência**	**Salário inicial**	**Carga horária**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
Inspetor de Alunos	05	01	R$ 1.256,99	40 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R$ 15,00
Monitor de Projetos	05	01	R$ 977,66	40 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R$ 15,00
Motorista	05	01	R$ 1.256,99	40 horas semanais	Ensino fundamental completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria D.	R$ 15,00
Operador de Máquinas	01	--	R$ 1.256,99	40 horas semanais	Ensino fundamental completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria D.	R$ 15,00
Tratorista	01	--	R$ 1.256,99	40 horas semanais	Ensino fundamental completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria D.	R$ 15,00
Vigilante Patrimonial	01	--	R$ 977,66	180 horas mensais	Ensino fundamental completo.	R$ 15,00

Ensino Médio						
Cargo	**Vagas**	**Vagas reservadas às pessoas com deficiência**	**Salário inicial**	**Carga horária**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
Agente Administrativo	10	01	R$ 1.256,99	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R$ 30,00
Agente de Fiscalização Municipal	01	--	R$ 1.256,99	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R$ 30,00
Auxiliar de Saúde Bucal	01	--	R$ 1.256,99	40 horas semanais	Ensino médio completo, curso profissionalizante na área e registro no CRO.	R$ 30,00
Cuidador (Plantonista) (*)	03	--	R$ 102,01 por plantão	Plantão de 12 horas (mínimo de 2 plantões semanais e máximo de 4 plantões semanais)	Ensino médio completo e cursos na área de Saúde Pública.	R$ 30,00
Fiscal de Vigilância Sanitária e Ambiental	01	--	R$ 1.256,99	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R$ 30,00
Monitor de Educação	05	01	R$ 1.256,99	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R$ 30,00
Técnico em Enfermagem	05	01	R$ 1.536,33	30 horas semanais	Ensino médio completo, curso técnico completo em Enfermagem e registro no COREN.	R$ 30,00
Técnico em Enfermagem (**)	01	--	R$ 1.843,59	180 horas mensais	Ensino médio completo, curso técnico completo em Enfermagem e registro no COREN.	R$ 30,00
Técnico em Enfermagem (Plantonista) (*)	05	01	R$ 183,61 por plantão	Plantão de 12 horas (mínimo de 2 plantões	Ensino médio completo, curso técnico completo em Enfermagem e registro no COREN.	R$ 30,00

Ensino Médio						
Cargo	**Vagas**	**Vagas reservadas às pessoas com deficiência**	**Salário inicial**	**Carga horária**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
				semanais e máximo de 4 plantões semanais)		
Técnico em Enfermagem de Saúde da Família	01	--	R$ 2.164,84	40 horas semanais	Ensino médio completo, curso técnico completo em Enfermagem e registro no COREN.	R$ 30,00
Técnico em Farmácia	01	--	R$ 1.536,33	40 horas semanais	Ensino médio, curso profissionalizante e registro profissional.	R$ 30,00
Técnico em Gesso	01	--	R$ 1.536,33	30 horas semanais	Ensino médio, curso profissionalizante e registro profissional.	R$ 30,00
Técnico de Informática	01	--	R$ 1.536,33	40 horas semanais	Ensino médio completo e curso técnico completo em Informática.	R$ 30,00
Técnico em Radiologia	01	--	R$ 1.536,33	20 horas semanais	Ensino médio completo, curso técnico completo em Radiologia e registro no CONTER.	R$ 30,00
Técnico em Segurança do Trabalho	01	--	R$ 2.164,84	40 horas semanais	Ensino médio completo, curso técnico completo em Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.	R$ 30,00
Topógrafo	01	--	R$ 1.536,33	40 horas semanais	Ensino médio completo, curso técnico completo na área e registro no respectivo Conselho de Classe.	R$ 30,00

Ensino Superior						
Cargo	**Vagas**	**Vagas reservadas às pessoas com deficiência**	**Salário inicial**	**Carga horária**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
Analista em Gestão Municipal	01	--	R$ 4.190,03	30 horas semanais	Curso superior completo em Administração de Empresas, Administração Pública, Economia, Gestão Financeira, Gestão de RH, Ciências Sociais, Estatística ou Direito.	R$ 50,00
Arquiteto	01	--	R$ 4.562,45	40 horas semanais	Curso superior completo em Arquitetura e registro no CAU.	R$ 50,00
Assistente de Procurador	01	--	R$ 3.421,84	30 horas semanais	Curso superior completo em Direito e registro na OAB.	R$ 50,00
Contador	01	--	R$ 3.421,84	40 horas semanais	Curso superior completo em Ciências Contábeis e registro no CRC.	R$ 50,00
Educador Esportivo	01	--	R$ 2.164,84	30 horas semanais	Curso superior completo em Educação Física e registro no CREF.	R$ 50,00
Enfermeiro	01	--	R$ 2.164,84	30 horas semanais	Curso superior completo em Enfermagem e registro no COREN.	R$ 50,00
Enfermeiro (**)	01	--	R$ 2.597,81	180 horas mensais	Curso superior completo em Enfermagem e registro no COREN.	R$ 50,00

Ensino Superior						
Cargo	**Vagas**	**Vagas reservadas às pessoas com deficiência**	**Salário inicial**	**Carga horária**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
Enfermeiro de Saúde da Família	01	--	R$ 3.421,84	40 horas semanais	Curso superior completo em Enfermagem e registro no COREN.	R$ 50,00
Engenheiro Agrimensor	01	--	R$ 4.562,45	40 horas semanais	Curso superior completo em Engenharia de Agrimensura e registro no CREA.	R$ 50,00
Engenheiro Agrônomo	01	--	R$ 3.421,84	30 horas semanais	Curso superior completo em Engenharia Agronômica e registro no CREA.	R$ 50,00
Engenheiro Ambiental	01	--	R$ 4.562,45	40 horas semanais	Curso superior completo em Engenharia Ambiental e registro no CREA.	R$ 50,00
Engenheiro Civil	01	--	R$ 4.562,45	40 horas semanais	Curso superior completo em Engenharia Civil e registro no CREA.	R$ 50,00
Farmacêutico	01	--	R$ 2.164,84	30 horas semanais	Curso superior completo em Farmácia e no CRF.	R$ 50,00
Fiscal de Rendas	01	--	R$ 2.164,84	40 horas semanais	Curso superior completo em Administração de Empresas, Administração Pública, Gestão Financeira, Economia, Ciências Contábeis ou Direito e registro no respectivo Conselho de Classe.	R$ 50,00
Fisioterapeuta	01	--	R$ 2.164,84	30 horas semanais	Curso superior completo em Fisioterapia e registro no CREFITO.	R$ 50,00
Gerontólogo	01	--	R$ 2 448,24	40 horas semanais	Curso superior completo em Gerontologia.	R$ 50,00
Médico	01	--	R$ 3.421,84	20 horas semanais	Curso superior de graduação em Medicina, residência médica na especialidade e registro no CRM.	R$ 50,00
Médico Horista	01	--	R$ 61,20 por hora	Mínima de 10 horas semanais e máxima de 36 horas semanais	Curso superior completo em Medicina e registro no CRM.	R$ 50,00
Médico Horista Cardiologista	01	--	R$ 76,50 por hora	Mínima de 10 horas semanais e máxima de 36 horas semanais	Curso superior completo em Medicina, especialização na área de atuação e registro no CRM.	R$ 50,00
Médico Horista Dermatologista	01	--	R$ 76,50 por hora	Mínima de 10 horas semanais e máxima de 36 horas semanais	Curso superior completo em Medicina, especialização na área de atuação e registro no CRM.	R$ 50,00
Médico Horista Ginecologista e Obstetrícia	01	--	R$ 76,50 por hora	Mínima de 10 horas semanais e máxima de 36 horas semanais	Curso superior completo em Medicina, especialização na área de atuação e registro no CRM.	R$ 50,00
Médico Horista Infectologista	01	--	R$ 76,50 por hora	Mínima de 10 horas semanais e máxima de 36 horas semanais	Curso superior completo em Medicina, especialização na área de atuação e registro no CRM.	R$ 50,00
Médico Horista Mastologista	01	--	R$ 76,50 por hora	Mínima de 10 horas semanais e	Curso superior completo em Medicina, especialização na área de atuação e registro no CRM.	R$ 50,00

Ensino Superior						
Cargo	**Vagas**	**Vagas reservadas às pessoas com deficiência**	**Salário inicial**	**Carga horária**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
				máxima de 36 horas semanais		
Médico Horista Neurologista	01	--	R$ 76,50 por hora	Mínima de 10 horas semanais e máxima de 36 horas semanais	Curso superior completo em Medicina, especialização na área de atuação e registro no CRM.	R$ 50,00
Médico Horista Oftalmologista	01	--	R$ 76,50 por hora	Mínima de 10 horas semanais e máxima de 36 horas semanais	Curso superior completo em Medicina, especialização na área de atuação e registro no CRM.	R$ 50,00
Médico Horista Pediatra	01	--	R$ 76,50 por hora	Mínima de 10 horas semanais e máxima de 36 horas semanais	Curso superior completo em Medicina, especialização na área de atuação e registro no CRM.	R$ 50,00
Médico Horista Psiquiatra	01	--	R$ 76,50 por hora	Mínima de 10 horas semanais e máxima de 36 horas semanais	Curso superior completo em Medicina, especialização na área de atuação e registro no CRM.	R$ 50,00
Médico Horista Psiquiatra Infantil	01	--	R$ 76,50 por hora	Mínima de 10 horas semanais e máxima de 36 horas semanais	Curso superior completo em Medicina, especialização na área de atuação e registro no CRM.	R$ 50,00
Médico Horista Urologista	01	--	R$ 76,50 por hora	Mínima de 10 horas semanais e máxima de 36 horas semanais	Curso superior completo em Medicina, especialização na área de atuação e registro no CRM.	R$ 50,00
Médico Horista Vascular	01	--	R$ 76,50 por hora	Mínima de 10 horas semanais e máxima de 36 horas semanais	Curso superior completo em Medicina, especialização na área de atuação e registro no CRM.	R$ 50,00
Médico Psiquiatra do CAPS	01	--	R$ 9.218,09	40 horas semanais	Curso superior completo em Medicina, residência médica em Psiquiatria e registro no CRM.	R$ 50,00
Médico Veterinário	01	--	R$ 3.421,84	30 horas semanais	Curso superior completo em Medicina Veterinária e registro no CRMV.	R$ 50,00
Monitor de Libras	01	--	R$ 2.164,84	28 horas semanais	Curso Superior com habilidade em Libras - Língua Brasileira de Sinais.	R$ 50,00
Nutricionista	01	--	R$ 2.164,84	30 horas semanais	Curso superior completo em Nutrição e registro no CRN.	R$ 50,00
Odontólogo	01	--	R$ 2.164,84	20 horas semanais	Curso superior completo em Odontologia e registro no CRO.	R$ 50,00
Odontólogo Horista	01	--	R$ 30,60 por hora	Mínima de 10 horas semanais e máxima de 36 horas semanais	Curso superior completo em Odontologia e registro no CRO.	R$ 50,00

Ensino Superior						
Cargo	**Vagas**	**Vagas reservadas às pessoas com deficiência**	**Salário inicial**	**Carga horária**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
Procurador	01	--	R$ 4.888,37	30 horas semanais	Curso superior completo em Direito e registro na OAB.	R$ 50,00

(*) - Lei Complementar Municipal nº 739/17
(**) - Lei Complementar Municipal nº 755/18

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da posse:
2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;
2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 14.5 do Capítulo 14** deste edital;
2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pela **Prefeitura do Município de Leme**;
2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;
2.1.8. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo;
2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;
2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br, iniciando-se no dia 12 de novembro de 2018 e encerrando-se, impreterivelmente, às 15h do dia 30 de novembro de 2018**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
3.1.1. Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá utilizar, gratuitamente, o posto de inscrição localizado no P.A.T. - Praça Manoel Leme, nº 36 - Centro - Leme/SP, das 8h às 12h e das 13h30 às 16h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.
3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **30 de novembro de 2018**.
3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br,** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
3.6. O candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições no Concurso Público, desde que seja 1 (uma) para cada período de aplicação das provas disposto na tabela do item 7.1.1, Capítulo 7 deste Edital.
3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros processos ou concursos.
3.11. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.,** e a **Prefeitura do Município de Leme** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de

comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
3.12. A partir do dia **8 de dezembro de 2018**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, através do telefone (11) 2386-5387 para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h.
3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à **Prefeitura do Município de Leme** e à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.,** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 5 deste Edital.
3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome, cargo e área de atuação ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Prefeitura do Município de Leme - Concurso Público 04/2018 – "Cond. Especial"**, à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizado à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010.
3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição online e encaminhar sua solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.,** até o término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.,** nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **8 de dezembro de 2018**, acessar o site **www.rboconcursos.com.br,** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato, que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Complementar Municipal nº 580/10 poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, **exceto para cargos que exijam ensino superior,** desde que comprove os requisitos previstos no item 4.1.1 ou no item 4.1.2 deste Capítulo, a saber:
4.1.1. Esteja desempregado e seja residente, há mais de 2 (dois) anos (anteriores à data de término das inscrições), no município de Leme.
4.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:
a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
c) Cópia simples do comprovante de residência do candidato, no município de Leme/SP, referentes aos meses de agosto, setembro ou outubro de 2018, bem como dos meses de agosto, setembro ou outubro de 2016;
d) Cópia simples da Carteira de Trabalho na identificação, na folha onde consta a identificação, na folha onde consta o registro, bem como nas folhas anterior e posterior a esta;
e) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo V deste Edital.
4.1.2. Possua deficiência e seja residente, há mais de 2 (dois) anos (anteriores à data de término das inscrições), no município de Leme.
4.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.2 será realizada por meio dos seguintes documentos:
a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
c) Cópia simples do comprovante de residência do candidato, no município de Leme/SP, referentes aos meses de agosto, setembro ou outubro de 2018, bem como dos meses de agosto, setembro ou outubro de 2016;
d) Cópia simples do laudo médico responsável, atestando o grau e a deficiência declarada, bem como constando a expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças - CID.
e) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo V deste Edital.
4.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 4.1.1 ou no item 4.1.2 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:
4.2.1. Acessar, no período de **12 a 16 de novembro de 2018**, o site da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. - www.rboconcursos.com.br** e, na área do Concurso Público da **Prefeitura do Município de Leme**, realizar a inscrição on-line;
4.2.2. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo V deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;
4.2.3. Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com os documentos descritos nas alíneas do subitem 4.1.1.1 ou do subitem 4.1.2.1 (conforme o caso), até **16 de novembro de 2018**, por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizada à Rua Itaipu, nº 439 – CEP 04052-010 – Bairro Mirandópolis – São Paulo – Capital, identificando no envelope: **ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO - Concurso Público 04/2018 - Prefeitura do Município de Leme.**
4.3. O formulário discriminado no subitem 4.2.2 deverá ser encaminhado devidamente preenchido e conter a assinatura do solicitante e a data.
4.4. A comprovação da tempestividade da solicitação de isenção será feita pela data da postagem.
4.5. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e um envio de formulário com documentação comprobatória de isenção da taxa para cada cargo de interesse.
4.6. O formulário de solicitação de isenção postado por SEDEX ou correspondência com AR, conforme disposto no subitem 4.2.3, refere-se a um único candidato.
4.7. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.
4.8. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 4.2.1, deste capítulo;
b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 4.1.1.1 ou do subitem 4.1.2.1, deste capítulo;

c) deixar de enviar a documentação comprobatória das alíneas do subitem 4.1.1.1 ou do subitem 4.1.2.1, na forma e no prazo previstos neste capítulo;
d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 4.2.2, deste capítulo;
e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
4.9. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
4.10. A partir do dia de **24 de novembro de 2018**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição, nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.leme.sp.gov.br**.
4.11. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 13 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
4.12. A partir do dia de **30 de novembro de 2018** estará divulgado no site **www.rboconcursos.com.br** o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.
4.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br,** imprimir a segunda via do respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e pagá-lo até a data de seu vencimento.
4.14. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.
4.15. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 4.13 estará automaticamente excluído do Concurso Público.

5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
5.2. Em obediência ao disposto no Decreto Municipal nº 5.682/08 e Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
5.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
5.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
5.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
5.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
5.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
5.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
5.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
5.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.
5.10. O candidato com deficiência, durante o período das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Prefeitura do Município de Leme– Concurso Público 04/2018**, os documentos a seguir:
a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
5.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
5.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
5.10.3. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas “a” e “b” do item 5.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
5.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 5.10 e subitem 5.10.3 será feita pela data da postagem.
5.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
5.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
5.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
5.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
5.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
5.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
5.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
5.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

6. DAS PROVAS

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

Nível Alfabetizado			
Cargo	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de questões POCB**	**Quantidade de questões POCE**
Coletor	Objetiva + Teste de Aptidão Física	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	---

Ensino fundamental incompleto			
Cargo	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de questões POCB**	**Quantidade de questões POCE**
Oficial de Manutenção (Eletricista) Oficial de Manutenção (Encanador) Oficial de Manutenção (Pedreiro)	Objetiva + Prática	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	---

Ensino fundamental completo			
Cargo	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de questões POCB**	**Quantidade de questões POCE**
Agente de Controle de Vetores Agente de Serviços Públicos Cozinheiro Inspetor de Alunos Monitor de Projetos Vigilante Patrimonial	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos
Motorista Operador de Máquinas Tratorista	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos

Ensino médio			
Cargo	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de questões POCB**	**Quantidade de questões POCE**
Agente Administrativo Agente de Fiscalização Municipal Auxiliar de Saúde Bucal Cuidador (Plantonista) (*) Fiscal de Vigilância Sanitária e Ambiental Monitor de Educação Técnico em Enfermagem Técnico em Enfermagem (**) Técnico em Enfermagem (Plantonista) (*) Técnico em Enfermagem de Saúde da Família Técnico em Farmácia Técnico em Gesso Técnico de Informática Técnico em Radiologia Técnico em Segurança do Trabalho Topógrafo	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	20 Conhecimentos Específicos

Ensino superior			
Cargo	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de questões POCB**	**Quantidade de questões POCE**

Ensino superior			
Cargo	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de questões POCB**	**Quantidade de questões POCE**
Analista em Gestão Municipal Arquiteto Assistente de Procurador Contador Educador Esportivo Enfermeiro Enfermeiro (**) Enfermeiro de Saúde da Família Engenheiro Agrimensor Engenheiro Agrônomo Engenheiro Ambiental Engenheiro Civil Farmacêutico Fiscal de Rendas Fisioterapeuta Gerontólogo Médico Veterinário Monitor de Libras Nutricionista Odontólogo Odontólogo Horista	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos
Médico Médico Horista Médico Horista Cardiologista Médico Horista Dermatologista Médico Horista Ginecologista e Obstetrícia Médico Horista Infectologista Médico Horista Mastologista Médico Horista Neurologista Médico Horista Oftalmologista Médico Horista Pediatra Médico Horista Psiquiatra Médico Horista Psiquiatra Infantil Médico Horista Urologista Médico Horista Vascular Médico Psiquiatra do CAPS	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Políticas de Saúde	10 Conhecimentos Generalistas
Procurador	Objetiva + Dissertativa	15 Língua Portuguesa	25 Conhecimentos Específicos

6.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (POCB) e/ou de Conhecimentos Específicos (POCE), conforme o cargo.
6.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.
6.4. A Prova Dissertativa será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.
6.5. A Prova Prática (PP) será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.
6.6. O Teste de Aptidão Física será realizado e avaliado conforme estabelecido no Capítulo 11 deste Edital.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS E DISSERTATIVAS)

7.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de **Leme/SP**, na data prevista de **13 de janeiro de 2019**, de acordo com a divisão dos períodos estabelecidos no item 7.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser publicado na Imprensa Oficial do Município e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.leme.sp.gov.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
7.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO DE PROVAS	CARGOS
A	Agente Administrativo Agente de Controle de Vetores Analista em Gestão Municipal Auxiliar de Saúde Bucal Coletor Contador Cozinheiro Educador Esportivo Enfermeiro Enfermeiro (**) Engenheiro Agrimensor Engenheiro Ambiental Farmacêutico Fiscal de Vigilância Sanitária e Ambiental Gerontólogo

PERÍODO DE APLICAÇÃO DE PROVAS	CARGOS
	Médico Horista Médico Veterinário Monitor de Projetos Odontólogo Operador de Máquinas Procurador Técnico de Informática Técnico em Enfermagem Técnico em Enfermagem (**) Técnico em Segurança do Trabalho Vigilante Patrimonial
B	Agente de Fiscalização Municipal Agente de Serviços Públicos Arquiteto Assistente de Procurador Cuidador (Plantonista) (*) Enfermeiro de Saúde da Família Engenheiro Agrônomo Engenheiro Civil Fiscal de Rendas Fisioterapeuta Inspetor de Alunos Médico Médico Horista Cardiologista Médico Horista Dermatologista Médico Horista Ginecologista e Obstetrícia Médico Horista Infectologista Médico Horista Mastologista Médico Horista Neurologista Médico Horista Oftalmologista Médico Horista Pediatra Médico Horista Psiquiatra Médico Horista Psiquiatra Infantil Médico Horista Urologista Médico Horista Vascular Médico Psiquiatra do CAPS Monitor de Educação Monitor de Libras Motorista Nutricionista Odontólogo Horista Oficial de Manutenção (Eletricista/ Encanador/ Pedreiro) Técnico em Enfermagem (Plantonista) (*) Técnico em Enfermagem de Saúde da Família Técnico em Farmácia Técnico em Gesso Técnico em Radiologia Topógrafo Tratorista

7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Leme/SP, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.,** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos. Reserva-se, ainda, do direito de realizar a prova em mais de um domingo.
7.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **21 de dezembro de 2018**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.leme.sp.gov.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
7.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail duvidas@rboconcursos.com.br.
7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 deste Capítulo.
7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
7.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas escritas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.
7.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda**., pelo telefone (11) 2386-5387, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Escritas.
7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 5 deste Edital.
7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.
7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
c) caneta esferográfica (de material transparente) de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.
7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.,** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.,** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.
7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas escritas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
7.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.
7.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.
7.8.5. O descumprimento dos itens 7.8.3.2 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato.
7.8.6. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.,** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.
7.9. Quanto às Provas:
7.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato ler á as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.
7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
7.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
7.9.2. A prova dissertativa será realizada no mesmo dia da prova objetiva.
7.9.2.1. Para a realização da prova dissertativa, o candidato receberá uma folha de respostas específica, na qual redigirá com caneta de tinta esferográfica de tinta azul ou preta.
7.9.2.2. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
7.9.2.3. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o campo específico para a assinatura do candidato nas folhas de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que as identifiquem, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da parte da prova dissertativa, implicando na eliminação do candidato no Concurso Público.
7.9.2.4. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para finalidade de avaliação.
7.9.2.5. A Folha de Respostas específica para a prova dissertativa será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
7.9.3. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, para a realização da prova.
7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a(s) folha(s) de respostas.
7.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas, exceto para o cargo de Procurador, que terá a duração de 4 (quatro) horas.
7.11.1. Após o período de 2 (duas) horas, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 30 (trinta) minutos.
7.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
7.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea “b”, deste Capítulo;
7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;
7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
7.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
7.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas escritas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
7.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
7.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
7.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
7.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
7.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
7.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
7.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
7.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
7.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
7.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, menor ou maior de 18 anos, nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
7.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objetos constante no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
7.25. Ao final da prova, os 2(dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o ultimo candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
7.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.leme.sp.gov.br** em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

9. DA PROVA DISSERTATIVA

9.1. A prova dissertativa será aplicada ao cargo de Procurador, na mesma data, horário e local da prova objetiva.
9.1.1. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1, do Capítulo 7 deste Edital.
9.1.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
9.1.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
9.2. Serão corrigidas as provas dissertativas somente dos 20 (vinte) candidatos aprovados e melhor classificados nas provas objetivas para o cargo de Procurador, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato, além do candidato com deficiência inscritos na forma do Capítulo 5 e habilitados na forma do Capítulo 8 deste Edital, com a 1ª (primeira) maior nota da Prova Objetiva em sua lista específica (deficientes) para o cargo de Procurador, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação deste candidato.
9.2.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e cujas provas dissertativas não forem corrigidas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.
9.3. A Prova dissertativa consistirá na elaboração de 1 (uma) peça profissional, que versará sobre o conteúdo programático estabelecido para o respectivo cargo, no Anexo II deste Edital.

9.4. Para a realização da prova dissertativa, o candidato receberá uma folha de resposta específica no qual redigirá a resposta com caneta de tinta azul ou preta.
9.4.1. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, devidamente treinado que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
9.5. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique, sob pena de serem anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova dissertativa.
9.5.1. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.
9.6. A prova dissertativa terá caráter classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.
9.7. O candidato deverá redigir dentro da quantidade mínima e máxima de linhas de acordo com o estabelecido no caderno de questões. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.
9.7.1. Quando da realização das prova dissertativa para o cargo de Procurador, caso a peça profissional exija assinatura, o examinando deverá utilizar apenas a palavra “ADVOGADO...”. Ao texto que contenha outra assinatura, será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do examinando em local indevido.
9.7.2. Na elaboração do texto da peça profissional para o cargo de Procurador, o examinando deverá incluir todos os dados que se façam necessários, sem, contudo, produzir qualquer identificação ou informações além daquelas fornecidas e permitidas nos enunciados contidos no caderno de prova. Assim, o examinando deverá escrever o nome do dado seguido de reticências ou de “XXX” (exemplo: “Município...”, “Data...”, “Advogado...”, “OAB...”, “MunicípioXXX”, “DataXXX”, “AdvogadoXXX”, “OABXXX” etc.). A omissão de dados que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução do problema proposto acarretará em descontos na pontuação atribuída ao examinando nesta fase.
9.7.3. Para realização da prova dissertativa para o cargo de Procurador, o candidato deverá ter conhecimento das regras processuais inerentes ao fazimento da mesma.
9.7.4. O texto da peça profissional para o cargo de Procurador será avaliado quanto à adequação ao problema apresentado, ao domínio do raciocínio jurídico, à fundamentação e sua consistência, à capacidade de interpretação e exposição, à técnica profissional demonstrada e à correta utilização da Língua Portuguesa, sendo que a mera transcrição de dispositivos legais, desprovida do raciocínio jurídico, não ensejará pontuação.
9.7.5. Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, considerando para este fim peça que não esteja exclusivamente em conformidade com a solução técnica indicada no padrão de resposta da prova, ou de apresentação de resposta incoerente com situação proposta ou de ausência de texto, o examinando receberá nota ZERO na redação da peça profissional.
9.7.6. A indicação correta da peça profissional é verificada no *nomen iuris* da peça concomitantemente com o correto e completo fundamento legal usado para justificar tecnicamente a escolha feita.
9.8. A nota da prova dissertativa será somada a nota da prova escrita objetiva, caso o candidato tenha sido habilitado na prova objetiva.
9.9. Durante a realização da prova dissertativa, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
9.10. Será atribuída nota ZERO à prova dissertativa nos seguintes casos:
a) Fugir a proposta apresentada;
b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenho, números e palavras soltas ou forma em verso);
c) For assinada fora do local apropriado;
d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
f) Estiver em branco;
g) Apresentar letra ilegível;
h) Não atingir a quantidade mínima de linhas estabelecida no caderno de questões.
9.12. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova dissertativa pela banca examinadora.

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para os cargos de Motorista, Oficial de Manutenção (Eletricista/ Encanador/ Pedreiro), Operador de Máquinas, e Tratorista, na cidade de Leme/SP, em data, local e horário a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado na Imprensa Oficial do Município. Também poderão ser feitas consultas através da internet nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.leme.sp.gov.br**.
10.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
10.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 10.1, deste capítulo.
10.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
10.2. Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, observando a ordem de classificação de acordo com quantidade abaixo especificada, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato na quantidade abaixo. Serão convocados, ainda, os candidatos com deficiência inscritos na forma do Capítulo 5 e habilitados na forma do Capítulo 7 deste Edital, com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva em sua lista específica, observando a ordem de classificação de acordo com quantidade abaixo especificada, acrescidos dos candidatos com deficiência empatados com a mesma pontuação do último candidato na quantidade abaixo:

Cargo	C N H - Carteira Nacional de Habilitação	Nº. de candidatos convocados	Nº. de candidatos com deficiência convocados
Motorista	Categoria D ou superior	30	02
Oficial de Manutenção (Eletricista)	---	10	01
Oficial de Manutenção (Encanador)	---	10	01
Oficial de Manutenção (Pedreiro)	---	10	01
Operador de Máquinas	Categoria D ou superior	10	01
Tratorista	Categoria D ou superior	10	01

10.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

10.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 5.6, deste Edital.
10.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.
10.5.1 O candidato ao cargo de Motorista de Veículos, Operador de Máquinas ou Tratorista, além do documento oficial de identidade original, também deverá apresentar no momento da realização da prova prática a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, na categoria no item 10.2 acima, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverá apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.
10.5.1.1. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma qualquer tipo de protocolo da habilitação.
10.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.
10.6.1. O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.
10.7. A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.
10.7.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
10.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.
10.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.
10.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.
10.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.
10.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadores e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.
10.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática são:

a) Para os candidatos ao cargo de Motorista:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 50 pontos	10 min
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	5 min
3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	**100 pontos**	**20 min**

b) Para os candidatos ao cargo de Oficial de Manutenção (Eletricista):

TAREFA	PONTUAÇÃO
1 - Utilizar os materiais, produtos e ferramentas/equipamentos corretos.	0 a 20 pontos
2 - Realizar corretamente as tarefas solicitadas, pertinentes à área de Elétrica.	0 a 30 pontos
3 - Identificação de materiais, produtos e ferramentas/equipamentos utilizados nas tarefas.	0 a 30 pontos
4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos
TOTAL DE PONTOS	**100 pontos**
TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO	**15 min**

c) Para os candidatos ao cargo de Oficial de Manutenção (Encanador):

TAREFA	PONTUAÇÃO
1 - Utilizar os materiais, produtos e ferramentas/equipamentos corretos.	0 a 20 pontos
2 - Realizar corretamente as tarefas solicitadas, pertinentes à área de Hidráulica.	0 a 30 pontos
3 - Identificação de materiais, produtos e ferramentas/equipamentos utilizados nas tarefas.	0 a 30 pontos
4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos
TOTAL DE PONTOS	**100 pontos**
TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO	**15 min**

d) Para os candidatos ao cargo de Oficial de Manutenção (Pedreiro):

TAREFA	PONTUAÇÃO
1 - Utilizar as ferramentas corretas para a realização para realização dos serviços que serão realizados.	0 a 10 pontos
2 - Produzir/preparar material a ser utilizado nos serviços que serão solicitados.	0 a 10 pontos

TAREFA	PONTUAÇÃO
3 - Aferir as condições de medidas, nível e prumo do serviço executado.	0 a 30 pontos
4 - Interpretação do projeto.	0 a 10 pontos
5 - Avaliação do acabamento do serviço solicitado.	0 a 20 pontos
6 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI´S) corretos e realizar corretamente a sinalização do local de trabalho.	0 a 20 pontos
TOTAL DE PONTOS	**100 pontos**

e) Para os candidatos aos cargos de Operador de Máquinas e Tratorista:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 80 pontos	15 min
2 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 20 pontos	5 min
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	**100 pontos**	**20 min**

10.13. Para o cargo de Motorista, a pontuação será atribuída conforme segue:
VISTORIA (Total de 25 pontos – 5 minutos):
-Verificar Óleo do Motor - Serão atribuídos 5 pontos
-Verificar Pneus - Serão atribuídos 5 pontos
-Verificar Parte Elétrica – Farol, Lanterna e Pisca - Serão atribuídos 5 pontos
-Verificar Estepe, Macaco, Triângulo e outros - Serão atribuídos 5 pontos
-Verificar Avarias - Serão atribuídos 5 pontos
MANOBRAS (Total de 25 pontos - 5 minutos):
- Entrada do veículo correta - Serão atribuídos 8 pontos
- Saída do veículo correta - Serão atribuídos 8 pontos
- Tarefa realizada corretamente e em tempo coerente - Serão atribuídos 9 pontos
PERCURSO (Total de 50 pontos - 10 minutos):
- Regulagem correta de retrovisores, bancos e cinto de segurança - Serão atribuídos 5 pontos
- Partida Normal - Serão atribuídos 5 pontos
- Utilização correta das Setas para saída - Serão atribuídos 5 pontos
- Utilização correta os freios - Serão atribuídos 5 pontos
- Velocidade compatível com a via - Serão atribuídos 6 pontos
- Entrada na preferencial com devido cuidado - Serão atribuídos 6 pontos
- Utilização de marchas adequadas durante a prova - Serão atribuídos 6 pontos
- Manutenção do motor em funcionamento durante a prova - Serão atribuídos 6 pontos
- Utilização correta das setas de indicação de direção - Serão atribuídos 6 pontos

10.14. Para o cargo de Operador de Máquinas, a pontuação será atribuída conforme segue:
VISTORIA (Total de 10 pontos – 5 minutos):
-Verificar Óleo do Motor / hidráulico - Serão atribuídos 2 pontos
-Verificar Água do Radiador / combustível - Serão atribuídos 2 pontos
-Verificar Parte Elétrica - Serão atribuídos 2 pontos
-Verificar Mangueiras de água / hidráulica - Serão atribuídos 2 pontos
-Verificar Pneus ou esteiras - Será atribuído 1 ponto
-Verificar Avarias - Será atribuído 1 ponto
MANOBRAS (Total de 80 pontos - 15 minutos):
- Verificar corretamente o painel de instrumentos - Serão atribuídos 2 pontos
- Posicionar corretamente a máquina para operação - Serão atribuídos 6 pontos
- Condicionar corretamente a máquina para operação sapatas estabilizadas - Serão atribuídos 8 pontos
- Verificar a área de segurança para a operação - Serão atribuídos 8 pontos
- Deslocar / Transportar cargas diversas corretamente - Serão atribuídos 8 pontos
- Carregar corretamente o caminhão - Serão atribuídos 8 pontos
- Operar a caçamba levantando e arriando corretamente - Serão atribuídos 8 pontos
- Operar a caçamba corretamente em relação ao enchimento e esvaziamento - Serão atribuídos 8 pontos
- Recolher corretamente a caçamba carregadeira - Serão atribuídos 8 pontos
- Manipular corretamente os comandos - Serão atribuídos 8 pontos
- Estacionar corretamente o veículo em lugar seguro - Serão atribuídos 6 pontos
- Manter o motor em funcionamento durante a operação - Serão atribuídos 2 pontos

10.14.1. A prova prática para o cargo de Operador de Máquinas será realizada com a Pá Carregadeira.
10.15. Para o cargo de Tratorista, a pontuação será atribuída conforme segue:
VISTORIA (Total de 10 pontos – 5 minutos):
-Verificar Óleo do Motor / hidráulico - Serão atribuídos 2 pontos
-Verificar Água do Radiador / combustível - Serão atribuídos 2 pontos
-Verificar Parte Elétrica - Serão atribuídos 2 pontos
-Verificar Mangueiras de água / hidráulica - Serão atribuídos 2 pontos
-Verificar Pneus ou esteiras - Será atribuído 1 ponto
-Verificar Avarias - Será atribuído 1 ponto
MANOBRAS (Total de 80 pontos - 15 minutos):

- Verificar corretamente o painel de instrumentos - Serão atribuídos 8 pontos
- Posicionar corretamente a máquina para operação - Serão atribuídos 12 pontos
- Verificar a área de segurança para a operação - Serão atribuídos 12 pontos
- Roçar corretamente a área estabelecida - Serão atribuídos 14 pontos
- Manipular corretamente os comandos - Serão atribuídos 14 pontos
- Estacionar corretamente o veículo em lugar seguro - Serão atribuídos 12 pontos
- Manter o motor em funcionamento durante a operação - Serão atribuídos 8 pontos

10.15.1. A prova prática para o cargo de Tratorista será realizada com um trator compacto equipado com uma roçadeira.

11. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

11.1. Para o Teste de Aptidão Física (TAF), de caráter **eliminatório**, serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados nas provas objetivas para o cargo de Coletor, na quantidade de 40 (quarenta) vezes o número de vagas, incluindo os empatados com a mesma pontuação. Serão convocados, ainda, os candidatos, ao cargo de Coletor, com deficiência inscritos na forma do Capítulo 5 e habilitados na forma do Capítulo 7 deste Edital, com as 2 (duas) maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva em sua lista específica, acrescidos dos candidatos com deficiência empatados com a mesma pontuação dos 2 (dois) convocados.
11.1.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para o teste de aptidão física, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.
11.2. O edital de convocação para o Teste de Aptidão Física, contendo as informações quanto às datas, os horários e locais de sua realização, que será publicado na Imprensa Oficial do Município. Também poderão ser feitas consultas através da internet no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br**.
11.2.1. O Teste de Aptidão Física (TAF) será realizado em local a ser definido pela Comissão do Concurso, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
11.2.2. Ao candidato só será permitida a participação no teste de aptidão física na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 11.2, deste capítulo.
11.2.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização do teste em outro dia, horário ou fora do local designado.
11.2.5. O candidato INAPTO no Teste de Aptidão Física, será eliminado deste certame.
11.3. O Teste de Aptidão Física consistirá na realização de Corrida de 12 minutos.
11.4. A corrida será pontuada numa escala de 0 a 100 (cem) pontos.
11.4.1. Para ser considerado APTO no Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá obter a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos.
11.4.2. A pontuação do Teste de Aptidão Física não será considerada para somar-se à pontuação da prova objetiva, sendo o candidato considerado apenas como APTO ou INAPTO.
11.5. A descrição e as marcas para pontuação da avaliação são:

Coletor – SEXO FEMININO				
AVALIAÇÃO	**PONTUAÇÃO POR FAIXA ETÁRIA**			
Corrida 12min (em metros)	**Até 25 anos**	**De 26 a 35 anos**	**De 36 a 45 anos**	**A partir de 46 anos**
Até 1200	zero	zero	zero	zero
De 1201 a 1300	zero	zero	zero	20
De 1301 a 1400	zero	zero	20	30
De 1401 a 1500	zero	20	30	40
De 1501 a 1600	20	30	40	50
De 1601 a 1700	30	40	50	60
De 1701 a 1800	40	50	60	70
De 1801 a 1900	50	60	70	80
De 1901 a 2000	60	70	80	90
De 2001 a 2100	70	80	90	100
De 2101 a 2200	80	90	100	100
De 2201 a 2300	90	100	100	100
A partir de 2301	100	100	100	100

Coletor - SEXO MASCULINO				
AVALIAÇÃO	**PONTUAÇÃO POR FAIXA ETÁRIA**			
Corrida 12min (em metros)	**Até 25 anos**	**De 26 a 35 anos**	**De 36 a 45 anos**	**A partir de 46 anos**
Até 1500	zero	zero	zero	zero
De 1501 a 1600	zero	zero	zero	20
De 1601 a 1700	zero	zero	20	30
De 1701 a 1800	zero	20	30	40
De 1801 a 1900	20	30	40	50
De 1901 a 2000	30	40	50	60
De 2001 a 2100	40	50	60	70
De 2101 a 2200	50	60	70	80
De 2201 a 2300	60	70	80	90
De 2301 a 2400	70	80	90	100
De 2401 a 2500	80	90	100	100
De 2501 a 2600	90	100	100	100
A partir de 2601	100	100	100	100

11.6. Para o Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá apresentar atestado médico emitido com no máximo 30 (trinta) dias de antecedência à data do teste, que certifique, especificamente, estar APTO para o esforço físico que será submetido.
11.7. Será impedido de participar do Teste de Aptidão Física - TAF o candidato que não apresentar o atestado mencionado no item acima, sendo considerado eliminado deste Concurso Público.
11.8. O candidato deverá apresentar-se para o Teste de Aptidão Física - TAF com roupa apropriada para a prática desportiva, ou seja, calção ou agasalho, camiseta e tênis, sob pena de eliminação.

11.9. O Teste de Aptidão Física - TAF é de caráter eliminatório pelos critérios estabelecidos nas tabelas constantes no item 11.5 deste Capítulo.
11.10. Para efeito de marcas mínimas, valerá apenas a contagem realizada pelos examinadores que tomarão por base a forma da avaliação descrita no item 11.5 deste Capítulo.
11.11. Não haverá repetição na execução da avaliação, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado seu desempenho.
11.11.1. A descrição do exercício a ser avaliado no Teste de Aptidão Física é: Corrida de 12 minutos - O candidato deverá realizar a corrida aeróbica, no percurso determinado pelo avaliador, durante 12 (doze) minutos, sendo permitidas eventuais paradas e trechos em marcha.
11.12. O aquecimento e a preparação para o TAF é de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do Concurso.
11.13. Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, o Teste de Aptidão Física - TAF poderá ser cancelado ou interrompido, acarretando o adiamento do TAF para nova data, hipótese em que os candidatos realizarão todas a avaliação novamente, desprezando-se o resultado já obtido.
11.14. O candidato que, no momento da realização do Teste de Aptidão Física, apresentar qualquer problema fisiológico, psicológico ou físico momentâneo, tais como luxações, contusões, fraturas e outros que impossibilitem de realizar o Teste, será automaticamente eliminado do Concurso.
11.15. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para o teste de aptidão física.
11.16. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização do teste de aptidão física, sob pena de eliminação deste concurso.
11.17. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadores e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo do teste de aptidão física, sob pena de eliminação deste concurso.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

12.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:
a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova dissertativa para o cargo de Procurador;
b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática para os cargos de Motorista, Oficial de Manutenção (Eletricista/ Encanador/ Pedreiro), Operador de Máquinas e Tratorista;
c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, para os demais cargos.
12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.
12.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.
12.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado na Imprensa Oficial do Município e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e **www.leme.sp.gov.br,** cabendo recurso nos termos do Capítulo 13. Dos Recursos deste Edital.
12.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
12.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.leme.sp.gov.br**.
12.6.1. Serão publicados na Imprensa Oficial do Município apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.
12.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e **www.leme.sp.gov.br**, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.
12.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
12.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
12.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
12.7.3. Tiver maior número de filhos;
12.7.4. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;
12.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 12.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos.
12.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo a **Prefeitura do Município de Leme** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

13. DOS RECURSOS

13.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis ininterruptos para fazê-lo, com início no dia seguinte à publicação do evento, o qual deverá ser endereçado à Comissão Fiscalizadora do Concurso Público.
13.1.1. O prazo para interposição de recurso referente ao resultado da prova objetiva, da prova dissertativa, da prova prática (notas) e do resultado do teste de aptidão física será, excepcionalmente, de 5 (cinco) dias úteis ininterruptos, com início no dia útil seguinte à publicação do evento.
13.2. O recurso deverá ser individual, feito por escrito e em formulário próprio para recursos, conforme Anexo IV, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, o cargo, o número de inscrição, o número da questão (em caso de recurso contra gabarito) e telefone, dirigido à Comissão Fiscalizadora do Concurso Público e protocolado, pelo próprio candidato, junto ao Setor de Protocolo do Município de Leme/SP, localizada a Avenida 29 de agosto, 668 - Centro - Leme/SP, das 8h às 16h.
13.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.
13.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 13.2.
13.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
13.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento disposto nas alíneas do item 13.1, deste Capítulo.
13.7. Recebido o recurso, a Comissão Fiscalizadora do Concurso Público encaminhará o mesmo à RBO, que decidirá pela manutenção ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado.
13.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.
13.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Escrita Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.
13.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
13.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 13.9.
13.11. A Banca Examinadora da RBO constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14. DA NOMEAÇÃO

14.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Prefeitura do Município de Leme** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.
14.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. A **Prefeitura do Município de Leme** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
14.3. O provimento das vagas para o Município de Leme, dar-se-á pelos preceitos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Leme – Lei Complementar Municipal nº 564/09.
14.4. A convocação será realizada por meio de telefone, e-mail, carta e, posteriormente, por meio de publicação na Imprensa Oficial do Município**,** devendo o candidato apresentar-se à **Prefeitura do Município de Leme** no prazo estabelecido.
14.5. Os candidatos, no ato de posse, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3x4 recentes, coloridas e com o fundo branco; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo cargo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida na Tabela I do Capitulo 1 deste edital, se for o caso; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 5 anos; Cadastro de Pessoa Física – CPF dos filhos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações necessárias a critério da **Prefeitura do Município de Leme**.
14.5.1. No ato da posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado.
14.5.2. Caso haja necessidade, a **Prefeitura do Município de Leme** poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.
14.5.3. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
14.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a diligências que comprovem residência e a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
14.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela **Prefeitura do Município de Leme**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.
14.7. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do contrato de trabalho, nas datas agendadas pela **Prefeitura do Município de Leme** caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do concurso.
14.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela **Prefeitura do Município de Leme** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.
14.9. O candidato que não comparecer à **Prefeitura do Município de Leme**, conforme estabelecido no subitem 14.4.1 e no prazo estipulado pela **Prefeitura do Município de Leme** ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.
14.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.
14.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.
14.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.
14.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Prefeitura do Município de Leme**, conforme o disposto nos itens 15.8 e 15.9 do Capítulo 15 deste Edital.
14.14. Não poderá ser contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados na Imprensa Oficial do Município de Leme/SP e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.leme.sp.gov.br**. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
15.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
15.3. A **Prefeitura do Município de Leme** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.,** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
15.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
15.5. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
15.6. Caberá à **Prefeitura do Município de Leme** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
15.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.leme.sp.gov.br**.
15.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, situada à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da **Prefeitura do Município de Leme**, situada a Avenida 29 de agosto, 668 - Centro - Leme/SP - CEP 13610-210, aos cuidados do Departamento de Gestão de Pessoas, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.
15.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for convocado, perder o prazo para posse, caso não seja localizado.
15.10. A **Prefeitura do Município de Leme** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.,** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
15.10.1. Endereço não atualizado.
15.10.2. Endereço de difícil acesso.

15.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
15.10.4. Correspondência recebida por terceiros.
15.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
15.12. A **Prefeitura do Município de Leme**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
15.13.A **Prefeitura do Município de Leme** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.,** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
15.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
15.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
15.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Fiscalizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
15.17. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo–se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.
15.18. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da **Prefeitura do Município de Leme**.
15.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **Prefeitura do Município de Leme** e pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Leme, 9 de novembro de 2018.

ROBERTO FERNANDES DE CARVALHO
Secretário de Administração Municipal

WAGNER RICARDO ANTUNES FILHO
Prefeito do Município de Leme

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

AGENTE ADMINISTRATIVO
Planeja e executa atividades de suporte à gestão dos processos administrativos conforme exigências das diferentes áreas de atuação. Elabora e formaliza processos e contratos; realiza despachos administrativos e operacionalizar sistemas internos; atende servidores e munícipes; realiza controles e elaborar relatórios. Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área bem como executa demais serviços correlatos.

AGENTE DE CONTROLE DE VETORES
Realiza levantamento de índices de densidade larvária; realiza pesquisa larvária e tratamento perifocal e focal de pontos estratégicos; orienta a população sobre como evitar criadouros de vetores; realiza controle mecânico e químico de criadouros; efetua a apreensão de animais que ofereçam risco a saúde da população; participa de campanhas de vacinação animal e educativas junto a comunidade, além de outras atividades administrativas correlatas ou pertinentes.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL
Executa atividades de prevenção e fiscalização de procedimentos e normas municipais aos estabelecimentos comerciais de qualquer natureza a fim de garantir a qualidade desses serviços à população bem como executa outras tarefas afins e correlatas.

AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS
Executa serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais, salas, laboratórios, jardins, logradouros, pátios, gramados e outros Próprios Públicos. Executa serviços de limpeza de máquinas e equipamentos de pequeno porte. Realiza, ainda, varrição em ruas, praças e logradouros públicos bem como demais serviços correlatos.

ANALISTA EM GESTÃO MUNICIPAL
Gerenciar os trabalhos de operacionalização de parcerias de interesse do Município, em especial os relativos à captação de recursos, incluindo o trabalho de buscas de informações sobre programas de transferências de recursos disponibilizados pelos Governos Federal e Estadual; o gerenciamento da preparação e envio de propostas de trabalho pelos órgãos da Prefeitura; a condução do processo de celebração de convênios, contratos de repasse e instrumentos de repasse e instrumentos congêneres; o gerenciamento da utilização, pelos funcionários da prefeitura, dos sistemas informatizados de gestão de transferência de recursos utilizados ou que venha a ser criados pelos Governos Federal e Estadual; e, a supervisão dos procedimentos de prestação de contas realizados pelos departamentos da Prefeitura.

ARQUITETO
Planeja e realiza estudos e subsídios à implantação de políticas, diretrizes e planos de manutenção e projetos de urbanização e paisagismo bem como de fiscalização quanto a sua regularidade de acordo com normas vigentes e executa outras tarefas afins e correlatas.

ASSISTENTE DE PROCURADOR
Executa atividades de apoio técnico aos Procuradores do Município, tais como elaborar minutas e pareceres, organizar e arquivar material administrativo e legislativo, realizar pesquisas e preparar atos, objetivando uma eficiente assistência jurídica à Administração Municipal, e, ainda, executa outras tarefas afins e correlatas.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
Procede à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento e equipamentos odontológicos, assim como sua manutenção e conservação. Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos. Realiza procedimentos educativos e preventivos. Agenda e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento bem como executa outras tarefas afins e correlatas.

COLETOR
Executa serviço de coleta de lixo e entulho em vias e logradouros públicos, colocando o material coletado em caçambas apropriadas. Acompanha o veículo coletor percorrendo roteiros pré-estabelecidos até o local de descarregamento. Realiza a triagem dos materiais coletados, observando normas de segurança e higiene. Zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados bem como executa demais serviços correlatos.

CONTADOR
Atribuições: Planeja, organiza, coordena, orienta e executa atividades relacionadas ao controle, acompanhamento e avaliação da contabilidade pública. Apura os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira da Prefeitura bem como executa outras tarefas afins e correlatas.

COZINHEIRO
Atribuições: Prepara refeições a fim de atender às exigências de cardápios estipulados pela nutricionista responsável; serve merendas e zela pela limpeza dos utensílios e do local de trabalho e pela conservação dos gêneros alimentícios bem como executa demais serviços correlatos.

CUIDADOR (PLANTONISTA) (*)
Atribuições Gerais: Atuar nos serviços de proteção social básica e especial, auxiliando nas atividades da vida diária. Atribuições Específicas: Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Cuidar da higienização de roupas de cama, mesa, banho e também de roupas de uso pessoal dos usuários; Auxiliar os usuários dos serviços na higienização de seus pertences, por meio da orientação na lavagem e passagem de suas roupas; Organização de ambientes, mantendo-o limpo; Acompanhar os usuários dos serviços nas atividades recreativas, esportivas, de lazer, culturais e de interação social; Preencher o prontuário de entrada dos usuários atendidos no serviço; Orientar e controlar os horários de entrada e saída das diversas atividades dos usuários; Monitorar os usuários dos serviços, comunicando imediatamente ao seu superior sobre qualquer alteração no estado de saúde do mesmo; Acompanhar os usuários dos serviços, nos atendimentos médicos e nas demais atividades em que esteja inserida; Efetuar acompanhamento rotineiro dos usuários dos serviços na realização das tarefas; Acompanhar, quando necessário, os usuários dos serviços em viagens intermunicipais e interestaduais; Desenvolver, orientar, executar, favorecer e promover ações para alimentação, incluindo preparar alimentos tais como: refeições, higiene (incluindo dar banho, trocar fraldas, escovação dentária), cuidados básicos com a limpeza, saúde e repouso dos usuários dos serviços; Desenvolver, orientar, executar, favorecer e promover ações para alimentação, incluindo preparar alimentos

como refeições, higiene, cuidados básicos com a limpeza, saúde e repouso os usuários dos serviços; Administração de medicações sempre antecedida de prescrição médica; Executar outras tarefas relacionadas ao seu cargo quando solicitado pelo superior imediato.

EDUCADOR ESPORTIVO
Promover a pratica de atividades e exercícios físicos em geral atendendo cidadãos de diferentes faixas etárias, ensinando e orientando os princípios, as regras e técnicas das atividades esportivas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições de saúde, e, ainda, executa outras tarefas afins e correlatas.

ENFERMEIRO
Planeja, organiza, coordena, executa e avalia os serviços de assistência de enfermagem, bem como contribue para o desenvolvimento dos trabalhos em equipes da sua área de atuação e, ainda, executa outras tarefas afins e correlatas.

ENFERMEIRO (**)
Planejar, supervisionar, coordenar e orientar serviços de enfermagem, emprega processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a promoção, proteção e a recuperação da saúde individual e/ou coletiva. Descrição Detalhada: Acompanhar e assistir o paciente psiquiátrico (medida de segurança); Supervisionar atividades da equipe de auxiliares de enfermagem; levanta dados epidemiológicos, faz notificação de doenças infectocontagiosas e acompanha o tratamento; Elaborar e manter atualizado o manual de normas e rotinas no atendimento de enfermagem; Conferir registros de ocorrências e elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Participar na previsão, provisão e controle de material específico, opinar na sua aquisição; Efetuar pesquisas na área de enfermagem, contribuir com a área de saúde e prestação de serviços; Elaborar relatórios de todas as atividades da enfermagem; Prestar primeiros socorros, fazer curativos ou imobilizações especiais para posterior atendimento médico; Supervisionar a equipe de enfermagem, treinar, coordenar e orientar sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar tratamento ao paciente; Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificar periodicamente seu funcionamento e providenciar sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Supervisionar consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurar sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizar reuniões para solução de problemas que surgem, apresentar soluções através de diálogo com os funcionários e avaliar os trabalhos e as diretrizes; Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, puerpério, a importância do pré-natal, amamentação e etc; Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolve programa de suplementação alimentar, avalia seu desenvolvimento bio-psico e motor e outros; Executa programas de prevenção de doenças em adultos identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; Desenvolver programa com adolescentes, trabalho de integração familiar educação sexual prevenção de drogas, etc.; Executar a supervisão das atividades desenvolvidas controle de equipamentos materiais de consumo, fazer cumprir o planejamento
desenvolvido no início do ano; Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem e visar aperfeiçoamento dos serviços prestados; Fazer prescrição e avaliação de enfermagem; Efetuar e registra todos os atendimentos tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente anota em prontuários ficha de ambulatório relatório de enfermagem da unidade para documentar a evolução das doenças e possibilitar o controle de saúde; Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários as atividades atribuições diárias especifica e controla materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Supervisionar a equipe de Agente Comunitário de Saúde, treina, coordena e orienta; executar outras tarefas afins e correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO DE SAÚDE DA FAMÍLIA
Atendimento de enfermagem das famílias das áreas geográficas de abrangência. Acompanha a realização do diagnóstico demográfico e definição do perfil sócio econômico da comunidade. Realização da programação das visitas domiciliares. Atividades de promoção, orientação, prevenção e monitoramento em saúde bem como executa outras tarefas afins e correlatas.

ENGENHEIRO AGRIMENSOR
Elabora medições em terrenos e análise de irregularidades topográficas; desenvolve trabalhos técnicos de levantamentos topográficos de demarcação de áreas urbanas e rurais, cálculos topográficos, desenhos de plantas, cartas e memórias descritivas bem como executa outras tarefas afins e correlatas.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO
Planeja, executa e monitora atividades relacionadas aos processos e programas relacionados à agricultura local, atendendo e prestando assistência aos agricultores bem como executa outras tarefas afins e correlatas.

ENGENHEIRO AMBIENTAL
Planejar, analisar, coordenar, supervisionar e executar projetos inerentes à engenharia ambiental; Elaborar laudos e relatórios para licenciamento ambiental de projetos; Analisar e emitir as solicitações de licença ambiental municipal; Atuar como responsável técnico; Monitorar e fiscalizar o cumprimento das licenças ambientais municipais, propondo medidas necessárias visando o cumprimento das normas e legislações vigentes; Realizar vistorias, avaliações, monitoramentos e pareceres técnicos; Realizar e avaliar estudos de impacto ambiental, executar tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e área de trabalho; Elaborar, encaminhar e acompanhar a tramitação de projetos inerentes à engenharia ambiental; Planejar as ações relacionadas à gestão ambiental a serem desenvolvidas no município; Analisar dentro de seus conhecimentos técnicos os contratos, convênios, acordos de cooperação, dentre outros, com entidades públicas ou privadas da região, dos estados, no âmbito nacional e quando oportuno internacional, relacionados com a engenharia ambiental; Acompanhar, executar e emitir pareceres nas ações práticas dentro de projetos específicos ou não, no âmbito dos programas municipais; Elaborar anualmente relatório de atividades desenvolvidas; Zelar por equipamentos, veículos, móveis sob sua responsabilidade ou uso; Promover e participar de eventos técnicos na área específica divulgando e consolidando as ações e projetos em desenvolvimento; Prestar apoio, quando necessário, as demais unidades administrativas; Elaborar e implantar Planos Municipais; -Gerenciar os aterros sanitários; executar operações de recuperação e manutenção dos aterros sanitários, implementar e gerenciar usinas de reciclagem e/ou reprocessamento de resíduos; destinar os resíduos sólidos de acordo com a legislação vigente; executar a medição dos serviços; elaborar planilhas que auxiliam no gerenciamento das informações contratuais, elabora planejamento e tratamento de resíduos sólidos; -Exercício de atividades de planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos as políticas de meio ambiente formuladas nos âmbitos municipal, estadual e federal; atuar no desenvolvimento de projetos; Desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e que tenham ligação direta com as atividades de gestão ambiental; Atender ao público interno e externo.

ENGENHEIRO CIVIL
Planeja, analisa, coordena, supervisiona e executa projetos conforme área de atuação e especialidade visando o cumprimento de normas e legislação vigentes bem como executa outras tarefas afins e correlatas.

FARMACÊUTICO
Coordena, executa e orientar as atividades desenvolvidas pela farmácia, utilizando procedimentos específicos de acordo com as normas legais vigentes bem como executa outras tarefas afins e correlatas.

FISCAL DE RENDAS
Fiscaliza diretamente os tributos municipais bem como exerce as funções relacionadas com assessoramento, assistência, planejamento da ação fiscal, consultoria e orientação tributária, representação junto a órgãos julgadores, bem como outras atividades ou funções que venham a ser criadas por lei ou regulamento bem como executa outras tarefas afins e correlatas.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL
Fiscaliza fatores que provoquem danos ao meio ambiente e à qualidade de vida, atuando nos processos de preservação do meio ambiente e orientando e desenvolvendo atividades de educação ambiental bem como executa demais serviços correlatos.

FISIOTERAPEUTA
Planeja, executa, acompanha e controla os serviços fisioterápicos promovendo atividades de assistência à saúde. Compreende, ainda, a atuação com crianças da Rede Municipal de Ensino, Educação Fundamental e Ensino Infantil (Pré Escola), bem como com crianças e adultos na Educação Especial e, ainda, executa outras tarefas afins e correlatas.

GERONTÓLOGO
Efetuar o planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução de atividades relacionadas com gerontologia, voltadas à ciência, à produção, à extensão, utilizando-se das aplicações da ciência e tecnologia e desenvolvimento e execução de outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional, respeitados os regulamentos do serviço; cuidar da saúde social do idoso; participar de forma ativa na avaliação multidisciplinar de idosos, supervisionando o cumprimento e a vigilância das prescrições clínicas e terapêuticas; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

INSPETOR DE ALUNOS
Atua nas unidades educacionais desenvolvendo atividades de organização administrativa e de atendimento aos alunos nos espaços e tempos exigidos pelo planejamento escolar. Acompanha e monitora os alunos durante o transporte escolar bem como executa demais serviços correlatos.

MÉDICO
Presta atividades de assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, diagnósticos, prescrevendo medicamentos e aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar ao paciente. Pode atuar em outros segmentos de proteção à saúde pública e dos trabalhadores bem como executa outras tarefas afins e correlatas.

MÉDICO HORISTA
Executar as atividades relativas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos, e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando-se recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem estar do paciente, em todas unidades de saúde, a população, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para consecução dessas atividades, e outras atividades administrativas pertinentes ou correlatas a sua área de atuação, que lhe sejam atribuídas pelos seus superiores hierárquicos.

MÉDICO HORISTA CARDIOLOGISTA
Médico Presta atividades de assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, diagnósticos, prescrevendo medicamentos e aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar ao paciente. Pode atuar em outros segmentos de proteção à saúde pública e dos trabalhadores bem como executa outras tarefas afins e correlatas;
Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico; Realizar consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde; Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário; Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infecto-contagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado; Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica; Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade; Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, bem como executa outras tarefas afins e correlatas.

MÉDICO HORISTA DERMATOLOGISTA
Médico Presta atividades de assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, diagnósticos, prescrevendo medicamentos e aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar ao paciente. Pode atuar em outros segmentos de proteção à saúde pública e dos trabalhadores bem como executa outras tarefas afins e correlatas;
Além das previstas para o exercício profissional da medicina, são atribuições específicas do médico dermatologista: examinar o paciente realizando inspeção, testes específicos e comparando a parte afetada com a pele de regiões sadias, se houver, para estabelecer o diagnóstico e o plano terapêutico; realiza biópsias da pele e anexos, retirando fragmentos dos tecidos, para exame histopatológico; acompanha a evolução da moléstia e a reação orgânica ao tratamento, para promover a recuperação da saúde do paciente; indicar e encaminhar o paciente para tratamento cirúrgico ou radioterápico, juntando exames e dando orientações, para possibilitar o restabelecimento da saúde; comunicar ao serviço epidemiológico dos organismos oficiais da saúde os casos de hanseníase e outras dermatoses de interesse de saúde pública, encaminhando ao mesmo os pacientes ou preenchendo fichas especiais, para possibilitar o controle destas doenças; fazer diagnósticos e tratamento das moléstias e anormalidades relativas à especialidade, bem como de doenças e acidentes; preencher fichas médicas dos pacientes; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; efetuar procedimentos ambulatoriais; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão e as específicas inerentes à sua especialização, bem como executa outras tarefas afins e correlatas.

MÉDICO HORISTA GINECOLOGISTA E OBSTETRÍCIA

Médico Presta atividades de assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, diagnósticos, prescrevendo medicamentos e aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar ao paciente. Pode atuar em outros segmentos de proteção à saúde pública e dos trabalhadores bem como executa outras tarefas afins e correlatas;
Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico; Desenvolver ações de saúde da mulher em todas as fases da vida, desde a infância, passando pela adolescência, fase reprodutiva, climatério, menopausa e terceira idade; Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; Atender no domicílio quando houver planejamento específico da unidade de saúde; Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário; Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infecto-contagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado; Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica; Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade; Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais; Prestar assistência médica especifica nas questões ginecológicas e obstétricas; Realizar os procedimentos especializados da área como: vulvoscopia, colposcopia, biópsia de colo do útero, vagina e mama, eletro e criocauterização do colo do útero e de condilomatoses, colocação e retirada do DIU, orientação para colocação e uso de diafragma, de preservativo feminino e masculino, etc.; Realizar ações de prevenção e assistência à concepção e anticoncepção com atenção especial a prevenção da gravidez na adolescência; Realizar ações de vigilância epidemiológica específicas da saúde da mulher; Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, bem como executa outras tarefas afins e correlatas.

MÉDICO HORISTA INFECTOLOGISTA
Médico Presta atividades de assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, diagnósticos, prescrevendo medicamentos e aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar ao paciente. Pode atuar em outros segmentos de proteção à saúde pública e dos trabalhadores bem como executa outras tarefas afins e correlatas;
Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico; Realizar consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde; Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário; Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infecto-contagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado; Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica; Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade; Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, trabalhadores, bem como executa outras tarefas afins e correlatas.

MÉDICO HORISTA MASTOLOGISTA
Médico Presta atividades de assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, diagnósticos, prescrevendo medicamentos e aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar ao paciente. Pode atuar em outros segmentos de proteção à saúde pública e dos trabalhadores bem como executa outras tarefas afins e correlatas;
Realizar atenção à saúde do usuário, apresentando-se, buscando o diagnóstico e orientando o paciente e acompanhante quanto aos procedimentos a serem realizados; realizar consultas e avaliar o usuário, estabelecendo plano diagnóstico, terapêutico/conduta; realizar intervenções cirúrgicas na sua área de atuação de pequena, média e alta complexidade; efetuar atendimento integral ao paciente, tanto ambulatorial quanto cirúrgico (pré, intra e pós-operatório), bem como em atendimento de urgência/emergência; realizar diagnóstico, manejo clínico e tratamento de patologias relacionadas às glândulas mamárias; avaliar e acompanhar os resultados da cirurgia e os progressos obtidos pelos pacientes; realizar atividades de matriciamento; solicitar e articular interconsultas e recursos intersetoriais, através dos mecanismos de referência e contrarreferência, visando à diminuição dos agravos à saúde dos usuários; realizar atividades de orientação, planejamento e supervisão de residentes; responder tecnicamente pela sua área específica de atuação; emitir atestados de óbito para pacientes sob seus cuidados. Preencher os prontuários dos pacientes e documentos de produção dentro da sistemática do SUS, além de atestados, relatórios e documentação relativa ao atendimento do usuário, inclusive CAT, relatórios para o Conselho Tutelar, atestado de saúde e de aptidão física, entre outros; participar dos processos de vigilância à saúde, através da detecção, investigação, medidas de controle e notificação de doenças e agravos à saúde, utilizando instrumentos e fichas próprias para este fim; indicar imunobiológicos do Programa Nacional de Imunização; desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; obedecer à legislação federal, estadual e municipal; atender Princípios e Diretrizes e legislações vigentes do SUS, bem como normas de trabalho, de biossegurança e da ética profissional. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional, , bem como executa outras tarefas afins e correlatas.

MÉDICO HORISTA NEUROLOGISTA
Médico Presta atividades de assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, diagnósticos, prescrevendo medicamentos e aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar ao paciente. Pode atuar em outros segmentos de proteção à saúde pública e dos trabalhadores bem como executa outras tarefas afins e correlatas;
I - Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; II - realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; III - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; IV - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; V - manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; VI - prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; VII - coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; VIII - Elaborar programas educativos e de atendimento médicopreventivo, voltado para a comunidade em geral; IX - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; X – responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; XI – respeitar a ética médica; XII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XIII – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XIV – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, , bem como executa outras tarefas afins e correlatas.

MÉDICO HORISTA OFTALMOLOGISTA

Médico Presta atividades de assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, diagnósticos, prescrevendo medicamentos e aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar ao paciente. Pode atuar em outros segmentos de proteção à saúde pública e dos trabalhadores bem como executa outras tarefas afins e correlatas;
Realizar atenção à saúde do usuário, apresentando-se, buscando o diagnóstico e orientando o paciente e acompanhante quanto aos procedimentos a serem realizados; realizar consultas, diagnóstico, procedimentos médicos e tratamento de patologias relacionadas ao globo ocular e à visão, como anisometropia, astigmatismo, baixa visão, catarata, miopia, glaucoma, estrabismo, entre outras; realizar intervenções cirúrgicas; efetuar atendimento integral ao paciente, tanto ambulatorial quanto cirúrgico (pré, intra e pós-operatório), bem como em atendimento de urgência/emergência; avaliar e acompanhar os resultados da cirurgia e os progressos obtidos pelos pacientes; realizar atividades de matriciamento; solicitar e articular interconsultas e recursos intersetoriais, através dos mecanismos de referência e contrarreferência, visando à diminuição dos agravos à saúde dos usuários; realizar atividades de orientação, planejamento e supervisão de residentes; responder tecnicamente pela sua área específica de atuação; emitir atestados de óbito para pacientes sob seus cuidados. Preencher os prontuários dos pacientes e documentos de produção dentro da sistemática do SUS, além de atestados, relatórios e documentação relativa ao atendimento do usuário, inclusive CAT, relatórios para o Conselho Tutelar, atestado de saúde e de aptidão física, entre outros; participar dos processos de vigilância à saúde, através da detecção, investigação, medidas de controle e notificação de doenças e agravos à saúde, utilizando instrumentos e fichas próprias para este fim; indicar imunobiológicos do Programa Nacional de Imunização; desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; obedecer à legislação federal, estadual e municipal; atender Princípios e Diretrizes e legislações vigentes do SUS, bem como normas de trabalho, de biossegurança e da ética profissional. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional, bem como executa outras tarefas afins e correlatas.

MÉDICO HORISTA PEDIATRA
Médico Presta atividades de assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, diagnósticos, prescrevendo medicamentos e aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar ao paciente. Pode atuar em outros segmentos de proteção à saúde pública e dos trabalhadores bem como executa outras tarefas afins e correlatas;
Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico; Realizar consultas em crianças e adolescentes de ambos os sexos nos diversos serviços de saúde; Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; Realizar procedimentos de baixa complexidade; Atender no domicílio sempre que houver planejamento específico da unidade de saúde; Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infecto-contagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado; Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica; Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade; Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das crianças e suas famílias; Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, bem como executa outras tarefas afins e correlatas;

MÉDICO HORISTA PSIQUIATRA
Médico Presta atividades de assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, diagnósticos, prescrevendo medicamentos e aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar ao paciente. Pode atuar em outros segmentos de proteção à saúde pública e dos trabalhadores bem como executa outras tarefas afins e correlatas;
Desempenhar atividades relativas ao planejamento, coordenação, programação e execução de assistência, promoção e recuperação em saúde mental. Prestar atendimento psiquiátrico e terapêutico ambulatorial nos diversos níveis primário, secundário e terciário. Prestar assessoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos científicos relacionados a aspectos médicos. Executar outras atividades afins e correlatas.

MÉDICO HORISTA PSIQUIATRA INFANTIL
Médico Presta atividades de assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, diagnósticos, prescrevendo medicamentos e aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar ao paciente. Pode atuar em outros segmentos de proteção à saúde pública e dos trabalhadores bem como executa outras tarefas afins e correlatas;
Desempenhar atividades relativas ao planejamento, coordenação, programação e execução de assistência, promoção e recuperação em saúde mental. Prestar atendimento psiquiátrico e terapêutico ambulatorial nos diversos níveis primário, secundário e terciário. Prestar assessoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos científicos relacionados a aspectos médicos. Executar outras atividades afins e correlatas.

MÉDICO HORISTA UROLOGISTA
Médico Presta atividades de assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, diagnósticos, prescrevendo medicamentos e aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar ao paciente. Pode atuar em outros segmentos de proteção à saúde pública e dos trabalhadores bem como executa outras tarefas afins e correlatas;
I – realizar avaliação clínica em urologia, tais como: afecções da próstata, anomalias congênitas do sistema urogenital, cistite, disfunção vesical neurogênicas, disfunção sexual masculina, doenças inflamatórias da próstata, estrutura e função renal, hipertrofia do prepúcio, fimose e parafimose, investigação da função renal, insuficiência renal aguda e crônica, infecções do trato urinário, infecções genitais, incontinência urinária, lesões traumáticas do sistema urogenital, litíase do trato urinário, tumores do trato urinário, transtornos da bexiga, da uretra e do pênis, uretrite, etc.; II - trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar; III – participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; IV - atender nos domicílios sempre que houver necessidade; V - garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário; VI - desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias; VII - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; VIII - prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; IX - coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indica - dores de saúde da população; X - elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; XI - preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade; XII - participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; XIII - realizar solicitação de de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; XIV - manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; XVI - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; XVII – responsábilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; XVIII – respeitar a ética médica; XIX - participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores; XX - participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade; XXI - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XXII – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo,

levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXIII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXIV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como executa outras tarefas afins e correlatas.

MÉDICO HORISTA VASCULAR
Médico Presta atividades de assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, diagnósticos, prescrevendo medicamentos e aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar ao paciente. Pode atuar em outros segmentos de proteção à saúde pública e dos trabalhadores bem como executa outras tarefas afins e correlatas;
Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições acima como aplicáveis a todas as especialidades de Médico; Realizar consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos, encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde; Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; Realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica clínica ou cirúrgica de patologias do sistema circulatório (arterial, venoso e linfático) e seguimento dos pacientes dentro de sua área de atuação e especialidade, bem como explicar os procedimentos a serem realizados ao paciente; Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; Realizar cirurgia eletiva; Atender urgência e emergência, Acompanhar pósoperatório; Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário; Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infecto-contagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado; Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica; Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade; Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, , bem como executa outras tarefas afins e correlatas.

MÉDICO PSIQUIATRA DO CAPS
Desempenhar atividades relativas ao planejamento, coordenação, programação e execução de assistência, promoção e recuperação em saúde mental. Prestar atendimento psiquiátrico e terapêutico ambulatorial nos diversos níveis primário, secundário e terciário. Prestar assessoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos científicos relacionados a aspectos médicos. Executar outras atividades afins e correlatas.

MÉDICO VETERINÁRIO
Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle nas áreas de hemoterapia, hematologia, das análises clínicas em geral e dos procediemntos técnicos relativos às mais diversas áreas da saúde animal de acordo com normas legais dos procedimentos, pesquisas e atividades relacionadas à área de vigilância epidemológica e controle de zoonoses, de acordo com a legislação em vigor. Planeja e executa campanhas e serviços de vacinação animal bem como outras tarefas afins e correlatas.

MONITOR DE EDUCAÇÃO
Participa da execução das atividades da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, em articulação com a Coordenação Pedagógica, Professores e Diretor de Escola, acompanhando o processo de desenvolvimento do aluno. Acompanha e ajudar as crianças nas refeições e em suas necessidades diárias, proporcionando sua higiene e seu bem-estar. Proporciona às crianças atividades lúdicas visando ao seu desenvolvimento psicossocial bem como executa outras tarefas afins e correlatas.

MONITOR DE LIBRAS
Atribuições: Compete ao Monitor de Libras fazer o acompanhamento de aluno surdo ou com deficiência auditiva, junto aos pólos ou salas de recursos, ou ainda em salas de aula do ensino infantil, fundamental ou supletivo, de modo a propiciar sua inclusão na rede regular de ensino, e, ainda, executa outras tarefas afins e correlatas.

MONITOR DE PROJETOS
Apoia a implantação de programas e projetos que visem o atendimento às demandas sociais da população do município bem como executa demais serviços correlatos.

MOTORISTA
Dirigir e conservar veículos automotores tais como automóveis, peruas, caminhões, caminhonetes e picapes, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e equipamentos bem como executar demais serviços correlatos.

NUTRICIONISTA
Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades relacionadas à nutrição, programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar. Deve atuar de forma multidisciplinar, integrado às políticas de proteção social bem como executa outras tarefas afins e correlatas.

ODONTÓLOGO
Realiza diagnóstico, prevenção, tratamento e controle dos problemas da saúde bucal, bem como coordena e/ou executar atividades de estudos, pesquisas e levantamentos de interesse da cavidade oral e seus elementos que interferem na saúde do cidadão. Realiza ações educativas integrando-se às políticas de proteção social. Quando especialista em Próteses: Avalia a prescrição da prótese, confeccionála e orienta o paciente quanto ao seu uso correto e manutenção. Acompanha posteriormente o registro de todos os dados sobre a evolução do paciente bem como executa outras tarefas afins e correlatas.

ODONTÓLOGO HORISTA
Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, organização, formulação, elaboração e execução de trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal, prestar assistência odontológica à população, em todas unidades de saúde segundo as diretrizes e protocolos das áreas pertinentes, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, e outras atividades administrativas pertinentes ou correlatas a sua área de atuação, que lhe sejam atribuídas pelos seus superiores hierárquicos.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO (ELETRICISTA/ ENCANADOR/ PEDREIRO)
Desenvolve atividades de manutenção preventiva, corretiva, testes de aceitação e modificação em edifícios, máquinas, motores, móveis, circuitos hidráulicos e elétricos e veículos, conforme procedimentos e normas estabelecidos para sua área de atuação e especialidade, incluindo pintura e funilaria. Manuseia peças, ferramentas e instrumentos necessários à execução de suas atividades, conforme área de

atuação. Executa a limpeza dos equipamentos, bem como de instrumentos de uso comum. Mantém o espaço físico organizado bem como executa demais serviços correlatos.

OPERADOR DE MÁQUINAS
Atribuições: Operar máquinas pesadas como pá-carregadeira, retroescavadeira, motoniveladora e caminhões, entre outros, no serviço de escavação, compactação, nivelação de terrenos e transporte de materiais, tais como: areia, terra e produtos similares. Operar micro-trator para efetuar corte de grama, e, ainda, executa outras tarefas afins e correlatas.

PROCURADOR
Presta assistência jurídica à municipalidade através de representação judicial e extrajudicial, bem como exerce atribuições de consultoria e assessoria jurídica do executivo e da administração em geral e, ainda executa outras tarefas afins e correlatas.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA
Implanta, administra e mantém sistemas informatizados, observando eficiência, racionalidade e segurança, realizando testes e simulação, analisando e solucionando problemas técnicos bem como executa outras tarefas afins e correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Desenvolve atividades de enfermagem empregando técnicas rotineiras ou específicas de atendimento aos pacientes bem como executa outras tarefas afins e correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM (**)
Envolver serviços assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, bem como participação em nível de execução no processo de trabalho. Descrição Detalhada: Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na unidade e nos consultórios médicos, acondiciona-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização; Preparar os pacientes para consultas e exames acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instrui sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento para reduzir a incidência de acidentes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuar sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, observar e registrar sinais vitais e sintomas apresentados pelo paciente ou nos curativos e ministrando medicamentos; Executar ações de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, realizar coleta interna e extrema de sangue, limpa e desinfeta o material; Participar na elaboração do plano de assistência de enfermagem; Atuar na supervisão de pessoal de atividades de enfermagem, transmitir informações, presta assistência técnica e acompanhar a execução das tarefas; Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuar no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade; Coletar dados e informações junto ao paciente e seus familiares, realizar visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem; Verificar as condições de higiene das instalações em conjunto com o técnico de segurança do trabalho; Controlar a distribuição de medicamentos; Executar outras tarefas afins e correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborar para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM (PLANTONISTA) (*)
Realizar triagem e prestar cuidados necessários aos pacientes das residências terapêuticas; Acompanhar e preparar os pacientes de longa permanência no processo de transição entre o hospital e as residências; Selecionar, capacitar e supervisionar o trabalho dos cuidadores, fazendo registros e avaliações das ações; Acompanhar junto ao CAPS/residência terapêutica ou outro serviço extra-hospitalar (dos residentes), quanto a continuidade da assistência; Monitorar sistematicamente o processo de desinstitucionalização dos moradores da residência, estimulando a autonomia e autocuidado; Estimular o vínculo familiar dos residentes com a possibilidade do retorno para casa (da família de origem); Promover cuidados inerentes a saúde, bem estar e higiene pessoal dos pacientes; Estimular autonomia e auto cuidado; Administrar, Orientar, Monitorar e fiscalizar o uso e administração de medicações prescritas aos usuários Acompanhar os usuários em atividades exteriores à residências terapêuticas ou outro órgão de atendimento; Manter registro de ocorrências/intercorrências bem como realizar relatório de enfermagem no prontuário dos mesmos; Promover atividades de estímulo a afetividade; Acompanhamento e assessoramento aos assistidos no serviço; Realização de atividades com os pacientes, sob a orientação de profissional. Conhecer e participar os recursos da comunidade para encaminhamento de usuários no seu processo de ressocialização (escola, cursos profissionalizantes, oficinas artesanais, grupos de terceira idade, praças, cinema, etc.); Realizar procedimentos de enfermagem dentro de suas competências técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes da Rede de Saúde Mental e domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Preparar usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos; Zelar pela limpeza e ordem do material, equipamento e dependências da Unidade, garantindo controle de infecção; realizar ações educativas ao grupos de patologias específicas, conforme planejamento; Manter-se atualizado ao processo de reforma psiquiátrica, e ações atuais em saúde mental; Realizar outras atividades correlatas e afins.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM DE SAÚDE DA FAMÍLIA
Executa, sob supervisão direta do enfermeiro, atividades auxiliares de enfermagem em projetos, programas e serviços em saúde bem como executa outras tarefas afins e correlatas.

TÉCNICO EM FARMÁCIA
Compreende o conjunto de atividades destinadas a separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico, como receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; separar requisições e receitas; providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos; fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área bem como executa demais serviços correlatos. Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área bem como executa demais serviços correlatos.

TÉCNICO EM GESSO
Executa tarefas como contenção, imobilização, colocação e retirada de aparelho gessado e tala gessada, infiltrações, tudo sob prescrição, orientação e supervisão médica, bem assim, executa outras tarefas afins e correlatas.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA
Executa, sob supervisão, atividades de caráter técnico radiológicos que possibilitem o diagnóstico, prevenção e tratamento de doenças bem como executa outras tarefas afins e correlatas.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
Executa atividades inerentes aos processos, procedimentos e práticas de segurança do trabalho nos órgãos municipais e de outra natureza, de acordo com atribuições e competências da área de atuação, e, ainda, executa outras tarefas afins e correlatas.

TOPÓGRAFO
Faz estudos de terreno preparando traçados de perfis, medições de terra, para possíveis correções bem como executa outras tarefas afins e correlatas.

TRATORISTA
Dirige e conserva trator para transporte de materiais diversos e abastecimento de obras bem como executa demais serviços correlatos.

VIGILANTE PATRIMONIAL
Exerce serviço de vigilância e segurança, zelando pela guarda e conservação do próprio municipal, e, ainda, executa outras tarefas afins e correlatas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2018

ANEXO II–CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL ALFABETIZADO

PARA O CARGO DE COLETOR
LÍNGUA PORTUGUESA
Compreensão de diversos tipos de textos (literários e não literários). Significado das palavras. Sinônimos e antônimos. Ortografia. Ordem alfabética. Divisão silábica. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.
MATEMÁTICA
Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Sistema monetário brasileiro. Problemas envolvendo as quatro operações.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PARA O CARGO DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO (ELETRICISTA/ ENCANADOR/ PEDREIRO)
LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Divisão silábica.
MATEMÁTICA
Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de conjunto. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PARA OS CARGOS DE AGENTE DE CONTROLE DE VETORES, AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS, COZINHEIRO, INSPETOR DE ALUNOS, MONITOR DE PROJETOS, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, TRATORISTA E VIGILANTE PATRIMONIAL
LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, verbo. Concordância verbal e nominal. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.
MATEMÁTICA
Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Resolução de situações problema. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

PARA O CARGO DE AGENTE DE CONTROLE DE VETORES
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Noções básicas sobre zoonoses e animais, e/ou insetos transmissores, tais como: ratos (leptospirose, tifo murino, peste bubônica e hepatite. Mosquitos como o "Aedes Aegypti" - dengue). Baratas, moscas, pulgas, formigas, etc. Noções sobre o controle de animais e insetos (desratização e desinsetização). Combate a insetos e peçonhentos. Localização de foco de roedores. Noções sobre higiene e necessidade da utilização de equipamentos de segurança. Manuseio de animais de grande e pequeno porte.

PARA O CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Noções de Ética Profissional. Sigilo profissional. Tratamento com o bem público e com o público em geral. Noções de hierarquia. Noções de segurança; Noções de higiene pessoal. Noções básicas de relacionamento interpessoal. Cuidados na utilização e consumo de água. Arrumação de prédios públicos. Procedimentos de limpeza, cuidados e agilidade.

PARA O CARGO DE COZINHEIRO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais; Higiene na manipulação dos alimentos; prevenção de acidentes; higiene do manipulador de alimentos; Noções e técnicas de seleção de alimentos para o preparo de refeições; noções e conhecimentos de gêneros e produtos alimentícios utilizados no preparo das refeições; recebimento, armazenamento, acondicionamento e disposição desses gêneros; procedimentos para economia de energia elétrica e água. Limpeza, manutenção e organização dos utensílios e equipamentos de cozinha. Noções de Segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Resolução-RDC Anvisa nº 216/04. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

PARA O CARGO DE INSPETOR DE ALUNOS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (e respectivas atualizações) - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente e dá outras providências. Acidentes e Primeiros socorros. Prevenção de acidentes. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Deveres e obrigação do inspetor de alunos. Disciplina e vigilância dos alunos. Hierarquia na escola. Controle e movimentação do aluno. Orientação aos alunos quanto às normas da Escola. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Noções gerais de higiene. Higiene e seguranças nas escolas (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/higiene.pdf).

PARA O CARGO DE MONITOR DE PROJETOS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Estatuto do Idoso.

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

PARA O CARGO DE VIGILANTE PATRIMONIAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Noções de Ética Profissional. Sigilo profissional. Tratamento com o bem público e com o público em geral. Noções de hierarquia. Noções de segurança; Noções de higiene e limpeza. Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização para fins de proteção do bem público. Atendimento ao público. Relações interpessoais. Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Prevenção de acidentes. Atitudes diante de incêndios (uso de extintores). Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro. Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros. Poder de polícia. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

ENSINO MÉDIO

PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, CUIDADOR (PLANTONISTA) (*), FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL, MONITOR DE EDUCAÇÃO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM ENFERMAGEM (**), TÉCNICO EM ENFERMAGEM (PLANTONISTA) (*), TÉCNICO EM ENFERMAGEM DE SAÚDE DA FAMÍLIA, TÉCNICO EM FARMÁCIA, TÉCNICO EM GESSO, TÉCNICO DE INFORMÁTICA, TÉCNICO EM RADIOLOGIA, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO E TOPÓGRAFO
LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sintaxe.
MATEMÁTICA
Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

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

PARA O CARGO DE AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Lei Orgânica Municipal. Código de Posturas do Município de Leme/SP (acesso pelo link https://www.leme.sp.gov.br/leis/leis.htm). Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); Processo Saúde/Doença – levantamentos epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Educação em Saúde: Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação

de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE CUIDADOR (PLANTONISTA) (*)
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Noções sobre a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Estatuto do Idoso. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente. Os questionários; As pesquisas; As principais doenças da comunidade; Acidentes e Primeiros socorros. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Sinais e sintomas de doenças. Atendimento a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade. Contação de histórias. Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Lei Orgânica da Saúde nº 8.080/90. Vigilância Sanitária: conceito, abrangência das ações, ações desenvolvidas por área de abrangência. Orientação em ambientes de trabalho e saúde do trabalhador. Controle de vetores. Controle químico, mecânico e medidas alternativas no controle de vetores. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Doenças de Notificação Compulsória. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre Imunização; Noções básicas sobre Saneamento Básico, água, esgoto e lixo. Relações entre os seres vivos, ciclos biológicos das principais parasitoses. Higiene e conservação de alimentos. Aspectos biológicos dos principais vetores e medidas de controle. Conceitos sobre visita domiciliar. Conceitos sobre participação comunitária no controle de vetores. Código Sanitário do Estado de São Paulo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE MONITOR DE EDUCAÇÃO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Aprendizagem e desenvolvimento infantil. A organização do tempo e do espaço em educação infantil. O Processo educativo em creche. Crescimento e desenvolvimento. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Jogos e brincadeiras. Histórias infantis. Crianças com necessidades educativas especiais. A formação do caráter na infância. Ética na educação infantil. Noções de puericultura. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90. Constituição Federal de 05/10/1988 – art. 5º; 37 ao 41; 205 ao 214 e 227 ao 229. Lei Federal nº 9.394/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Complementar Municipal N° 564, de 29 de dezembro de 2009 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Leme, de suas Autarquias e Fundações (arts. 118 a 128, com seus respectivos parágrafos e incisos). Atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA OS CARGOS DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM ENFERMAGEM (**), TÉCNICO EM ENFERMAGEM (PLANTONISTA) (*) E TÉCNICO EM ENFERMAGEM DE SAÚDE DA FAMÍLIA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Código de Ética Profissional. Política de Saúde: Diretrizes, princípios e bases da implantação do SUS. Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Promoção da Saúde. Biossegurança e Segurança do Trabalho. Participação na programação de enfermagem. Assistência de Enfermagem em Saúde Coletiva. Assistência de Enfermagem na Saúde do Adulto. Assistência de Enfermagem Materno Infantil. Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência. Assistência de Enfermagem ao Idoso. Ações educativas aos usuários dos serviços de saúde. Atendimento nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Higiene, sono e nutrição. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Primeiros Socorros. Biossegurança. Dietoterapia e Hemoterapia. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas,

diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM FARMÁCIA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Operações farmacêuticas: Filtração, tamisação, trituração e extração; Cálculos em farmacotécnica, Sistema métrico decimal: medidas de massa e volume. Formas de expressão de concentrações na manipulação farmacêutica. Obtenção e controle de água purificada para farmácia com manipulação. Princípios básicos de farmacotécnica. Formas sólidas, semissólidas e líquidas; Incompatibilidades químicas e físicas em manipulação farmacêutica. Controle de qualidade físico-químico em farmácia com manipulação. Legislação sanitária e profissional. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho: Princípios de ergonomia no trabalho; Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho. Formas farmacêuticas. vias de administração, nome genérico ou comercial, concentração dos medicamentos. Princípios de Farmacologia.
Desinfecção, Esterilização, Assepsia e Antissepsia das mãos, materiais e instalações. Lei Federal nº 9.787/1999: Altera a lei nº 6.360 que dispõe sobre a vigilância sanitária, estabelece o medicamento genérico, dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos. Noções de higiene no ambiente farmacêutico e em hospitais. Sistema de distribuição de medicamentos. Medicamentos de controle especial. Portaria 344/98 SVS/MS de 12.05.1998. Resolução ANVISA nº 44/2010 - Dispõe sobre o controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição médica, isoladas ou em associação e dá outras providências. Norma Regulamentadora nº 32. Dispensação de Produtos Farmacêuticos e correlatos. Armazenamento e Conservação de medicamentos e produtos. Noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias). Noções de administração de farmácia hospitalar. Biossegurança e Segurança no trabalho Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Lei Federal Nº 5991/73 e suas alterações. Ética no trabalho. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM GESSO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Aparelho locomotor: membros superiores, inferiores e coluna vertebral. Principais ossos, músculos, tendões, vasos, nervos e articulações (cartilagem articular, cápsula e ligamentos). Distúrbios ortopédicos principais: Contusões, entorses, luxações, fraturas, feridas, distensão ou estiramento muscular, roturas de músculo, tendão ou ligamento. Distúrbios osteoarticulares relacionados ao trabalho: tendinites, tenossinovites, mialgias, sinovites e bursites. Malformações congênitas e de desenvolvimento: luxação congênita do quadril, torcicolo, pés “tortos”, escolioses e cifoses. Sinais e sintomas comuns dos distúrbios ortopédicos: Dor (algias), parestesia (dormência, formigamento), palidez, cianose, ausência de pulso, paralisia sensitivo-motora. Tumefação, edema, hematoma, equimose, crepitação óssea, deformidades. Mobilidade anormal. Incapacidade funcional incompleta ou completa. Noções sobre tratamento: Tratamento conservador ou incruento ou não cirúrgico. Redução incruenta. Tratamento cruento ou cirúrgico. Redução cruenta + osteossíntese. Osteotomias. Artroplastias. Imobilizações provisórias ou definitivas: Materiais utilizados. Tipos de imobilizações. Enfaixamentos e bandagens. Talas ou goteiras gessadas ou não. Aparelhos gessados (gessos circulares). Trações cutâneas ou esqueléticas. Denominações conforme região ou segmentos imobilizados. Cuidados pré, durante e pós imobilizações. Complicações das imobilizações. Aberturas no gesso (janelas, fendas com alargamento ou estreitamento, cunhas corretivas no gesso). Retirada de talas, gessos ou trações. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE INFORMÁTICA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 – COMPUTADORES: Noções Básicas de Montagem e Instalação de Computadores; Organização e Arquitetura de Computadores; Componentes de um Computador (hardware e software). Sistemas Operacionais: Funções Básicas – MS Windows SERVER 2003/2008, Windows 10, Windows 7 e Linux, Banco de Dados: Organização de Arquivos e Métodos de Acesso; Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados. Rede de Computadores: Fundamentos de Comunicação de Dados; Meios Físicos; Protocolos de Serviços; Arquitetura Cliente-servidor; Conceitos de Internet e Intranet, Estruturas de Comunicação LAN e WAN, Serviços de Comunicação IP coorporativos, Suíte de Aplicativos Microsoft Office, Planilha Eletrônica, Editor de Texto, Editor de Apresentações. Segurança: Backup, Antivírus e Firewall. **2 - MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES:** Conceitos básicos; Sistemas de numeração. Organização de memória. Sistemas Operacionais: Conceitos básicos; Sistemas operacionais de rede; Instalação e configuração de softwares em ambiente Micro Windows (a partir do Windows 7 Professional); Distribuições Linux; Instalação e configuração de softwares em ambiente Linux. Banco de Dados; Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais,

conservação, descarte e impactos ambientais. Conceitos básicos em projetos e desenvolvimento de websites, linguagens HTML, CSS, Java Script e XHTML; noção e definição de browsers de Internet e utilização de imagens padrão web (JPG, GIF, BITMAP e PNG); conhecimento nos softwares para criação, animação e diagramação de websites: Noções de Linguagem PHP e Linguagem SQL. Computadores padrão Desktop (computador de mesa): arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memória RAM, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos. Instalação, configuração, limpeza e manutenção de microcomputadores e impressoras a jato de tinta e laser. Instalação e configuração dos Sistemas Operacionais Windows (7 e 10) e Linux (Ubuntu). Suíte de aplicativos para uso em escritório e doméstico (pacote MS-Office e Libre Office), instalação e configuração de browsers (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox) conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, DNS, WINS), administração de contas de usuários, fundamentos e manutenção de infraestrutura de rede local (cabeamento, comunicação, placas de redes), instalação e configuração de dispositivos de rede (Hub, Roteadores, Wireless, Modem, Switch).

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM RADIOLOGIA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Anatomia e técnicas radiológicas: crânio, mastóides e sela turca, coluna cervical, torácica, lombo-sacra e do cóccix, bacia e articulações locais, membros inferiores e superiores, tórax, abdome. Atitude ética e profissional do Técnico em Radiologia. Efeitos biológicos das radiações e meios de proteção. Identificação dos equipamentos radiológicos, seus componentes e acessórios, utilização e funcionamento. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Processamento de filme radiológico. Conhecimento em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei 8.080/90; Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS. RESOLUÇÃO CONTER N.º 02, DE 10 DE MAIO DE 2005 e alterações. LEI Nº 7.394, DE 29 DE OUTUBRO DE 1985 e alterações. Exames Contrastados. Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, Radioterapia, Mamografia e demais exames. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Controle, investigação e prevenção de acidentes do trabalho/vistorias e inspeções de Segurança/Estatísticas de acidentes do trabalho. Administração e Legislação aplicada de Segurança do Trabalho, Higiene e Medicina Ocupacional. Normas Regulamentadoras- NRs. Prevenção e Combate á incêndio/Brigada de incêndio e Plano de abandono. PPRA. CIPA/SIPAT/Mapa de risco. Equipamento de Proteção Individual e Coletivo. Ergonomia. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE TOPÓGRAFO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Levantamentos topográficos planialtimétricos. Cartografia, bússola e carta. Princípios gerais da taqueometria. Medição eletrônica de ângulos e distâncias e uso do GPS. Mapas topográficos. Plantas planialtimétricas. Equipamentos utilizados em um levantamento topográfico. Levantamentos taqueométricos (curvas de nível). Equipamentos eletrônicos aplicados à topografia. Conceitos fundamentais de topografia. Definições de rumo, azimute e ângulo interno. Uso da bússola. Levantamentos expeditos. Medidas de distâncias e ângulos. Método do caminhamento perimétrico. Planilha de cálculo analítico: planimetria. Métodos auxiliares. Erros e tolerâncias. Desenho de plantas. Métodos de nivelamentos: geométrico, barométrico, trigonométrico. Planilha de cálculo analítico: altimetria. Princípios gerais da taqueometria. Traçado de curvas de nível. Noções sobre a utilização de instrumentos baseados em tecnologia de posicionamento global por satélites-GPS. Medição Padronização do desenho e normas técnicas vigentes – tipos, formatos, dimensões e dobraduras de papel; linhas utilizadas em desenho técnico. Escalas; projeto arquitetônico – convenções gráficas, (representação de materiais, elementos produtivos, equipamentos, mobiliário). Conhecimentos em informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

ENSINO SUPERIOR

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR
LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sintaxe.

PARA OS CARGOS DE ANALISTA EM GESTÃO MUNICIPAL, ARQUITETO, ASSISTENTE DE PROCURADOR, CONTADOR, EDUCADOR ESPORTIVO, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO (**), ENFERMEIRO DE SAÚDE DA FAMÍLIA, ENGENHEIRO AGRIMENSOR, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO AMBIENTAL, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISCAL DE RENDAS, FISIOTERAPEUTA, GERONTÓLOGO, MÉDICO VETERINÁRIO, MONITOR DE LIBRAS, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO E ODONTÓLOGO HORISTA
MATEMÁTICA
Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

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

PARA O CARGO DE ANALISTA EM GESTÃO MUNICIPAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Noções de Direito Administrativo. Administração Pública. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação e revogação. Administração financeira e orçamentária. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Planejamento. Ajuste dos demonstrativos financeiros. Análise horizontal e vertical. Projetos e suas etapas. Mercado, tamanho, localização, custos e receitas. Investimento fixo e capital de giro, fontes e usos. Cronograma físico- financeiro. Gestão empresarial e viabilidade. Princípios orçamentários. Execução orçamentária. Organização Administrativa Brasileira. Administração direta e indireta; centralização e descentralização. Os sistemas federais de recursos humanos, de organização e modernização administrativa, de administração dos recursos de informação e informática, de serviços gerais, de documentação e arquivo, de planejamento e de orçamento, de contabilidade e de administração financeira. Administração de recursos humanos, de materiais, de patrimônio e de serviços. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Princípios e sistemas de administração federal. Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Teoria Geral da Administração. Organização de Sistemas e Métodos. Sistemas de Informações Gerenciais. Gestão Contemporânea. Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional; natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Programa da Qualidade no Serviço Público. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Noções de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios. Noções de Arquivologia. Ética no Serviço Público. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE ARQUITETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Projeto de arquiteturas; Métodos e técnicas de desenho e projeto; Programação de necessidades físicas das atividades; Estudos de viabilidade técnico-financeira; Informática aplicada à Arquitetura; Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); Projetos complementares: especificações de materiais e serviços e dimensionamento básico; Estrutura; Fundações; Instalações elétricas e hidrossanitárias; Elevadores; Ventilação/exaustão; Ar condicionado; Telefonia; Prevenção contra incêndio; Programação, controle e fiscalização de obras; Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro; Acompanhamento e aplicações de recursos (medições, emissão faturas e controle de materiais); Acompanhamento de obras; Construção e organização de canteiro de obras; Execução de fundações, estruturas em concreto, madeira, alvenaria e aço; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Legislação e perícia; Licitação e contratos; Análise de contratos para execução de obras; Vistoria e elaborações de laudos e pareceres; Normas técnicas, legislação profissionais; Legislação ambiental e urbanista; Projeto e urbanismo; Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; Noções de

sistema cartográfico e de geoprocessamento; Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; Sistema viários (hierarquização, dimensionamento e geometria); Sistema de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coletas e destilação de resíduos sólidos); Planejamento urbano; Uso do solo; Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos); Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano; Sustentabilidade urbana; Noções de avaliação de imóveis urbanos. Autocad. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE PROCURADOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Administrativo - Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Administração Direta e Indireta: descentralização e desconcentração, descentralização política e administrativa, entidades da administração indireta, autarquias e fundação pública; Processo Administrativo: devido processo legal; licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inexigibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Lei nº 8.666/ 93. Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos. Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. **Direito Constitucional** – Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. **Direito Tributário** – Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; **Direito Civil** – Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – aposse – conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. **Direito Processual Civil** – Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. "Das normas processuais civis: das normas processuais civis. Da função jurisdicional: Da jurisdição e da ação, Dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional. Competência interna. Das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares de justiça. Do Ministério Público. Da advocacia pública. Da defensoria 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, tutela de urgência, tutela de evidência. Da formação suspensão e extinção do processo. Procedimento de conhecimento e cumprimento de sentença. Dos procedimentos especiais. Do Processo de Execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais. Dos recursos. E Disposições finais e transitórias. **Direito Penal** – Teoria do crime; Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo a Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92. **Direito do Trabalho** – Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Trabalhador Rural; Contrato de Trabalho e os Contratos de trabalho; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; duração do trabalho e repousos; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Acordo e Convenção Coletiva de trabalho; sindicato e arbitragem. **Legislação Municipal:** Lei Orgânica Municipal.

PARA O CARGO DE CONTADOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidade Pública: 1. Conceito, objeto e regime. 2. Princípios de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 5ª Edição: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações Contábeis. 12. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. 17. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. 19. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. 20. Conformidade de Gestão e Conformidade

Contábil. 21. Procedimentos de Encerramento do Exercício. 22. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. 23. Orçamento público: princípios orçamentários; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, ciclo orçamentário; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentárias Anual; Créditos Adicionais,. 24. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. 25. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. 26. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 27. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 28. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. 29. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 – institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Lei Federal nº 4.320/64.

PARA O CARGO DE EDUCADOR ESPORTIVO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Benefícios da prática de esportes. Contextualização sócio-cultural da prática desportiva. Lazer. O corpo e o lúdico. Políticas Públicas (lazer e esporte). Atividades de recreação e lazer. Metodologia do treinamento desportivo. Compreensão do desenvolvimento motor. Legislação esportiva. Lesões esportivas. Segurança Esportiva. Treinamento desportivo. Primeiros socorros. condicionamento físico, legislação, metodologia, organização e pedagogia. Fundamentos, regras equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica. Fisiologia do esforço e socorros de urgência. Efeitos fisiológicos dos exercícios, regulação hormonal durante o exercício, controle cardiovascular durante o exercício, termo regulação e relação entre atividade física e doenças cardiovasculares e respiratórias. Recreação, ginástica e dança. Atividade gímnica e atividade lúdica. Jogos e técnicas de jogos infantis organizados. Desenvolvimento infantil. Práticas desportivas, modalidades e regramentos. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA OS CARGOS DE ENFERMEIRO, ENFERMEIRO (**) E ENFERMEIRO DE SAÚDE DA FAMÍLIA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Ética Profissional. Lei do exercício profissional. Política de Saúde: Diretrizes, princípios e bases da implantação do SUS. Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Vigilância em Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Promoção da Saúde. Enfermagem em saúde comunitária. Sistematização da assistência de enfermagem. Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Sinais Vitais. Avaliação de saúde. Assepsia e controle de infecções. Manejo da dor. Higiene, sono e nutrição. Oxigenação. Sondas. Integridade da Pele e cuidados das feridas. Equilíbrio Hídrico, Eletrolítico e Acidobásico. Administração de medicamentos. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura, controle de nascimento e desenvolvimento. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas. Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizadas, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Doenças transmissíveis, DSTs, medidas preventivas. Imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração, esquema de vacinação do Ministério da Saúde). Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE ENGENHEIRO AGRIMENSOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Topografia: Definições fundamentais: Norte Magnético, Norte Verdadeiro, Rumos, Azimutes e Deflexões; Planimetria: medidas lineares e angulares; Levantamento topográfico: Levantamento planimétrico, planialtimétrico e taqueométrico; Poligonáceo, tipos de poligonais: aberta, fechada e enquadrada, poligonais por deflexão e ângulo interno, Intersecção a ré e avante, fundamentos da irradiação; Cálculo de coordenadas e de áreas; Levantamentos híbridos: Integração de posicionamento espacial e terrestre: fundamentos e aplicações; Posicionamento terrestre utilizando Estação Total: Poligonais eletrônicas, irradiamento; Processamentos, cálculo de coordenadas e de áreas; Operação de equipamentos para levantamentos topográficos cadastrais; Cadastro Rural e Urbano: Definições; Cadastro técnico e mapeamento; Planta Cadastral; Cadastro Urbano e Cadastro Rural; Fotogrametria: Definição, objetivo e princípio fundamental da aerofotogrametria; Levantamento Aerofotogramétrico: Projetos, vôo, trabalhos de campo; reambulação: material que deve ser obtido em campo, elementos duvidosos, materiais utilizados; Foto interpretação: Conceitos básicos (definições, tipos de fotointerpretação - visual e automática); Geodésia: conceitos de geóide, elipsóide coordenadas geodésicas; transporte de coordenadas, sistemas de referências: Realizações e transformações de sistemas de referências; Referenciais utilizados no Brasil; Referenciais associados ao GPS; Transformação entre referenciais; O Sistema Geodésico Brasileiro (RBMC,

Redes Estaduais e demais); Teoria e praticado sistema de posicionamento global (GPS): Introdução ao Posicionamento por satélite (GPS); As observáveis GPS; Posicionamento relativo estático e estático rápido; Posicionamento relativo semi-cinemático; Posicionamento relativo cinemático; Coleta de dados GPS a campo; Processamento de dados e análise dos resultados; Cartografia: Escala métrica; o sistema de projeção UTM; convenções cartográficas para a escala cadastral rural; classificação das projeções quanto à propriedade que conserva e superfície auxiliar de projeção; uso e aplicação dos diversos sistemas de projeção; Geoprocessamento: Sistemas de Informações Geográficas - SIG: Conceitos básicos: caracterização e componentes; Sensoriamento Remoto: Princípios da Radiação, Sistemas Sensores e Radar, Processamento de Imagens. LEI No 6.766, DE 19 DE DEZEMBRO DE 1979 (atualizada). LEI Nº 12.651, DE 25 DE MAIO DE 2012 (atualizada).Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE ENGENHEIRO AGRÔNOMO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agroecologia: Conceitos e princípios da agroecologia; Conceito de agroecossistema (interações, estrutura e funcionamento); Fatores associados aos sistemas vegetais e animais em suas relações com o meio ambiente; Manejo ecológico dos solos; Princípios básicos de ecologia da população vegetal; Fluxos de energia e nutrientes na agricultura; A transição da agricultura convencional à agricultura agroecológica. Meio ambiente/saneamento ambiental: Cadastro Ambiental rural (CAR); Programa de Recuperação Ambiental (PRA); Conservação e recuperação de APP; Sistemas de saneamento nas propriedades rurais; Recursos naturais renováveis. Solos: Classificação, manejo e conservação do solo; Coleta de amostras de solo; Correção e fertilização do solo. Defesa Sanitária Vegetal: Sintomatologia e diagnose; Ciclo das Relações patógeno/hospedeiro; Controle e Manejo de doenças fúngicas, bacterianas e Viróticas; Métodos de controle de pragas; Manejo Integrado de Pragas (MIP); Pragas de produtos agrícolas armazenados; Controles alternativos. Agrotóxicos: legislação específica; Conceito e características dos produtos; Classificação toxicológica; Procedimentos e cuidados no registro, produção, embalagem, rotulagem, comercialização e armazenamento; Descarte de embalagens vazias; Avaliação da periculosidade ambiental; Impacto do uso de agrotóxicos no ambiente. Controle Biológico: Principais agentes – grupos e características; Métodos de controle biológico; Planejamento e implantação de programas de controle biológico; Controle de qualidade de agentes de controle biológico; Importação, exportação e regulamentação de agentes de controle biológico. Irrigação e Drenagem: Avaliação da necessidade de irrigação; Tipos de sistemas de irrigação; Critérios de seleção; Eficiência dos diferentes métodos de irrigação; Manejo da irrigação; Principais variáveis em projetos de irrigação por aspersão, gotejamento, sulcos e inundação; Avaliação da necessidade de drenagem; Tipos de sistemas de drenagem; Critérios para dimensionamento de sistemas de drenagem agrícola; Drenagem de baixo custo (métodos alternativos); Principais variáveis em projetos de drenagem superficial e subsuperficial. Horticultura (Olericultura e fruticultura): Manejo da irrigação, nutrição mineral e manejo de plantas daninhas; Comercialização de produtos Hortícolas; sazonalidade na produção; oferta e preços dos produtos; Centrais de Abastecimento. Mecanização Agrícola: Tratores agrícolas. Máquinas, implementos e equipamentos tratorizados; caracterização; regulagens, capacidade operacional e manutenção; Seleção e planejamento de uso de sistemas mecanizados. Pecuária: Sistemas de produção e seu impacto ao meio ambiente; Introdução de espécies exóticas; Nichos ecológicos; Aspectos econômicos da criação de animais; Manejo de peixes, aves, suínos, bovinos de corte, bovinos de leite, ovinos e caprinos. Agricultura Familiar: Legislação específica; Programas ligados à Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar (PNAE e PAA); Linhas de crédito voltadas à agricultura familiar (PRONAF e FEAP); emissão de Declaração à Aptidão ao PRONAF (DAP); Regulação fundiária; Reforma agrária. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE ENGENHEIRO AMBIENTAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Recursos naturais: Utilização dos recursos naturais, desenvolvimento econômico e degradação ambiental; Desenvolvimento sustentável. Impactos ambientais: conceituação; Fatores ambientas; Metodologias de análise de impacto ambiental; Significado da adoção de medidas mitigadoras. Saneamento e Planejamento urbano. Gestão de Recursos Hídricos. Meio ambiente e energia. Poluição hídrica: conceito, controle, aspectos técnicos e legais. Resíduos sólidos: classificação, quantificação e qualificação; Minimização, Acondicionamento, Reciclagem, Tratamento e Disposição. Poluição atmosférica: Poluição local e global; Principais poluentes; Índices de qualidade do ar; Controle da poluição. Recuperação de áreas degradadas: bases teóricas e manejo de ecossistemas. Recuperação de áreas degradadas: urbanas e agrícolas. Gerenciamento ambiental: sistemas de gestão, controle de poluição, aspectos legais e institucionais. LEI Nº 12.651, DE 25 DE MAIO DE 2012 (atualizada). Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento sobre projeto, planejamento, orçamento; sistema Pini; licitação (Lei nº 8.666/93); contrato e gerenciamento de obras; terraplanagem – corte e aterro, valas e taludes, escoramento e obras de infraestrutura urbana; engenharia de sistemas prediais e componentes de construção civil; materiais de construção civil; resistência dos materiais; segurança; mecânica dos solos; elétrica hidráulica, esgoto e saneamento; sistemas e elementos estruturais; estrutura das fundações; estrutura de madeira, concreto armado e metálicas – conceito e função; lajes, vigas, pilares, etc. e elementos de fundação; características gerais do concreto e do aço para concreto armado (comportamento mecânico, classificação, etc.); alvenaria; estruturas em concreto protendido; concreto pré-moldado; estruturas em argamassa armada; geotecnia; pavimentação; práticas de construções civis; conhecimentos de Código Sanitário Estadual. Conhecimentos de AUTOCAD. Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais. Decreto Estadual nº 12342/78 (exceto zona rural). Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Farmácia ambulatorial e hospitalar: seleção de medicamentos; aquisição, produção, controle e conservação de medicamentos. Armazenamento: práticas de armazenamento de medicamentos; distribuição de medicamentos e controle de consumo. Avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Logística de abastecimento da farmácia: ponto de requisição, estoque mínimo e estoque máximo; informação sobre medicamentos; comissões hospitalares; informática aplicada à farmácia. Farmacotécnica: definição e objetivos da farmacotécnica; conceitos básicos em farmacotécnica; classificação dos medicamentos; vias de administração; conservação, dispensação e acondicionamento de medicamentos; pesos e medidas; formas farmacêuticas; fórmulas farmacêuticas; preparação de soluções não estéreis; preparação de soluções estéreis. Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética; princípios gerais de farmacodinâmica; interações de medicamentos; efeitos adversos. Controle de qualidade: fundamentos teóricos. Conceitos: atenção farmacêutica; assistência farmacêutica; medicamentos genéricos; medicamentos similares; medicamentos análogos; medicamentos essenciais. Biossegurança: equipamentos de proteção individual e equipamentos de contenção, mapas de risco. Legislação Farmacêutica. Conceitos: Sistema Único de Saúde, vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e assistência farmacêutica. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Educação em saúde - noções básicas. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Organização de almoxarifados. Padronização dos itens de consumo. Política de medicamentos - legislação para o setor farmacêutico. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego. Conhecimentos em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200. Lei nº 8.080/90. Lei nº 8.142/90. Portaria nº 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002. Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE FISCAL DE RENDAS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência e Limitações do Poder de Tributar. Tributo e sua classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União, Estados e Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Simples Nacional – Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº 6.830/1980. Legislação Federal do ISS: Lei Complementar 116/2003; Lei Complementar 147/2014. Lei Orgânica Municipal. Código Tributário do Município de Leme/SP (https://www.leme.sp.gov.br/leis/leis.htm). Aspectos constitucionais de normas de direito tributário. Lei nº 5172/66 – Código Tributário Nacional. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE FISIOTERAPEUTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Ética Profissional. Política de Saúde: Diretrizes, princípios e bases da implantação do SUS. Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Promoção da Saúde. Anatomia e fisiologia musculoesquelética, respiratória e cardiovascular. Fisioterapia em emergência: abordagem inicial do paciente grave; oxigenoterapia; emergências pulmonares; emergências sistêmicas; insuficiência cardíaca; parada cardiorrespiratória; AVC; traumatismo. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva. Eletroterapia. Hidroterapia. Termoterapia e Fototerapia Fisioterapia cardiorrespiratória. Órteses e Próteses. Mobilização precoce. Terapêuticas médicas voltadas para funções de recuperação de luxações, pós fraturas, prevenção de incapacidades e atendimento a pacientes especiais. Conhecimento do desenvolvimento neuropsicomotor normal de zero a cinco anos de idade. Fisioterapia na Saúde da Criança. Conceitos da principais doenças. Conhecimento específico do tratamento fisioterápico aplicado às principais doenças. Adaptações para pacientes especiais em casa. Recursos Terapêuticos Manuais. Métodos de Avaliação Clínica e Funcional. Fisiologia do Exercício. Fisiologia do Exercício. Fisioterapia na Saúde do Idoso Fisioterapia Traumato-Ortopédica. Farmacologia Básica para Fisioterapia. Ergonomia em Fisioterapia Preventiva. Fisioterapia Cardiovascular. Fisioterapia Preventiva e Comunitária. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE GERONTÓLOGO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Envelhecimento e saúde da pessoa idosa. Normas de Funcionamento de Serviços de Atenção ao Idoso no Brasil. Estatuto do Idoso. Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa. Cuidados de longa duração para a população idosa. Tratado de Gerontologia. Envelhecimento ativo. Diretrizes para cuidados de pessoas com doenças crônicas na redes de atenção à saúde e nas linhas de cuidados prioritárias. Omo tornar um município amigo do idoso: critérios para obtenção de selo de município amigo do idoso. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE MÉDICO VETERINÁRIO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções). Bioestatística. Clínica médico-cirúrgica veterinária. Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos. Epidemiologia e saúde pública veterinária. Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Legislações sanitárias (federal e estadual/SP). Manejo de animais de pequeno e médio portes. Medidas de controle urbano de animais de fauna Sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Microbiologia e imunologia. Nutrição animal. Parasitologia médico-veterinária. Patologia médico-veterinária. Reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zoonoses. Zootecnia. Código de Ética Profissional. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE MONITOR DE LIBRAS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. História da Educação de Surdos. Importância da Língua de Sinais. Aspectos filosóficos da educação de surdos. Aquisição da LIBRAS pela criança surda. Aspectos da Cultura Surda / Identidade Surda. LIBRAS: principais Parâmetros. Variação linguística da Língua de sinais. Estrutura sintática da LIBRAS. Introdução ao sistema fonético e fonológico da LIBRAS. Aspectos Gramaticais da LIBRAS. Estratégias e Adaptações Curriculares para atender as necessidades educacionais especiais dos alunos surdos. A importância das expressões faciais e corporais na LIBRAS. Lei Federal nº 10.436, de 24/04/02 e o Decreto Federal nº 5.626, de 22/12/05. Educação Bilíngue para Surdos. O papel do monitor de LIBRAS. Conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou**

versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.
Sugestão Bibliográfica:
BRASIL. Secretaria de Educação Especial. Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS. Brasília: MEC, 1998. v. 111 (série Atualidades pedagógicas.n.4).
GESSER, Audrei.. Libras? Que língua é essa? Crenças e preconceitos em torno da língua de sinais e da realidade surdo. São Paulo: Parábola Editoral, 2009.
STUMPF, Marianne Rossi; QUADROS, Ronice Muller de; LEITE, Tarcísio de Arantes (Org.). Estudos da língua brasileira de sinais. Florianópolis: Insular, 2014. (Volume 2).
COUTINHO, Denise. LIBRAS e Língua Portuguesa: semelhanças e diferenças. Arpoador, João Pessoa, 2000.

PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Alimentos: conceito, classificação e composição. Microbiologia dos Alimentos. Os nutrientes e seu metabolismo. Qualidade dos alimentos. Administração de Serviços de Alimentação. Saneamento e segurança alimentar, limpeza e sanitização. Aspectos físicos dos serviços de alimentação, equipamentos para cozinhas institucionais, programas de alimentação para coletividades, organização de lactários. Elaboração de cardápios. Preparo, conservação e acondicionamento dos alimentos. Avaliação alimentar e nutricional. Desvios nutricionais e doenças associadas às carências, aos excessos e a erros alimentares. Obesidade e desnutrição. Nutrição e saúde pública: epidemiologia nutricional, diagnóstico do estado nutricional de populações, nutrição e infecções, vigilância nutricional, atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Interação entre alimentos e fármacos. Doenças de origem alimentar. Dietoterapia por patologia. Técnica dietética. Dietas progressivas hospitalares. Terapia nutricional do paciente cirúrgico. Nutrição Materno Infantil. Nutrição na adolescência. Nutrição para idosos. Transtorno alimentares. Alergia e intolerância alimentar. Tratamento nutricional clínico. Código de Ética Profissional. Plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde – PGRSS. Legislação do Programa Nacional de Alimentação Escolar. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA OS CARGOS DE ODONTÓLOGO E ODONTÓLOGO HORISTA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Saúde Pública: índices, sistema de atendimento. Bioética em Odontologia. Diagnóstico das principais doenças bucais. Noções sobre terapêutica odontológica. Semiologia em saúde Bucal- exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca. AIDS - consequências na cavidade oral. Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários. Oclusão. Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico). Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia. Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos. Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia. Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência. Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas. Métodos de desinfecção e esterilização. Noções de biossegurança em odontologia. Código de Ética Odontológica. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE PROCURADOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Direito Administrativo - Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Administração Direta e Indireta: descentralização e desconcentração, descentralização política e administrativa, entidades da administração indireta, autarquias e fundação pública; Processo Administrativo: devido processo legal; licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inexigibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Lei nº 8.666/ 93. Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos. Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. **Direito Constitucional** – Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. **Direito Tributário** – Fontes

do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; **Direito Civil** – Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – aposse – conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. **Direito Processual Civil** – Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. "Das normas processuais civis: das normas processuais civis. Da função jurisdicional: Da jurisdição e da ação, Dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional. Competência interna. Das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares de justiça. Do Ministério Público. Da advocacia pública. Da defensoria 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, tutela de urgência, tutela de evidência. Da formação suspensão e extinção do processo. Procedimento de conhecimento e cumprimento de sentença. Dos procedimentos especiais. Do Processo de Execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais. Dos recursos. E Disposições finais e transitórias. **Direito Penal** – Teoria do crime; Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo a Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92. **Direito do Trabalho** – Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Trabalhador Rural; Contrato de Trabalho e os Contratos de trabalho; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; duração do trabalho e repousos; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Acordo e Convenção Coletiva de trabalho; sindicato e arbitragem. **Legislação Municipal:** Lei Orgânica Municipal.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2018

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 04/2018 – Prefeitura do Município de Leme

Dados do candidato:

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

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

Se sim, especifique a deficiência: _____

_____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____

Nº do CRM: _____

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

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

_____

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, até o último dia do período de inscrição, conforme disposto no Capítulo 5 do Edital.

Leme, _____ de _____ de 2018.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2018

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE RECURSO

Concurso Público nº 04/2018 – Prefeitura do Município de Leme

À Comissão Organizadora do Concurso Público
Dados do candidato:

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

Assinale o tipo de recurso:

X	RECURSO
	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
	CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
	CONTRA O INDEFERIMENTO DA CONCORRÊNCIA NAS VAGAS RES. ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
	CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
	CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA
	CONTRA NOTA DA PROVA OBJETIVA
	CONTRA A NOTA DA PROVA DISSERTATIVA
	CONTRA A NOTA DA PROVA PRÁTICA
	CONTRA O RESULTADO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA
	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

Preencher em letra de forma legível ou à máquina.
Leme, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECURSO - Concurso Público nº 04/2018 – Prefeitura do Município de Leme

NOME:			
INSCRIÇÃO:		**RG:**	
CARGO:			

Assinale o tipo de recurso:

X	RECURSO
	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
	CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
	CONTRA O INDEFERIMENTO DA CONCORRÊNCIA NAS VAGAS RES. ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
	CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
	CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA
	CONTRA NOTA DA PROVA OBJETIVA
	CONTRA A NOTA DA PROVA DISSERTATIVA
	CONTRA A NOTA DA PROVA PRÁTICA
	CONTRA O RESULTADO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA
	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Leme, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2018

ANEXO V - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Concurso Público nº 04/2018 – Prefeitura do Município de Leme

Dados do candidato:

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

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

☐ **ESTAR DESEMPREGADO E SER RESIDENTE NO MUNICÍPIO DE LEME HÁ MAIS DE 2 ANOS (nos termos do subitem 4.1.1 do edital do concurso) - (Lei Complementar Municipal nº 580/10)**

☐ **POSSUIR DEFICIÊNCIA E SER RESIDENTE NO MUNICÍPIO DE LEME HÁ MAIS DE 2 ANOS (nos termos do subitem 4.1.2 do edital do concurso) - (Lei Complementar Municipal nº 580/10)**

Eu, _____, portador(a) da cédula de

identidade nº _____, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação do município de Leme/SP.
Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA pela legislação do município de Leme/SP e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.
Em caso de solicitação de isenção por desemprego (item 4.1.1 do edital), declaro que não possuo renda de qualquer natureza, não estou em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de previdência social oficial ou privado e não estou recebendo seguro desemprego.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.
Firmo, através da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Leme, _____ de _____ de 2018.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

ATENÇÃO: Este formulário e a respectiva documentação comprobatória deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, até o dia **16 de novembro de 2018**, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.