

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 003/2012

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba, por meio do Chefe do Executivo Municipal e de acordo com o disposto na Constituição Federal, em seu art. 37, inciso II, Leis Municipais 1771/98 e 2995/07, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, faz saber que se encontrarão abertas as inscrições para provimento, em caráter efetivo e sob o regime estatutário, dos cargos especificados no Capítulo I deste Edital. O presente concurso destina-se ao provimento dos cargos vagos, dos que vierem a vagar e daqueles que forem criados dentro do seu prazo de validade.

I – DOS CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA SEMANAL E REQUISITOS

1.1 - O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos previstos no item 1.2 deste Capítulo, com as vagas existentes e das que vierem a vagar e daqueles que forem criados dentro do seu prazo de validade.

1.2 - Os cargos, número de vagas, vencimento, carga horária semanal e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

Cargos	Nº de Vagas	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	Requisitos Exigidos (Observar o item 2.5 e seus subitens do Capítulo II)
Agente Administrativo	63	1.024,01	40 horas	Ensino Médio Completo ou equivalente
Agente Administrativo do Programa da Saúde da Família	25	1.024,01	40 horas	Ensino Médio Completo ou equivalente
Agente de Controle de Endemias	8	730,09	40 horas	Ensino Médio Completo
Ajudante Geral	10	692,61	40 horas	Ensino Fundamental Completo
Analista de Sistema	2	2.532,30	40 horas	Ensino Superior Completo em Tecnologia da Informação ou equivalente Registro no Conselho de Classe correspondente
Arquiteto	3	2.532,30	40 horas	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo Registro no Conselho de Classe correspondente
Assistente Social	6	2.532,30	40 horas	Ensino Superior Completo em Serviço Social Registro no Conselho de Classe correspondente
Auxiliar de Consultório Dentário do Programa da Saúde da Família	7	1.095,69	40 horas	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	111	692,61	40 horas	Ensino Fundamental Completo
Contador	3	1.808,79	40 horas	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis Registro no Conselho de Classe correspondente
Eletricista	4	957,01	40 horas	Ensino Fundamental Completo
Encanador	4	957,01	40 horas	Ensino Fundamental Completo

Enfermeiro	6	2.532,30	40 horas	Ensino Superior Completo em Enfermagem Registro no Conselho de Classe correspondente
Engenheiro Civil	4	2.532,30	40 horas	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil Registro no Conselho de Classe correspondente
Farmacêutico	4	2.532,30	40 horas	Ensino Superior Completo em Farmácia Registro no Conselho de Classe correspondente
Fiscal de Obras	7	1.644,33	40 horas	Ensino Médio Completo ou equivalente
Fiscal de Postura	5	1.644,33	40 horas	Ensino Médio Completo ou equivalente
Fiscal de Saúde Pública	4	1.644,33	40 horas	Ensino médio completo
Fiscal de Tributos	5	1.644,33	40 horas	Ensino Médio Completo ou equivalente
Fotógrafo	1	1.342,26	40 horas	Ensino Médio Completo ou equivalente
Médico Cardiologista	1	6.586,18	20 horas	Ensino Superior Completo em Medicina Especialização em Cardiologia Registro no Conselho de Classe correspondente
Médico Clínico Geral	5	6.586,18	20 horas	Ensino Superior Completo em Medicina Registro no Conselho de Classe correspondente
Médico Dermatologista	2	6.586,18	20 horas	Ensino Superior Completo em Medicina Especialização em Dermatologia Registro no Conselho de Classe correspondente
Médico Ginecologista e Obstetra	2	6.586,18	20 horas	Ensino Superior Completo em Medicina Especialização em Ginecologia e Obstetrícia Registro no Conselho de Classe correspondente
Médico Oftalmologista	2	6.586,18	20 horas	Ensino Superior Completo em Medicina Especialização em Oftalmologia Registro no Conselho de Classe correspondente
Médico Ortopedista	2	6.586,18	20 horas	Ensino Superior Completo em Medicina Registro no Conselho de Classe correspondente
Médico Pediatra	8	6.586,18	20 horas	Ensino Superior Completo em Medicina Especialização em Pediatria Registro no Conselho de Classe correspondente
Médico Urologista	2	6.586,18	20 horas	Ensino Superior Completo em Medicina Especialização em Urologia

				Registro no Conselho de Classe correspondente
Médico Veterinário	2	1.808,79	20 horas	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária Registro no Conselho de Classe correspondente
Motorista	14	1.024,01	40 horas	Ensino Fundamental Completo Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D"
Operador de Máquina	4	1.095,69	40 horas	Ensino Fundamental Completo Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D"
Pedreiro	8	957,01	40 horas	Ensino Fundamental Completo
Pintor	4	894,40	40 horas	Ensino Fundamental Completo
Procurador Municipal	8	2.532,30	20 horas	Ensino Superior Completo em Direito Inscrição definitiva na OAB há no mínimo 3 anos; Comprovação documental de exercício de advocacia há no mínimo 3 anos
Professor de Educação Básica II (Ciências)	1	11,07 hora/aula	Mínima de 20 horas/aula semanais	Licenciatura Plena com habilitação específica em Ciências Biológicas
Professor de Educação Básica II (História)	2	11,07 hora/aula	Mínima de 20 horas/aula semanais	Licenciatura Plena com habilitação específica em História
Programador de Computador	3	2.532,30	40 horas	Ensino Superior Completo em Tecnologia da Informação ou equivalente Registro no Conselho de Classe correspondente
Publicitário	1	2.532,30	40 horas	Ensino Superior em Propaganda e Marketing ou equivalente Registro no Conselho de Classe correspondente
Técnico de Contabilidade	5	1.644,33	40 horas	Ensino Técnico em nível médio em Contabilidade Registro no Conselho de Classe correspondente
Técnico Desportivo	9	2.532,30	40 horas	Ensino Superior Completo em Educação Física Registro no Conselho de Classe correspondente
Técnico de Informática	4	1.644,33	40 horas	Ensino Técnico em nível médio em Informática ou equivalente
Telefonista	2	835,89	30 horas	Ensino Fundamental Completo

1.3 - As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no Anexo I deste Edital.

II. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2.2. O candidato inscrito para os cargos de **Motorista e Operador de Máquina** deverá observar, também, o item 8.4 do Capítulo VIII – DA PROVA PRÁTICA.

2.3 - As inscrições serão feitas somente **pela internet**, exclusivamente no endereço eletrônico www.vunesp.com.br, **das 10 horas de 29.10.2012 às 16 horas de 03.12.2012**.

2.4 - Para inscrever-se, o candidato deverá:

a) acessar o site www.vunesp.com.br;

b) localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público;

c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) transmitir os dados da inscrição;

e) imprimir o boleto bancário;

f) efetuar o pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o item 2.8 e seu subitem e o item 2.36, deste Capítulo, até a data limite para encerramento das inscrições.

2.5 - O candidato, ao se inscrever, estará declarando sob as penas da lei, que, após a habilitação no concurso, no ato da posse do cargo irá satisfazer as seguintes condições e entregar a documentação solicitada, ressalvado o disposto no item 8.4 do Capítulo VIII – DA PROVA PRÁTICA, comprovando:

2.5.1 - ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi conferido igualdade de condições, previstas na Constituição Federal;

2.5.2 - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

2.5.3 - haver cumprido as obrigações com o Serviço Militar, se do sexo masculino;

2.5.4 - não registrar antecedentes criminais, encontrando-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

2.5.5 - ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.5.6 - preencher as exigências de provimento do cargo quanto aos requisitos exigidos para o cargo;

2.5.7 - não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades por práticas de atos desabonadores;

2.5.8 - gozar de boa saúde física e mental, comprovada em exame médico realizado pelo serviço médico oficial do município, tendo claro que a não aprovação no exame médico admissional elimina o concorrente do cargo pretendido.

2.6 - O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo, será considerado ausente naquele que não comparecer para a prova objetiva, sendo eliminado do Concurso Público no respectivo cargo.

2.7 - No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios das exigências constantes no item 2.5. e seus subitens deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da nomeação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

2.7.1. O candidato ao cargo de Motorista e Operador de Máquinas, deverá observar o disposto no item 8.4 do Capítulo VIII – DA PROVA PRÁTICA.

2.8 - Para o pagamento da correspondente taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições. Atenção para o horário bancário.

2.8.1 - O pagamento por agendamento bancário somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

2.9 – O não atendimento aos procedimentos citados no item 2.8 e seu subitem implicará o cancelamento da inscrição, verificada a irregularidade a qualquer momento.

2.10 - A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.

2.11 - A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página do concurso público, a partir de 03 dias úteis após o encerramento do período de inscrições.

2.12 - Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP pelo fone (11) 3874-6300 – de segunda a sábado - das 8 às 20horas, para verificar o ocorrido.

2.13 - Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada com valor maior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pela Lei Municipal nº 2.196, de 28 de maio de 2002.

2.14 - A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

2.15 - O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

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

2.17 - As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.18 - Não deverá ser enviada à Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.

2.19 - Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.vunesp.com.br e pelo Disque VUNESP, telefone (11) 3874-6300, de segunda a sábado - das 8 às 20 horas.

2.20 - Em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal nº 2.196, de 28 de maio de 2002, poderá ser concedida dispensa de pagamento do valor da taxa de inscrição, para o Concurso Público, ao candidato desempregado e residente há mais de 03 (três anos) no Município da Estância Balneária de Ubatuba.

2.20.1 – É de fundamental importância ressaltar que, de acordo com o parágrafo único do art. 1º da referida Lei, em caso de nomeação para o cargo pretendido, o candidato inscrito, aprovado e admitido terá o respectivo valor da taxa de inscrição debitado no pagamento do seu primeiro vencimento ou salário percebido.

2.21 - Para tanto, o candidato que desejar solicitar o referido direito deverá:

2.21.1 - Acessar o link “solicitação de dispensa da taxa de inscrição” no site www.vunesp.com.br, preencher os dados solicitados, e, após a transmissão dos dados, imprimir, datar e assinar o requerimento de solicitação de dispensa de pagamento, durante o período das **10 horas de 29.10.2012 às 23h59min de 30.10.2012**.

2.21.2 - Entregar, pessoalmente, documentação comprobatória de desempregado e, cumulativamente, a de residente há mais de 03 (três) anos no Município, conforme subitens 2.21.3 e 2.21.4. adiante citados, durante o período de **29.10.2012 a 31.10.2012**, das 9 às 12horas ou das 14 às 18horas, na Coordenadoria de Relações do Trabalho da Prefeitura Municipal, sita na Av. Dona Maria Alves, 865 – Centro, Ubatuba - SP, juntamente com o requerimento referido no subitem 2.21.1 deste Edital, fazendo constar no envelope o que segue: Solicitação de Dispensa de Pagamento da Taxa de Inscrição.

2.21.3 – Quanto à comprovação da condição de desempregado, um dos seguintes documentos:

- a) recibos de seguro-desemprego e do FGTS (cópias e originais);
- b) documentos de rescisão do último contrato de trabalho, mesmo que temporário. No caso de ter sido feito contrato em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, ainda, as cópias das páginas de identificação (cópias e originais);
- c) declaração original, assinada e datada pelo próprio interessado, contendo as seguintes informações: nome completo, nº do RG, endereço completo e telefone(s) para contato; última atividade exercida; local em que executava; por quanto tempo tal atividade foi exercida e data do desligamento; e

2.21.4 - quanto à comprovação da condição de residência há mais de 3 anos no Município da Estância Balneária de Ubatuba, um dos seguintes documentos:

- a) cópia simples de conta de água, energia elétrica ou comprovante de IPTU;
- b) se a residência for alugada, caso não possua os comprovantes discriminados na alínea “a” deste subitem, cópia simples do contrato de aluguel.

2.22 - As informações constantes do requerimento de solicitação de dispensa de pagamento do valor da taxa de inscrição e a documentação exigida serão de inteira responsabilidade do candidato, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.23 - O resultado da solicitação será divulgado única e oficialmente, na data prevista de **12.11.2012** no site www.vunesp.com.br.

2.24 - Será considerado indeferido o requerimento de solicitação de dispensa do pagamento do valor da taxa:

- a) com omissões, informações inverídicas etc.;
- b) que não for entregue, atendendo às exigências constantes no subitem 2.21.2 deste capítulo;
- c) enviado pelos Correios ou fora de forma;
- d) que não tenha anexada a documentação exigida nos subitens 2.21.3 e 2.21.4 deste capítulo.

2.25 - Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.

2.26 - Contra a decisão que venha eventualmente indeferir a solicitação, fica assegurado ao candidato o direito de interpor, devidamente justificado e comprovado, recurso nas datas previstas de **12.11.2012 a 14.11.2012**, conforme Capítulo XIII– DOS RECURSOS.

2.26.1 - O recurso deverá ser entregue, pessoalmente, durante o período citado no item 2.26, das 9 às 12horas ou das 14 às 18horas, na Coordenadoria de Relações do Trabalho da Prefeitura Municipal, sita na Av. Dona Maria Alves, 865 – Centro, Ubatuba - SP, fazendo constar no envelope o que segue: Recurso contra a Solicitação de Dispensa de Pagamento da Taxa de Inscrição.

2.27 - A Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba reserva-se o direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente.

2.28 - Caso alguma das informações seja inverídica, a Prefeitura indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

2.29 - As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.30 - O candidato que tiver seu pedido de dispensa do pagamento deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

2.31 - O candidato que tiver seu pedido de dispensa do pagamento indeferido, e queira participar do certame, deverá acessar novamente o “link” próprio na página do Concurso Público, no site www.vunesp.com.br, digitar seu CPF, imprimir o boleto bancário, bem como efetuar o correspondente pagamento, com o valor da taxa de inscrição plena, **até o último dia do período das inscrições.**

2.32 - Às 16 horas (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

2.33 - O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

2.34 - A Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo 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.

2.35 - O candidato poderá, também, efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa ACESSA São Paulo, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.

2.36 - Os competentes valores da taxa de inscrição são os seguintes:

Cargos	Valor (R\$)
- Ajudante Geral - Auxiliar de Consultório Dentário do Programa da Saúde da Família - Auxiliar de Serviços Gerais - Eletricista - Encanador - Motorista - Operador de Máquina - Pedreiro - Pintor - Telefonista	35,00
- Agente Administrativo - Agente Administrativo do Programa da Saúde da Família - Agente de Controle de Endemias - Fiscal de Obras - Fiscal de Postura - Fiscal de Saúde Pública - Fiscal de Tributos - Fotógrafo - Técnico de Contabilidade - Técnico de Informática	45,00
- Professor de Educação Básica II – Ciências - Professor de Educação Básica II – História	65,00
- Analista de Sistema - Arquiteto - Assistente Social - Contador	75,00

<ul style="list-style-type: none"> - Enfermeiro - Engenheiro Civil - Farmacêutico - Médicos Cardiologista, Clínico Geral, Dermatologista, Ginecologista e Obstetra, Oftalmologista, Ortopedista, Pediatra, Urologista, Veterinário - Técnico Desportivo - Procurador Municipal - Programador de Computador - Publicitário 	
---	--

2.37 - É de total responsabilidade do candidato o acompanhamento dos processos de inscrição.

2.38 - O candidato responde administrativa, civil e criminalmente pelas informações prestadas na sua inscrição pela internet.

2.39 - Após efetuada a inscrição, não será permitida a mudança da opção do cargo.

2.40 - O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar, por SEDEX, à Fundação VUNESP, ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização da(s) prova(s), indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito.

2.40.1 - O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido no item 2.40, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

2.40.2 - O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba e da Fundação VUNESP, à análise, legalidade e razoabilidade do solicitado.

2.41 - Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP ou pela Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba, conforme o caso.

III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

3.1 - Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.

3.2 - Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, por cargo, para candidatos portadores de deficiência conforme estabelece o parágrafo 1º do Art. 37 do Decreto 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

3.3 - Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, em conformidade com o Decreto Federal 3.298/99.

3.4 - As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.

3.5 - Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

3.6 - As pessoas portadoras de deficiência participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.7 - O candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.99, e na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça, e, no período das inscrições, encaminhar à Fundação VUNESP, por SEDEX, ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP, Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – Perdizes – São Paulo – SP, CEP 05002-062, em dias úteis, das 8 às 12 horas e das 13h30 às 16h, com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito:

a) relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da(s) deficiência(s), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da(s) deficiência(s), inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;

b) dados pessoais: nome completo, RG, CPF e telefone(s), anexados ao relatório médico.

3.8 - O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser portador de deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado na alínea “a” do item 3.7 deste Capítulo, não será considerado portador de deficiência e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

- 3.9 - Não será empossado como deficiente o candidato cuja deficiência não for configurada.
- 3.10 - Não será empossado o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o cargo a ser desempenhado, após realização do exame médico oficial.
- 3.11 - Após a admissão, os candidatos não poderão utilizar-se de sua deficiência para justificar solicitação de concessão de readaptação do cargo ou para requerer aposentadoria por invalidez.
- 3.12 - Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.
- 3.13 - Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos portadores de deficiência.
- 3.14 - O candidato inscrito como portador de deficiência que atender ao disposto no item 3.7 deste Capítulo, será convocado, em época oportuna, pela Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba, para perícia médica, a ser realizada por médico do trabalho do município de Ubatuba - SP, a fim de verificar a configuração da deficiência e compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
- 3.15 – Os candidatos portadores de deficiência serão classificados em lista especial.
- 3.16 - Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão reconhecidos.

IV – DAS PROVAS

4.1 - O Concurso Público constará das seguintes provas:

Cargos	Provas	Questões
- Ajudante Geral - Auxiliar de Serviços Gerais	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais: Componentes: Língua Portuguesa Matemática Atualidades	20 15 5
- Auxiliar de Consultório Dentário do Programa da Saúde da Família	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais: Componentes: Língua Portuguesa Matemática Legislação Noções de Informática Conhecimentos Específicos Componente: Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 10
- Telefonista	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais: Componentes: Língua Portuguesa Matemática Legislação Atualidades	15 15 5 5

<ul style="list-style-type: none"> - Eletricista - Encanador - Motorista - Operador de Máquina - Pedreiro - Pintor 	<p><u>Prova Objetiva</u></p> <p>Conhecimentos Gerais:</p> <p>Componentes:</p> <p>Língua Portuguesa 10</p> <p>Matemática 10</p> <p>Legislação 05</p> <p>Atualidades 05</p> <p>Conhecimentos Específicos</p> <p>Componente:</p> <p>Conhecimentos Específicos 10</p> <p><u>Prova Prática</u></p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Agente Administrativo - Agente Administrativo do Programa da Saúde da Família 	<p><u>Prova Objetiva</u></p> <p>Conhecimentos Gerais:</p> <p>Componentes:</p> <p>Língua Portuguesa 15</p> <p>Matemática 15</p> <p>Legislação 10</p> <p>Noções de Informática 10</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Agente de Controle de Endemias - Fiscal de Obras - Fiscal de Postura - Fiscal de Saúde Pública - Fiscal de Tributos - Fotógrafo - Técnico de Contabilidade 	<p><u>Prova Objetiva</u></p> <p>Conhecimentos Gerais:</p> <p>Componentes:</p> <p>Língua Portuguesa 10</p> <p>Matemática 10</p> <p>Legislação 05</p> <p>Noções de Informática 05</p> <p>Conhecimentos Específicos</p> <p>Componente:</p> <p>Conhecimentos Específicos 20</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Técnico de Informática 	<p><u>Prova Objetiva</u></p> <p>Componentes:</p> <p>Conhecimentos Gerais:</p> <p>Língua Portuguesa 10</p> <p>Matemática 10</p> <p>Legislação 05</p> <p>Raciocínio Lógico 05</p> <p>Conhecimentos Específicos</p> <p>Componente:</p> <p>Conhecimentos Específicos 20</p> <p><u>Prova Prática</u></p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Professor de Educação Básica II – Ciências - Professor de Educação Básica II – História 	<p><u>Prova Objetiva</u></p> <p>Conhecimentos Gerais:</p> <p>Componentes:</p> <p>Legislação 05</p> <p>Conhecimentos Pedagógicos e Legislação 20</p>	

	<p>Conhecimentos Específicos Componente: Conhecimentos Específicos</p> <p><u>Prova de Títulos</u></p>	35
<p>- Analista de Sistema - Programador de Computador</p>	<p><u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais: Componentes: Língua Portuguesa Matemática Legislação Raciocínio Lógico</p> <p>Conhecimentos Específicos Componente: Conhecimentos Específicos</p>	10 10 5 5 30
<p>- Arquiteto - Assistente Social - Contador - Enfermeiro - Engenheiro Civil - Farmacêutico - Publicitário</p>	<p><u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais: Componentes: Língua Portuguesa Matemática Legislação Noções de Informática</p> <p>Conhecimentos Específicos Componente: Conhecimentos Específicos</p>	10 10 05 05 30
<p>- Técnico Desportivo</p>	<p><u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais: Componentes: Língua Portuguesa Matemática Legislação</p> <p>Conhecimentos Específicos Componente: Conhecimentos Específicos</p>	10 10 05 35
<p>- Médico Cardiologista - Médico Clínico Geral - Médico Dermatologista - Médico Ginecologista e Obstetra - Médico Oftalmologista - Médico Ortopedista - Médico Pediatra - Médico Urologista - Médico Veterinário</p>	<p><u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais: Componentes: Política de Saúde Legislação</p> <p>Conhecimentos Específicos Componente: Conhecimentos Específicos</p>	10 10 30

- Procurador Municipal	<u>Prova Objetiva</u>	
	Conhecimentos Gerais:	
	Componentes:	
	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Específicos	
	Componente:	
Conhecimentos Específicos	90	
	<u>Prova Prático-profissional</u>	
	Peça Processual	01

4.2. A **prova objetiva**, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

4.3 - A prova será composta de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma, de acordo com o conteúdo programático constante do **Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**.

4.4 - A **prova prática**, para os cargos de **Eletricista, Encanador, Motorista, Operador de Máquina, Pedreiro, Pintor e Técnico de Informática**, de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo.

4.5 - A **prova prático-profissional**, para o cargo de **Procurador Municipal**, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá na elaboração de uma peça processual, diante de um caso prático, que visará avaliar o grau de conhecimento teórico e prático do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

4.6 - A **prova de títulos**, para os cargos de **Professor de Educação Básica II – Ciências e Professor de Educação Básica II - História**, de caráter eminentemente classificatório, visa avaliar a complementação da formação acadêmica dos candidatos.

4.7 - Para as provas objetiva, prático-profissional, prática e de títulos, deverão ser observados, também, o Capítulo V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS, e o Capítulo X– DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

5.1. As provas serão aplicadas na cidade de Ubatuba.

5.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Ubatuba, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios vizinhos.

5.2. O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, sala, turma e local constantes do Edital de Convocação a ser publicado no “Jornal Agito” e disponibilizado para consulta nos sites www.vunesp.com.br e www.ubatuba.sp.gov.br, na página do Concurso Público, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.3 - Não será encaminhada carta ou cartão de convocação para as provas.

5.4 - A confirmação e/ou divulgação da data, do horário e informações sobre o local e sala/turma para a realização das provas deverão ser acompanhadas pelo candidato, por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no “Jornal Agito”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.4.1 - Nos 5 dias que antecederem a data prevista para as provas objetiva e prático-profissional ou, se for o caso, a data constante do Edital de Convocação para as provas prática e de títulos, o candidato poderá ainda contatar o Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874-6300, de segunda a sábado, das 8 às 20 horas.

5.5 - O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos, munido de:

a) caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha macia, e

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

5.6 - Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 5.5. e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

5.6.1. O candidato que não apresentar o documento de identificação, conforme o disposto na alínea “b” do item 5.5. não fará as provas, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso.

5.7 - Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

5.8 - Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização das provas.

5.9 - Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

5.10 - Durante as provas, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

5.11 - O telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, durante a aplicação das provas, deverão permanecer desligados.

5.12 - A Fundação VUNESP poderá fornecer embalagem plástica, para a guarda de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio, telefone celular ou de qualquer outro material de comunicação.

5.13 - Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecidos.

5.14 - O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

5.15 - Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetiva, prático-profissional e de títulos, e tão somente nestes casos, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

5.15.1 - A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.

5.15.2 - No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

5.15.3 - Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

5.15.4. A candidata, neste momento, deverá fechar seus cadernos de prova, se for o caso, e deixá-los sobre a carteira.

5.16 - Excetuada a situação prevista no item 5.15 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

5.17 - Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.

5.18 - É reservado à Fundação VUNESP e à Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou proceder à coleta de impressão digital, durante a aplicação das provas.

5.19 - Na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento de coleta de impressão digital, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

5.20 - O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia das provas, deverá solicitar formulário específico para tal finalidade, que deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.

5.21 - O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.22 - São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização das provas.

5.23 - O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando as provas.

5.24 - Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial, publicada no “Jornal Agito”, seja qual for o motivo alegado, exceto à prova de títulos, que, pelo caráter eminentemente classificatório, não tem a presença obrigatória;
- b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do item 5.5 deste Capítulo;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) estiver, durante a aplicação das provas, fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;
- f) estiver, no local de provas, portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;
- g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
- h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;

- i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas, fornecido pela Fundação VUNESP;
- j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- n) retirar-se do local de provas antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

VI - DA PROVA OBJETIVA

6.1 - A **prova objetiva**, para todos os cargos, ocorrerá na data prevista para sua realização em **17.02.2013, às 9 horas**, devendo o candidato observar, total e atentamente, os itens anteriores deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.1.1 – O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo, deverá observar o item 2.6 do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

6.2 - Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

6.3 - Ocorrendo o caso constante no item 6.2. deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.

6.4 - A inclusão de que trata o item 6.3. deste Capítulo será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

6.5 - Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.6 - O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

6.7 - A duração da respectiva prova será de:

Cargos	Duração
<ul style="list-style-type: none"> - Ajudante Geral - Auxiliar de Serviços Gerais - Auxiliar de Consultório Dentário do Programa da Saúde da Família - Telefonista - Eletricista - Encanador - Motorista - Operador de Máquina - Pedreiro - Pintor - Agente Administrativo - Agente Administrativo do Programa da Saúde da Família - Agente de Controle de Endemias - Fiscal de Obras - Fiscal de Postura - Fiscal de Saúde Pública - Fiscal de Tributos - Fotógrafo - Técnico de Contabilidade - Técnico de Informática 	3 horas
<ul style="list-style-type: none"> - Professor de Educação Básica II – Ciências - Professor de Educação Básica II – História - Analista de Sistema - Programador de Computador 	3 horas e 30 minutos

- Arquiteto - Assistente Social - Contador - Enfermeiro - Engenheiro Civil - Farmacêutico - Publicitário - Técnico Desportivo - Médico Cardiologista - Médico Clínico Geral - Médico Dermatologista - Médico Ginecologista e Obstetra - Médico Oftalmologista - Médico Ortopedista - Médico Pediatra - Médico Urologista - Médico Veterinário	
- Procurador Municipal	4 horas e 30 minutos

6.8 - No ato da realização da prova, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

6.9 - Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

6.10 - A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

6.11 - O candidato deverá observar atentamente as instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.12 - O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

6.13 - O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

6.14 - Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

6.15 - Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

6.16 - Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

6.17 - O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 75% da duração da prova, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova realizada.

6.18 - O caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao da aplicação.

6.19 - O gabarito oficial da prova objetiva será publicado no “Jornal Agito”, a partir do 2º dia útil subsequente ao da aplicação.

VII - DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

7.1 - A **prova prático-profissional**, para o cargo de Procurador Municipal, com duração de 2 horas, ocorrerá no mesmo local de aplicação da prova objetiva, na data prevista de **17.02.2013, às 15 horas**.

7.1.1. O candidato deverá observar também, total e atentamente, naquilo que couber, o Capítulo V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.2 - Eventualmente, se por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

7.3 - Ocorrendo o caso constante no item 7.2., poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, durante a prova, formulário específico.

7.4 - A inclusão de que trata o item 7.3. será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

7.5 - Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.6 - O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

7.7 - Para realização da prova prático-profissional, o candidato receberá o caderno de prova e deverá conferir se estão corretos seu nome e número de inscrição e se não há falhas de impressão ou folhas faltando no caderno.

7.7.1 - O candidato deverá observar atentamente as instruções contidas na capa do caderno da prova prático-profissional, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.8 - O candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, no canto destacável da capa do caderno. A prova não poderá conter, em qualquer outro local do caderno, nome, assinatura, rubrica, expressões, comentários ou qualquer palavra e/ou marca feita pelo candidato que possa permitir sua identificação, sob pena de ser atribuída nota zero a sua prova prático-profissional e, conseqüentemente, a eliminação do candidato deste Concurso Público.

7.9 - Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova, por erro do candidato.

7.10 - A prova prático-profissional deverá ser manuscrita com caneta de tinta azul ou preta, com letra legível.

7.10.1 - Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas em auxílio ao candidato, salvo em caso que tenha sido solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

7.11 - Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados ao rascunho e ao texto definitivo, a fim de que não seja prejudicado na avaliação. Em hipótese alguma, os espaços não destinados ao texto definitivo serão considerados para efeito de avaliação da nota.

7.12 - A folha de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da prova prático-profissional. As folhas para rascunho serão de preenchimento facultativo.

7.13 - Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo ou procedendo à transcrição para o espaço do texto definitivo do caderno da prova prático-profissional.

7.14 - Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno da prova prático-profissional, completo, ao fiscal da sala.

7.15 - O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 75% da duração da prova.

VIII - DA PROVA PRÁTICA

8.1 - A convocação para a prova prática será publicada oportunamente no “Jornal Agito” e acontecerá em data, turma e local preestabelecidos, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8.1.1. O candidato deverá observar também, total e atentamente, naquilo que couber, o Capítulo V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8.2 - Serão convocados para realizar a prova prática:

- para os cargos de **Eletricista, Encanador, Pintor e Técnico de Informática**, os 40 (quarenta) primeiros candidatos habilitados na prova objetiva;

- para o cargo de **Pedreiro**, os 60 (sessenta) primeiros candidatos habilitados na prova objetiva;

- para o cargo de **Motorista**, os 90 (noventa) primeiros candidatos habilitados na prova objetiva;

- para o cargo de **Operador de Máquina**, os 30 (trinta) primeiros candidatos habilitados na prova objetiva.

8.3 - Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados.

8.4 - Para a prestação da prova prática, para os cargos de **Motorista e Operador de Máquina**, o candidato deverá levar além do original do documento de identidade, conforme alínea “b” do item 5.5, do Capítulo V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS e a CNH categoria “D”, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

8.5 - A CNH não poderá conter restrições para atuação de atividade remunerada e não poderá estar plastificada ou dilacerada.

8.6 - A prova prática será realizada tendo em vista os conhecimentos específicos e as atribuições do cargo e avaliará o candidato individualmente.

8.7- Para os cargos que envolvem a demonstração de conhecimentos e habilidades na prática do volante serão considerados, também, a experiência, a adequação de atitudes, a postura e as habilidades do candidato em dirigir veículos ou máquinas na categoria exigida.

8.8 - Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

8.9 - O candidato, ao terminar a prova, entregará ao aplicador todo o seu material e/ou equipamento de prova.

IX - DA PROVA DE TÍTULOS

9.1.- A convocação para a prova de títulos, para os cargos de Professor de Educação Básica II – Ciências, e Professor de Educação Básica II – História, será publicada oportunamente no Jornal Agito e acontecerá em data, turma e local preestabelecidos, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.1.1. O candidato deverá observar também, total e atentamente, naquilo que couber, o Capítulo V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.2 - Serão convocados para a prova de títulos, por cargo, todos os candidatos habilitados na prova objetiva.

9.3 - O recebimento e a avaliação dos títulos estarão sob a responsabilidade da Fundação VUNESP.

9.4 - A entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.

9.5 - Será permitida a entrega de títulos por procuração, mediante entrega do respectivo mandato, com firma reconhecida, e apresentação do documento de identificação do procurador. Deverá ser entregue uma procuração de cada candidato, que ficará retida.

9.6 - O candidato que não comparecer será considerado ausente, porém, não será eliminado do Concurso.

9.6.1. – Em caso de não atendimento ao previsto na alínea “b” do item 5.5., do Capítulo V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS, ou no item 9.5 deste Capítulo, não poderá ser realizada a entrega de títulos, sendo o candidato considerado ausente nesta fase.

9.7 - Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data anterior à realização da prova de títulos.

9.8 - Não serão aceitos títulos fora do local, data e horário de entrega estabelecidos no Edital de Convocação, nem a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.

9.9 - Os documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas, autenticadas ou acompanhadas da apresentação do original para serem vistas pelo receptor, não sendo aceitos:

a) protocolos de documentos ou fac-símile;

b) entrega de original de diplomas.

9.10 - Todos os comprovantes de títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com data de conclusão do curso, nome, cargo e assinatura do responsável, data do documento, e

a) no caso de comprovação de título de doutor ou de mestre por intermédio de ata de defesa, deverá ser entregue, também, declaração/certificado de homologação do título, contendo a data da homologação;

b) no caso de declaração/certificado de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data da homologação do respectivo título;

c) no caso de pós-graduação lato sensu, a declaração/certificado deverá conter a carga horária total e o período de realização do curso;

d) no histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, conceitos obtidos, frequência às aulas e o título da monografia.

9.11 - Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes.

9.12 - Os títulos obtidos no exterior, não passíveis de revalidação, deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.

9.13 - Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, será eliminado do Concurso.

9.14 - Todos os documentos/títulos entregues, cuja devolução não for solicitada no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data da homologação do resultado final do Concurso, serão inutilizados.

9.15 - A solicitação da devolução dos documentos deverá ser feita somente após a publicação da homologação do cargo em Concurso e deverá ser encaminhada por SEDEX ou Aviso de Recebimento – AR, à Fundação VUNESP, situada na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca/Perdizes, São Paulo – CEP 05002-062, contendo a especificação do Concurso.

Modelo do envelope:

À Fundação VUNESP Concurso Público Edital nº 003/2012 Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Solicitação de devolução de documentos de títulos

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes
05002-062 – São Paulo - SP

X - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

10.1 - DA PROVA OBJETIVA

10.1.1 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

10.1.2 - A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = Na \times 100 / Tq$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

10.1.3 - Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos e não zerar em nenhum dos componentes da prova objetiva.

10.1.4. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

10.2 - DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

10.2.1 - Será corrigida a prova prático-profissional, para o cargo de Procurador Municipal, dos 200 (duzentos) candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, conforme subitem 10.1.3. do Capítulo X – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

10.2.2 - Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições terão sua prova corrigida.

10.2.3 - A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

10.2.4 - Na prova prático-profissional, serão avaliados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a questão apresentada com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, assim como a correção gramatical. Serão levados em conta o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada.

10.2.5 - Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

a) apresentar peça jurídica inadequada ao tema proposto;

b) fugir ao tema proposto;

c) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;

d) estiver em branco;

e) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

f) apresentar nome, rubrica, assinatura, expressão, comentário, sinal ou marca que possa permitir a identificação do candidato;

g) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;

h) estiver incompleta, faltando folhas.

10.2.6 - Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos na prova prático-profissional.

10.2.7 - O candidato não habilitado na prova prático-profissional ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver sua prova prático-profissional corrigida, será excluído do Concurso Público.

10.3. DA PROVA PRÁTICA

10.3.1 - A prova prática será avaliada de 0 a 100 pontos.

10.3.2 - Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

10.3.3 - O candidato não habilitado na prova prática ou aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática, será excluído do Concurso Público.

10.3.4 – Considerando as atribuições do cargo e os conhecimentos específicos para a realização da prova prática serão atribuídos 20 (vinte) pontos para os conhecimentos técnicos e 80 (oitenta) pontos para a demonstração pelo candidato das atividades solicitadas pela banca avaliadora. No momento da aplicação, a banca avaliadora analisará todas as atividades desenvolvidas pelo candidato tendo em vista os conhecimentos e as habilidades necessárias para o correto cumprimento ao solicitado.

10.4. DA PROVA DE TÍTULOS

10.4.1. Cada título será considerado uma única vez.

10.4.2. A pontuação total da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de 18 (dezoito) pontos, observando-se os comprovantes, os valores unitário e máximo e a quantidade máxima de cada um.

10.4.3. A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.

10.4.4. Tabela de títulos:

Títulos	Comprovantes	Quantidade Máxima	Valor Unitário	Valor Máximo
Doutor na área que concorre.	- Diploma devidamente registrado ou ata de defesa ou certificado/declaração de conclusão de curso.	2	4	8
Mestre na área que concorre.		2	3	6
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (Especialização) na área que concorre, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	- Certificado/declaração de conclusão de curso e histórico escolar.	2	2	4

XI - DA PONTUAÇÃO FINAL

11.1 - A pontuação final do candidato será a nota obtida na prova objetiva, acrescida, conforme o caso, das notas obtidas na prova prático-profissional ou na prova prática ou dos pontos obtidos na prova de títulos.

XII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

12.1 - Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

12.2 - Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- Ajudante Geral e Auxiliar de Serviços Gerais

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- Auxiliar de Consultório Dentário do Programa da Saúde da Família

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- Telefonista

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- Eletricista, Encanador, Motorista, Operador de Máquina, Pedreiro e Pintor

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na prova prática;

- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- Agente Administrativo, Agente Administrativo do Programa da Saúde da Família

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- Agente de Controle de Endemias, Fiscal de Obras, Fiscal de Postura, Fiscal de Saúde Pública, Fiscal de Tributos, Fotógrafo e Técnico de Contabilidade

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- Técnico de Informática

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na prova prática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- Professor de Educação Básica II – Ciências e Professor de Educação Básica II – História

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na prova de títulos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Pedagógicos e Legislação;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- Analista de Sistema, Arquiteto, Assistente Social, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Programador de Computador, Publicitário

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- Técnico Desportivo

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- Médicos Cardiologista, Clínico Geral, Dermatologista, Ginecologista e Obstetra, Oftalmologista, Ortopedista, Pediatra, Urologista e Veterinário

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Política de Saúde;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- Procurador Municipal

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota na prova prático-profissional;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

12.3 - Persistindo, ainda, o empate, poderá haver, por cargo, sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

12.4 - Os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados, exceto os portadores de deficiência) e outra especial (portadores de deficiência aprovados), conforme o caso.

12.5 – Não ocorrendo inscrição ou aprovação de candidato com deficiência, será elaborada, conforme o caso, somente a Lista de Classificação Final Geral.

XIII - DOS RECURSOS

13.1 - O prazo para interposição de recurso será de 3 dias úteis, contados da data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

13.2. Em caso de interposição de recurso contra o resultado da solicitação de dispensa de pagamento do valor da taxa de inscrição, deverá ser observado o item 2.26 e seu subitem do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

13.3 - Em caso de interposição de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público, o candidato deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos, no endereço www.vunesp.com.br, na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.

13.3.1. O recurso especificado no item 13.3 não será aceito por meio de fac-símile, e-mail, protocolado pessoalmente ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Capítulo.

13.4 - A análise do recurso contra o resultado da solicitação de dispensa de pagamento do valor da taxa de inscrição, será divulgada oficialmente na data prevista de **27.11.2012**, exclusivamente, no site da Fundação VUNESP.

13.5 - No caso de indeferimento contra o resultado da solicitação de dispensa do pagamento do valor da taxa de inscrição, o candidato deverá proceder conforme estabelecido no item 2.31 Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

13.6 - Quando o recurso referir-se ao gabarito da prova objetiva, esse deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

13.6.1 - O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na respectiva prova.

13.6.2. No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração da nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos,

13.6.3 – A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na respectiva prova.

13.7 – Quando o recurso referir-se às provas prático-profissional e prática, a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

13.8 - A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada no “Jornal Agito” e disponibilizadas nos sites www.vunesp.com.br e www.ubatuba.sp.gov.br.

13.9 - No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

13.10 - A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13.11 - O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” Recursos, na página específica do Concurso Público.

13.12 - Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

13.13 - Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

13.14 - A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

13.15 - Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova(s).

XIV - DA HOMOLOGAÇÃO

14.1 – A homologação do concurso pelo Chefe do Executivo, nos termos da Legislação vigente, será publicada no “Jornal Agito”.

14.2 - O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, contados da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por até igual período, a critério da Administração, de acordo com o disposto no artigo 37, inciso III, da Constituição Federal.

14.3 - A publicação da Classificação Final, com indicação dos nomes dos candidatos, número de registro geral (RG), nota e classificação obtida, devidamente homologada, constituirá prova de habilitação no concurso.

14.4 - A homologação poderá ser efetuada parcialmente encerradas as etapas pertinentes ao cargo em concurso.

XV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 - Os candidatos aprovados e classificados serão convocados obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

15.2 - O exame médico admissional, incluindo a análise médica física e mental é condição essencial para o provimento da vaga, sendo a inaptidão do candidato para o exercício da profissão, condição inequívoca para que o candidato tenha esgotado seus direitos no concurso.

15.3 - Os candidatos atendidos em qualquer uma das convocações para admissão, terão exauridos seus direitos no concurso.

15.4 - A aprovação do candidato não lhe assegura, em hipótese alguma, o direito à admissão imediata, reservando-se à Administração, obedecida rigorosamente a ordem classificatória, o direito de admitir os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas, de acordo com suas necessidades, conveniência e disponibilidade orçamentária e financeira.

15.5 - A inexistência das afirmativas ou as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

15.6 - A Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de documentos/objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de prova.

15.7 - A Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

15.8 - A Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação no “Jornal Agito” da classificação definitiva documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

15.9 - Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados, oficialmente, no “Jornal Agito” sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

15.10 - Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

15.11 - Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão da Prefeitura, responsável pela organização e acompanhamento do concurso e pela Fundação VUNESP.

15.12 - Decorridos 90 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento.

16.2 - A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

16.3 - Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada, atualizada ou sofrer acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou até a data de convocação dos candidatos para a correspondente prova, circunstância esta que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

16.4 - A legislação em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação das provas neste Concurso Público.

16.5 - As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP pelo fone (11) 3874-6300 – de segunda a sábado - das 8 às 20 horas, e pela internet, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br, sendo que após a divulgação da classificação definitiva as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba.

16.6 - Em caso de alteração de algum dado cadastral até a emissão da classificação definitiva, o candidato deverá requerer a atualização à Fundação VUNESP, após essa divulgação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, as alterações deverão ser solicitadas à Coordenadoria de Relações do Trabalho da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba.

16.7 - Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba poderá anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Concurso Público.

16.8 - O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

Ubatuba, 19 de outubro de 2012.

**Comissão responsável pela organização e acompanhamento
dos Concursos Públicos e Processo Seletivo
Portaria nº 348 de 04 de setembro de 2012**

.....

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS

São atribuições do ocupante do cargo de Agente de Controle de Endemias a serem desenvolvidas, conforme artigo 2º da Lei Municipal nº 2849, de 21 de setembro de 2006:

Realizar pesquisa larvária e a pesquisa de ovos, larvas ou de adultos em armadilhas;

Realizar pesquisas entomológicas em casos suspeitos de dengue;

Realizar o tratamento focal e perifocal de pontos estratégicos ou em locais que necessitem desse tipo de tratamento;

Proceder ações ao levantamento de índices de densidade larvária;

Orientar os responsáveis pelos pontos estratégicos sobre medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças ou agravos, seja em residências locais ou em estabelecimentos diversos e sobre como promover a melhoria das condições sanitárias;

Orientar a comunidade em geral sobre as medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças e agravos, em residências e em estabelecimentos diversos;
Realizar controle mecânico de criadouros casa-a-casa, localizando, removendo, destruindo ou mudando a posição de criadouros, sempre em ação conjunta com os moradores;
Realizar controle químico nos tratamentos focais e perifocais, pela aplicação de larvicidas, nebulização, pela aplicação de adulticidas, sempre que o controle mecânico for insuficiente para eliminar os potenciais criadouros existentes;
Participar de campanhas entre outras atividades relacionadas ao controle de vetores de doenças e agravos.
Realizar, enfim, quaisquer outras tarefas que tenham afinidade com a descrição das atividades deste cargo.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;
Redigir expediente administrativo;
Examinar processos;
Redigir pareceres e informações;
Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;
Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, projetos de lei, minuta de decretos e outros;
Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e desconto determinados por lei;
Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
Efetuar trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedição de cartas convites e divulgação de editais;
Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
Manter atualizados os registros de estoque;
Requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho de acordo com determinação superior;
Conferir o material e suprimento em geral, como faturas, conhecimentos ou notas de entrega;
Distribuir o material de consumos necessário ao serviço, de acordo com as normas pré determinadas;
Efetuar a guarda de material de acordo com as instruções existentes, bem como providenciar o recolhimento do material inaproveitável;
Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
Eventualmente realizar trabalhos datilográficos,
Classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados;
Protocolizar processos e documentos registrando entrada, saída e movimentação; preparar índices e fichários-índices, de acordo com a orientação recebida;
Auxiliar no arquivamento de processos, documentos e papéis em geral, bem como nas tarefas de registro de dados em fichas ou outro processo de controle e pesquisa em arquivo;
Auxiliar na elaboração e balancetes, inventários e balanços de material movimentado ou em estoque;
Auxiliar no levantamento de dados para a proposta orçamentária;
Auxiliar os trabalhos de coleta e registro de dados pertinentes às atividades do setor de trabalho;
Estudar e informar processos de rotina, referentes às atividades específicas do seu setor de trabalho, de acordo com a orientação recebida;
Executar tarefas datilográficas e digitadas relacionadas com as atividades do setor de trabalho;
Efetuar registro de frequência do pessoal;
Preparar mapa de frequência do pessoal, comunicando as alterações recebidas, bem como organizar documentação de pessoal para fins de pagamento de acordo com a orientação recebida;
Elaborar, sob orientação, folhas de pagamentos de pessoal, efetuar, sob supervisão, os assentamentos individuais do pessoal;
Elaborar grades ou certidões de tempo de serviço do pessoal;
Redigir termos de danos de livros e publicações, de acordo com critério pré determinados;
Atualizar e ordenar, de acordo com as instruções recebidas, catálogos e fichários de arquivos;
Operar com máquinas simples de reprodução e duplicação de documentos;
Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem
Zelar pela conservação o equipamento em uso, providenciando os consertos que se fizerem necessários;
Atender ao público, prestando as informações solicitadas;
Realizar, enfim, quaisquer outras tarefas que tenham afinidade com a descrição das atividades deste cargo.

AGENTE ADMINISTRATIVO DO PSF

Contribuir com o fluxo correto de atividades, informações e materiais em que estiver atuando, executando serviços administrativos, prestando suporte e apoio às diversas áreas do município, buscando a legalidade em todos os processos nos quais está envolvido.

Executar serviços burocráticos, visando atender a legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo do município;

Operar com máquinas simples de reprodução e duplicação de documentos;

Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;

Elaborar e encaminhar expedientes;

Executar tarefas datilográficas ou digitadas relacionadas com as atividades do setor de trabalho;

Auxiliar nas atividades de registro, relatórios, demonstrativos, alimentação de sistemas, controles entre outros, dentro de sua competência;

Protocolizar processos e documentos registrando entrada, saída e movimentação de documentos do setor de atuação;

Arquivar correspondências, requerimentos, ofícios, contratos e demais documentos;

Efetuar cadastro geral dos pacientes como prontuários e Cartão SUS;

Propiciar a entrega de documentos do setor de atuação para os demais departamentos;

Revisar e confrontar cadastros, dirimindo dúvidas e cadastros duplicados e incompatibilidades existentes;

Auxiliar na organização e execução de eventos do setor de atuação e da Secretaria Municipal de Saúde;

Contribuir com a realização de reuniões, elaborando pautas e atas;

Agilizar e assegurar os processos administrativos da unidade de atuação e da Secretaria Municipal de Saúde;

Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatório, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir controle e fácil localização;

Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos no setor de atuação;

Requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho de acordo com determinação do superior de trabalho;

Auxiliar na elaboração de inventários e balanços de material movimentado ou em estoque;

Zelar pela conservação o equipamento em uso, providenciando os consertos que se fizerem necessários; atender ao público, prestando as informações solicitadas;

Zelar pela limpeza, organização de seu local de trabalho;

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética.

Realizar, enfim, quaisquer outras tarefas que tenham afinidade com a descrição das atividades deste cargo.

AJUDANTE GERAL

Proceder à limpeza conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas de acordo com as necessidades;

Realizar trabalhos de natureza manual ou braçal nas áreas em que estiver lotado e serviços gerais, incluindo limpeza das vias públicas, varrição, jardinagem, limpeza de bueiros, capina, roçagem e coleta de lixo, bem como outras tarefas correlatas ordenadas pelo superior hierárquico imediato;

Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo, que não exija conhecimento técnico ou específico, com ações operativas de ajudar, varrer, limpar, lavar, espanar, servir, transportar, escavar, assentar, caminhar, subir escadas, operar, manusear, arrumar, organizar, executar, carregar e descarregar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal;

Realizar atividades de natureza manual e que importem em esforço físico, em todas as unidades organizacionais de prestação de serviços públicos municipais;

Executar atividades dentro das orientações técnicas e operacionais transmitidas, especificamente, pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão;

Operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo, que sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional;

Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho.

Realizar serviços externos para atender as necessidades do setor em que estiver lotado;

Executar serviços de vigilância e recepção em portarias;

Atuar, quando solicitado, na execução dos serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros e vias públicas;

Executar serviços de entrega e recepção de documentos entre as secretarias municipais, assim como, entre a Prefeitura Municipal e os diversos órgãos públicos;

Executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros, transportados por caminhões e veículos;

Fornecer apoio e auxílio na execução de serviços referentes à pinturas em geral, encanamento, calçamento, carpintaria, marcenaria, lanternagem de veículos, construção, pavimentação e reforma de ruas, praças e jardins;

Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas, bem como a limpeza do local de trabalho;

Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

ANALISTA DE SISTEMA

Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, podendo estes ser desenvolvidos nas diversas secretarias municipais, e que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de sistemas de informática, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos;

Executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área a qual encontra-se habilitado;

Elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho;

Acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área a qual encontra-se habilitado;

Elaborar estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional municipal;

Coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal;

Prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura Municipal;

Execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de habilitação profissional;

Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;

Execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras;

Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações;

Desenvolver atividades relacionadas a sistemas, analisando, projetando, definindo e estruturando-os;

Analisar as necessidades, possibilidades e métodos para a implantação de sistemas; efetuar coleta de dados junto aos usuários, com a finalidade de desenvolver ou modificar os sistemas de processamento;

Coordenar e desenvolver treinamento de funcionários e usuários de sistemas;

Coordenar e acompanhar o planejamento, a implantação, a manutenção e o desempenho de sistemas desenvolvidos para a Prefeitura Municipal;

Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

ARQUITETO

Verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas,

Apreciar as solicitações de loteamentos, elaborar e analisar projetos paisagísticos em geral, acompanhar a execução de parques, praças jardins e outros;

Participar de programas de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente;

Elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos, praças de esportes, cálculo de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos; reunir e verificar os elementos indispensáveis à elaboração de projetos;

Elaborar anteprojetos de edificações ou fazer adaptação de projetos padronizados;

Construir e fiscalizar o andamento de obras, orientando e verificando a execução completa da obra de acordo com os projetos;

Organizar memoriais descritivos dos elaboradores, justificando os detalhes técnicos;

Elaborar projetos urbanísticos;

Elaborar e calcular instalações hidráulico-sanitárias e elétricas em edifícios públicos; elaborar as especificações e detalhes gráficos e descritivos dos projetos;
Prestar assistência aos desenhistas e verificar o acabamento e apresentação do desenho definitivo;
Emitir pareceres técnicos,
Realizar perícias e arbitramentos;
Acompanhar a execução do plano diretor;
Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

ASSISTENTE SOCIAL

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, entidades sociais e organizações populares;
Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
Orientar a formação de grupos com objetivo de promover a emancipação dos indivíduos;
Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais na área da educação, saúde e assistência social;
Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social municipal e subsidiar ações profissionais;
Prestar assessoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, e a entidades sociais com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e Unidades de Serviço Social;
Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários, encaminhando-os aos benefícios e serviços sociais disponíveis nos órgãos da Administração Pública direta e indireta e na comunidade;
Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
Elaborar Pareceres, Informes Técnicos e Relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Participar de Encontros, Reuniões, Congressos, Treinamentos e outras atividades inerentes à sua área, bem como outras áreas correlatas, visando o aperfeiçoamento profissional;
Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor, procurando equacioná-los, de forma que o mesmo desempenhe de forma satisfatória seu papel como servidor público municipal;
Realizar estudos sócio-econômicos dos servidores, para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
Prestar assessoria aos servidores em eventos inerentes aos seus interesses e aos interesses do serviço, possibilitando a eles a execução de seu trabalho de forma respeitosa e digna;
Realizar Visitas, emitindo Laudos Técnicos, Relatórios Sociais e Pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores;
Realizar estudos e pesquisas na área de Serviço Social de interesse geral da educação, saúde e assistência social, atuando de forma integrada com outros profissionais;
Supervisionar estágios de estudantes de Serviço Social;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, seja na área da saúde, educação ou assistência social.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO DO PSF

Realizar atividades de natureza operacional e auxiliar, a fim de fornecer apoio referente à execução dos trabalhos nos consultórios dentários, envolvendo conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de organizar, coordenar, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;

Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;

Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;

Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc) necessários para o trabalho.

Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista ou THD nos procedimentos clínicos (trabalhos a quatro mãos);

Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;

Organizar a agenda clínica, orientando os pacientes ao retorno e preservação do tratamento;

Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade.

Realizar, enfim, quaisquer outras tarefas que tenham afinidade com a descrição das atividades deste cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Zelar pela limpeza dos prédios públicos e instalações da Prefeitura e demais órgãos a ela vinculados;

Manter arrumado e organizado o material sob sua guarda e responsabilidade.

Fazer e servir café, servir água, lavar louças e roupas zelando sempre pela higiene, limpeza e conservação da cantina e seus equipamentos.

Cuidar das instalações elétricas, hidráulicas e de sonorização do prédio da Prefeitura;

Executar serviços de recepção e portaria;

Solicitar materiais de limpeza e de Cantina, quando necessário. Abrir e fechar instalações do prédio da Prefeitura nos horários regulares;

Ligar no início e desligar no final do expediente os ventiladores, ar condicionados, luzes e demais aparelhos elétricos;

Transportar documentos e materiais internamente entre as repartições da Prefeitura ou externamente para outros órgãos ou entidades.

Levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhias de transportes.

Realizar, enfim, quaisquer outras tarefas que tenham afinidade com a descrição das atividades deste cargo.

CONTADOR

Executar tarefas de supervisão, coordenação e execução de trabalhos especializados de contabilidade pública sobre gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil e de programas, auditoria, perícia, fiscalização do patrimônio;

Assessoramento na área de contabilidade pública;

Programação e planejamento financeiro anual e plurianual;

Atender todos os quesitos da legislação e normas da contabilidade pública municipal, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato;

Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de contabilidade com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.;

Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais;

Análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos;

Executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado;

Acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado;

Elaborar estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional;

Coordenar equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal;

Prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal;

Execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional;

Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;

Execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Elaborar a escrituração de operações contábeis;

Elaborar demonstrativos de bens e direitos; controlar recursos recebidos e aplicados;

Elaborar plano de contas orçamentários e financeiros;

Elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios;

Examinar empenhos, no intuito de verificar a disponibilidade orçamentária e financeira;

Classificar as despesas em elemento próprio;

Elaborar demonstrativos de despesas e custeio por unidade orçamentária;

Propor normas internas contábeis;

Assinar atos e fatos contábeis;

Organizar dados para a proposta orçamentária;

Emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade;

Elaborar pareceres e relatórios;

Examinar controles contábeis, financeiros e orçamentários;

Desenvolver procedimentos de controle interno;

Acompanhar a legislação tributária;

Prestar assessoria fiscal;

Organizar e executar serviços de contabilidade em geral;

Escrituração nos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;

Quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade;

Acompanhar e responder ao controle do Tribunal de Contas;

Realizar análises, orientações, planejamentos, inspeções e controles na área tributária;

Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do contador;

Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional das ciências contábeis;

Realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do contador;

Execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Controlar verbas recebidas e aplicadas;

Elaborar planos de contas orçamentários e financeiros;

Elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios; examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando as despesas em elemento próprio;

Elaborar demonstrativos de despesas e custeio por unidade orçamentária;

Propor normas internas contábeis;

Assinar atos e fatos contábeis;

Organizar dados para a proposta orçamentária;

Emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade;

Elaborar pareceres e relatórios;

Examinar controles contábeis, financeiros e orçamentários; desenvolver procedimentos de controle interno;

Acompanhar a legislação tributária;

Prestar assessoria fiscal;

Organização e execução de serviços de contabilidade em geral;

Escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;

Perícias judiciais ou extra-judiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extra-judiciais de avarias grossas ou comuns, assistência aos conselhos fiscais das sociedades anônimas e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade;

Acompanhar e responder aos controles do Tribunal de Contas do Estado;

Realizar análises, orientações, planejamentos, inspeções e controles na área tributária;

Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do contador;

Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional das ciências contábeis;

Realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do Contador;

Execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

ELETRICISTA

Executar atividades que envolvam a instalação e reparo de circuitos e aparelhos elétricos;

Efetuar o prolongamento da rede de iluminação pública do município, tanto na zona urbana, como na rural;

Fazer a manutenção, a instalação elétrica, instalar, reparar, montar, fixar, substituir, consertar, limpar e

avaliar aparelhos nos próprios do município;

Efetuar reparos em aparelhos elétricos da Prefeitura;

Executar enrolamento de bobinas elétricas; desmontar, montar e ajustar motores elétricos, dínamos, etc;

Substituir lâmpadas nas vias públicas;

Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;

Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços;

Executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico;

Realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários à execução do trabalho;

Usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades;

Solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo;

Instalar circuitos elétricos, tais como: montar, colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, calhas; bocais para lâmpada e outros;

Instalar, reparar e manter sistemas de rede elétrica em prédios, obras, vias e demais logradouros públicos, efetuando periodicamente os devidos testes necessários;

Executar serviços de manutenção da iluminação das vias e demais logradouros públicos, reparando ou substituindo unidades danificadas;

Instalar, reparar ou substituir fusíveis, disjuntores, relés, bobinas, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e demais equipamentos elétricos;

Instalar e reparar linhas de alimentação, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas;

Executar pequenos serviços elétricos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

Trabalho com uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

Realizar, enfim, quaisquer outras tarefas que tenham afinidade com a descrição sintética das atividades deste cargo.

ENCANADOR

Instalar e consertar redes de distribuição, adutoras, conexões, equipamentos hidráulicos, ligações de água e esgoto, válvulas e registros.

Fazer instalações, consertos e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral.

Executar ligações, aplicação de redes de consertos de ligações, tanto de água como de esgoto;

Relacionar e especificar tipos de quantidades de materiais necessários ao serviço;

Efetuar a manutenção e a limpeza dos instrumentos e equipamentos de uso diário e efetuar a instalação, conserto e manutenção de redes e coletoras de esgoto.

Relatar as atividades desenvolvidas, de acordo com os critérios da chefia imediata;

Reparar caixas de proteção e registros e pisos de sistema.

Participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais obrigações do cargo.

Fazer a coleta das amostras e água para exame;

Instalar e executar reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, esgotos, válvulas etc;

Executar os reparos necessários, utilizando ferramenta e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros;

Testar os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários;
Realizar, enfim, quaisquer outras tarefas que tenham afinidade com a descrição das atividades deste cargo.

ENFERMEIRO

Promover a atenção integral à saúde, tanto individual como coletiva, em todas as fases do desenvolvimento humano, prestando assistência de enfermagem e atuando nos diversos espaços cooperativos com qualidade e ética, seja no cuidado, na gestão, ensino e/ou pesquisa.

Realizar atividades de natureza especializada, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos ligados à área de enfermagem com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública;

Orientar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem, como recepção, pré consulta, imunização, curativos, administração de medicamentos, coleta de material para exames laboratoriais, limpeza, acondicionamento e esterilização de material, uso adequado de equipamentos;

Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos;

Executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual se encontra habilitado;

Executar atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área em que esteja habilitado;

Acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual se encontra habilitado;

Desenvolver atividades externas como visitas de saúde domiciliar, visitas em creches, escolas, centros comunitários e outros, visando o atendimento de pacientes e/ou orientação e prevenção e elaborar planos de enfermagem, com base nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada;

Realizar palestras, treinamentos na área de saúde preventiva e vigilância da saúde;

Participar de cursos, treinamento, palestras e demais atividades que visem sua capacitação profissional;

Operar equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;

Coletar e analisar dados sócio-econômicos da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;

Planejar e desenvolver atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, a fim de realizar procedimentos da competência do enfermeiro;

Realizar programas educativos para grupos de comunidades, ministrando cursos e palestras visando à melhoria de saúde da população;

Prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida;

Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;

Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos e programas assistenciais de saúde;

Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração e da Secretaria Municipal de Saúde.

ENGENHEIRO CIVIL

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações.

Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil;

Realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;

Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;

Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;

Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços;

Identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;

Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;
Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FARMACEUTICO

Realizar tarefas específicas de recebimento, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos;
Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos;
Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais;
Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.
Planejar o consumo e o gasto de produtos farmacêuticos com a equipe de saúde;
Promover a prestação da assistência farmacêutica junto aos usuários da rede básica de saúde;
Estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos produtos farmacêuticos, tendo como referência as boas práticas de fabricação e controle, bem como, dos serviços de assistência farmacêutica;
Conhecer, interpretar, cumprir e estabelecer condições para o cumprimento da legislação pertinente;
Supervisionar o processo de aquisição, qualificar fabricantes, fornecedores e assegurar que a entrega dos produtos sejam acompanhados de certificado de análise;
Assegurar condições adequadas de conservação e dispensação dos medicamentos.
Executar demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

FISCAL DE OBRAS

Realizar atividades de natureza especializada, a fim de executar trabalhos necessários à fiscalização de obras, vinculados a uma secretaria municipal específica com ações operativas de fiscalizar, notificar, autuar, emitir e extrair talões, efetuar levantamentos de dados de obras, instruir processos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.
Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de programas de trabalho a serem desenvolvidos ou em desenvolvimento;
Organizar sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos relativos à área de atuação funcional;
Elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas à sua área de atuação funcional;
Execução de atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, afetas aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional;
Acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional;
Fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas a legislação aplicável a regulamentação de obras municipais;
Notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação aplicável à área de obras municipais;
Realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização quando necessárias;
Oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias;
Elaborar estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional;
Prestar assessoria em sua área de atuação funcional especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura;
Coordenar equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal;
Executar atividades de natureza burocrática de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional;
Operar equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;

Executar as atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares;

Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;

Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;

Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;

Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;

Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;

Inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;

Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;

Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere à licença exigida pela legislação específica;

Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;

Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;

Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

FISCAL DE POSTURA

Realizar atividades de natureza especializada, a fim de executar trabalhos necessários à fiscalização de posturas, vinculados a uma secretaria municipal específica, que envolvam conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de fiscalizar, notificar, autuar, emitir e extrair talões, efetuar levantamentos, instruir processos, em benefício do exercício das funções adequadas ao funcionamento da Administração Municipal.

Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de programas de trabalho a serem desenvolvidos ou em desenvolvimento;

Organizar sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos relativos à área de atuação funcional;

Elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas à sua área de atuação funcional;

Executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, afetas aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional;

Acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional;

Fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas à legislação aplicável a gestão de posturas municipais;

Notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação aplicável à área de posturas municipais;

Realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização, quando necessárias;

Oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias;

Elaborar estudos e emissão de pareceres por solicitação do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento;

Coordenação de equipes de trabalho, por definição do Secretário Municipal;

Execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional;

Operar equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;

Executar atividades de suporte, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos de ordem e segurança pública;

Inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;

Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;

Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;

Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material em via pública;

Verificar o depósito em via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;

Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;

Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;

Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;

Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;

Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;

Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;

Fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios e lagoas;

Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;

Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;

Solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário;

Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia, permanentemente, informada a respeito das irregularidades encontradas;

Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA

Realizar atividades de natureza especializada, utilizando o poder de polícia sanitária, a fim de executar trabalhos necessários à fiscalização de vigilância sanitária, vinculados Secretaria Municipal de Saúde, que envolvam conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de fiscalizar, notificar, autuar, emitir e extrair talões, efetuar levantamentos, instruir processos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de programas de trabalho desenvolvidos ou a serem desenvolvidos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos relativos à área de atuação funcional;

Elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas à sua área de atuação funcional;

Execução de atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, afetas aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional;

Acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional;

Fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas a legislação aplicável a regulamentação sanitária municipal, estadual e federal;

Notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação de saúde pública;

Realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização quando necessárias;

Oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias;

Elaborar estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional;

Prestação de assessoria em sua área de atuação funcional especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura;

Coordenação de equipes de trabalho por definição da Chefia Imediata;

Execução de atividades de natureza burocrática de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional;
Operar equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;
Execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras;
Fiscalizar estabelecimentos que produzem e/ou comercializam alimentos e aqueles que fornecem alimentação;
Fiscalizar e inspecionar farmácias, drogarias, perfumarias, comércio de cosméticos e correlatos, distribuidora e depósito de medicamentos, cosméticos e correlatos, hospitais, laboratórios, clínicas, consultórios prestadores de serviços de saúde (médico, odontológico, fonoaudiólogo, psicólogo, e outros), institutos de beleza e estética, barbearias, salões de beleza, academias de ginástica, dedetizadoras, casas de espetáculos, bailes, boates, e outros eventos, clubes em geral, teatros, cinemas e afins, instituições de longa permanência, orfanatos, comércios de ração e produtos para uso agropecuário em geral, escolas, creches, instituições de ensino em geral, hotéis, motéis e pousadas;
Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, supermercados, armazéns, mercearias, hortifrutigranjeiros, bares, restaurantes, lanchonetes, pizzarias, sorveterias, padarias, cafés, docerias e bombonieres, açougues, matadouros, frigoríficos e afins, peixarias, distribuidoras e depósitos de alimentos, cozinhas industriais, comércios ambulantes e de alimentos, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
Inspeccionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas, habitações, construções em geral e terrenos não edificadas, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
Observar a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica;
Inspeccionar as condições sanitárias dos portos secos e aeroportos, estações ferroviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações;
Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código Sanitário do Município;
Elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de infração, interdição, apreensão, roteiros de inspeções, entre outros;
Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade relacionadas a saúde pública do Município.

FOTÓGRAFO

Acompanhar autoridades municipais a eventos sempre que lhe for solicitado pelo chefe imediato;
Criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou colorido, utilizando câmeras fixas (de película ou digitais) e diversos acessórios;
Se necessário, revelar e retocar negativos de filmes, tirar, ampliar e retocar cópias, criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte;
Escolher equipamentos em função de intenções, área de atuação e circunstância;
Operar câmera fotográfica (de película ou digital), acessórios e equipamentos de iluminação;
Calibrar os equipamentos, monitorar equipamentos de medição;
Operar programas de tratamento de imagens;
Definir o suporte material da imagem fotográfica;
Compor a imagem, modular a luz; enquadrar a imagem; registrar a imagem sobre película ou magnética;
Digitalizar imagem;
Tratar imagem digitalizada ou convencional: brilho, contraste, definições e corte;

Legendar imagem;
Restaurar, ampliar e retocar imagens fotográficas.
Criar feitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte.
Produzir documentação referente à imagem;
Contextualizar a imagem fotográfica;
Documentar a autoria da imagem fotográfica;
Arquivar os documentos fotográficos;
Catalogar documentos fotográficos.
Ter domínio de softwares de tratamento de imagens, diagramação gráfica, planilhas, textos, navegação na internet, e-mail, assim como exercer as demais funções afins que lhe forem atribuídas.

TÉCNICO DESPORTIVO

Realizar atividades de natureza especializada em nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de educação física com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos;

Executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado;

Elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho;

Acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado;

Elaborar estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional;

Coordenar equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal;

Prestar assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal;

Execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional;

Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;

Executar as atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo;

Executar as atividades inerentes à prestação de serviços nas áreas de execução das atividades físicas e desporto;

Realização de consultoria interna, auditoria e emissão de laudos técnicos e pareceres sobre atividades físicas e do desporto;

Elaboração de planos das atividades físicas e desporto com base nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada;

Planejar e organizar serviços em unidades organizacionais onde sejam realizadas atividades físicas e desporto;

Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar projetos nas áreas de atividades físicas e desporto;

Realização de treinamentos especializados e participação em equipes multidisciplinares e interdisciplinares em que sejam necessários os conhecimentos técnicos em Educação Física;

Elaboração de informes técnicos, científicos e pedagógicos nas áreas de atividades físicas e desporto;

Executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

FISCAL DE TRIBUTOS

Realizar atividades de natureza especializada, a fim de executar trabalhos necessários à fiscalização dos direitos de tributos municipais, vinculados Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, que envolvam conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de fiscalizar, notificar, autuar, emitir e extrair talões;

Efetuar levantamentos, instruir processos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho a serem desenvolvidos ou em desenvolvimento;

Elaborar, implantar e gerenciar programas de trabalho, organizar sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos relativos à área de atuação funcional;
Elaborar, executar e acompanhar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas a área de atuação funcional;
Executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais afetas aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional;
Acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional;
Fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas a legislação aplicável a gestão de tributos municipais;
Notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação de tributos municipais;
Realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização quando necessárias;
Oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias;
Elaborar estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional;
Prestar assessoria em sua área de atuação funcional e demais unidades organizacionais da Prefeitura, quando solicitado;
Coordenar equipes de trabalho, por definição do Secretário Municipal;
Executar atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional;
Operar os equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;
Executar atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras;
Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
Realizar o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
Verificar, em estabelecimentos comerciais e de serviços, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos por legislação específica;
Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
Verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
Emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
Dar ou executar plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural;
Informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;
Lavar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;
Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
Propor regimes de estimativa e arbitramentos;
Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

MÉDICO VETERINÁRIO

Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de Medicina Veterinária com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções adequadas ao funcionamento da Saúde Pública.
Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos;
Elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho;
Elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional;

Coordenar equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal de Saúde e/ou Diretor do Departamento;

Prestar assessoria em sua área de habilitação profissional referente às atribuições de Centro de Controle de Zoonoses e Saúde Pública aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal;

Executar atividades de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo das atribuições de um CCZ e Saúde Pública da sua área de habilitação profissional;

Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;

Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional do médico veterinário no que tange ao controle de zoonoses e saúde pública;

Planejar, dirigir, coordenar, executar e controlar a assistência técnico-sanitária aos animais;

Promover a supervisão sanitária nos locais de produção, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal;

Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico veterinário;

Realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais de medicina veterinária relacionadas a controle de zoonoses, saúde pública e bem estar animal;

Executar demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

MÉDICO PEDIATRA

Prestar assistência integral ao paciente, família e/ou comunidade, de acordo com suas competências a fim de contribuir com o restabelecimento da saúde e/ou melhoria da qualidade de vida e diminuição do sofrimento.

Responsabilidades:

Promover ações em saúde voltadas para o bem estar do usuário, realizando atendimento médico por meio de consultas, anamnese, exame físico, levantando hipóteses diagnósticas, solicitando e/ou realizando exames complementares, interpretando dados de exames clínicos, discutindo diagnóstico, prognóstico e tratamento com o paciente, cliente, responsável e/ou familiar;

Implementar ações para promoções da saúde prestando informações e orientações à população, participando de reuniões, palestras e atividades educativas na comunidade, integrando a equipe multidisciplinar de saúde, visando proporcionar a troca de conhecimentos e a melhoria da qualidade de vida da população;

Elaborar documentos médicos, tais como prontuários, receitas, atestados, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, declarações e, quando necessário, material informativo e normativo;

Realizar e manter os registros pertinentes aos pacientes atendidos nos instrumentos específicos da Secretaria Municipal de Saúde de forma clara e legível, permitindo a continuidade da assistência prestada ao indivíduo, em conformidade com o Código de Ética Médica e com a Resolução do CFM nº. 1.638/2002;

Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, articulando com os diferentes níveis de Atenção a Saúde, integrando a equipe multidisciplinar de saúde, encaminhando paciente para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra – referência);

Compor a Junta Médica para a revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário e/ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e/ou judiciais, realizar outras inspeções médicas de caráter elucidativo ou apoio aos casos sujeitos a perícia, conforme solicitação e necessidade;

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da sua área de atuação, visando fornecer subsídios para decisões e estratégias políticas;

Buscar melhoria constante das atividades realizadas através de educação permanente.

Executar demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

MÉDICO UROLOGISTA

Prestar assistência integral ao paciente, família e/ou comunidade, de acordo com suas competências a fim de contribuir com o restabelecimento da saúde e/ou melhoria da qualidade de vida e diminuição do sofrimento.

Responsabilidades:

Promover ações em saúde voltadas para o bem estar do usuário, realizando atendimento médico por meio de consultas, anamnese, exame físico, levantando hipóteses diagnósticas, solicitando e/ou realizando exames complementares, interpretando dados de exames clínicos, discutindo diagnóstico, prognóstico e tratamento com o paciente, cliente, responsável e/ou familiar;

Implementar ações para promoções da saúde prestando informações e orientações à população, participando de reuniões, palestras e atividades educativas na comunidade, integrando a equipe multidisciplinar de saúde, visando proporcionar a troca de conhecimentos e a melhoria da qualidade de vida da população;

Elaborar documentos médicos, tais como prontuários, receitas, atestados, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, declarações e, quando necessário, material informativo e normativo;

Realizar e manter os registros pertinentes aos pacientes atendidos nos instrumentos específicos da Secretaria Municipal de Saúde de forma clara e legível, permitindo a continuidade da assistência prestada ao indivíduo, em conformidade com o Código de Ética Médica e com a Resolução do CFM nº. 1.638/2002;

Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, articulando com os diferentes níveis de Atenção a Saúde, integrando a equipe multidisciplinar de saúde, encaminhando paciente para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra – referência);

Compor a Junta Médica para a revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário e/ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e/ou judiciais, realizar outras inspeções médicas de caráter elucidativo ou apoio aos casos sujeitos a perícia, conforme solicitação e necessidade;

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da sua área de atuação, visando fornecer subsídios para decisões e estratégias políticas;

Buscar melhoria constante das atividades realizadas através de educação permanente.

Executar demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

MÉDICO DERMATOLOGISTA

Prestar assistência integral ao paciente, família e/ou comunidade, de acordo com suas competências a fim de contribuir com o restabelecimento da saúde e/ou melhoria da qualidade de vida e diminuição do sofrimento.

Responsabilidades:

Promover ações em saúde voltadas para o bem estar do usuário, realizando atendimento médico por meio de consultas, anamnese, exame físico, levantando hipóteses diagnósticas, solicitando e/ou realizando exames complementares, interpretando dados de exames clínicos, discutindo diagnóstico, prognóstico e tratamento com o paciente, cliente, responsável e/ou familiar;

Implementar ações para promoções da saúde prestando informações e orientações à população, participando de reuniões, palestras e atividades educativas na comunidade, integrando a equipe multidisciplinar de saúde, visando proporcionar a troca de conhecimentos e a melhoria da qualidade de vida da população;

Elaborar documentos médicos, tais como prontuários, receitas, atestados, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, declarações e, quando necessário, material informativo e normativo;

Realizar e manter os registros pertinentes aos pacientes atendidos nos instrumentos específicos da Secretaria Municipal de Saúde de forma clara e legível, permitindo a continuidade da assistência prestada ao indivíduo, em conformidade com o Código de Ética Médica e com a Resolução do CFM nº. 1.638/2002;

Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, articulando com os diferentes níveis de Atenção a Saúde, integrando a equipe multidisciplinar de saúde, encaminhando paciente para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra – referência);

Compor a Junta Médica para a revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário e/ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e/ou judiciais, realizar outras inspeções médicas de caráter elucidativo ou apoio aos casos sujeitos a perícia, conforme solicitação e necessidade;

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da sua área de atuação, visando fornecer subsídios para decisões e estratégias políticas;

Buscar melhoria constante das atividades realizadas através de educação permanente.

Executar demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

MÉDICO OFTALMOLOGISTA

Prestar assistência integral ao paciente, família e/ou comunidade, de acordo com suas competências a fim de contribuir com o restabelecimento da saúde e/ou melhoria da qualidade de vida e diminuição do sofrimento.

Responsabilidades:

Promover ações em saúde voltadas para o bem estar do usuário, realizando atendimento médico por meio de consultas, anamnese, exame físico, levantando hipóteses diagnósticas, solicitando e/ou realizando exames complementares, interpretando dados de exames clínicos, discutindo diagnóstico, prognóstico e tratamento com o paciente, cliente, responsável e/ou familiar;

Implementar ações para promoções da saúde prestando informações e orientações à população, participando de reuniões, palestras e atividades educativas na comunidade, integrando a equipe multidisciplinar de saúde, visando proporcionar a troca de conhecimentos e a melhoria da qualidade de vida da população;

Elaborar documentos médicos, tais como prontuários, receitas, atestados, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, declarações e, quando necessário, material informativo e normativo;

Realizar e manter os registros pertinentes aos pacientes atendidos nos instrumentos específicos da Secretaria Municipal de Saúde de forma clara e legível, permitindo a continuidade da assistência prestada ao indivíduo, em conformidade com o Código de Ética Médica e com a Resolução do CFM nº. 1.638/2002;

Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, articulando com os diferentes níveis de Atenção a Saúde, integrando a equipe multidisciplinar de saúde, encaminhando paciente para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra – referência);

Compor a Junta Médica para a revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário e/ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e/ou judiciais, realizar outras inspeções médicas de caráter elucidativo ou apoio aos casos sujeitos a perícia, conforme solicitação e necessidade;

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da sua área de atuação, visando fornecer subsídios para decisões e estratégias políticas;

Buscar melhoria constante das atividades realizadas através de educação permanente.

Executar demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

MÉDICO ORTOPEDISTA

Prestar assistência integral ao paciente, família e/ou comunidade, de acordo com suas competências a fim de contribuir com o restabelecimento da saúde e/ou melhoria da qualidade de vida e diminuição do sofrimento.

Responsabilidades:

Promover ações em saúde voltadas para o bem estar do usuário, realizando atendimento médico por meio de consultas, anamnese, exame físico, levantando hipóteses diagnósticas, solicitando e/ou realizando exames complementares, interpretando dados de exames clínicos, discutindo diagnóstico, prognóstico e tratamento com o paciente, cliente, responsável e/ou familiar;

Implementar ações para promoções da saúde prestando informações e orientações à população, participando de reuniões, palestras e atividades educativas na comunidade, integrando a equipe multidisciplinar de saúde, visando proporcionar a troca de conhecimentos e a melhoria da qualidade de vida da população;

Elaborar documentos médicos, tais como prontuários, receitas, atestados, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, declarações e, quando necessário, material informativo e normativo;

Realizar e manter os registros pertinentes aos pacientes atendidos nos instrumentos específicos da Secretaria Municipal de Saúde de forma clara e legível, permitindo a continuidade da assistência prestada ao indivíduo, em conformidade com o Código de Ética Médica e com a Resolução do CFM nº. 1.638/2002;

Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, articulando com os diferentes níveis de Atenção a Saúde, integrando a equipe multidisciplinar de saúde, encaminhando paciente para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra – referência);

Compor a Junta Médica para a revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário e/ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e/ou judiciais, realizar outras inspeções médicas de caráter elucidativo ou apoio aos casos sujeitos a perícia, conforme solicitação e necessidade;

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da sua área de atuação, visando fornecer subsídios para decisões e estratégias políticas;

Buscar melhoria constante das atividades realizadas através de educação permanente.

Executar demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Prestar assistência integral ao paciente, família e/ou comunidade, de acordo com suas competências a fim de contribuir com o restabelecimento da saúde e/ou melhoria da qualidade de vida e diminuição do sofrimento.

Responsabilidades:

Promover ações em saúde voltadas para o bem estar do usuário, realizando atendimento médico por meio de consultas, anamnese, exame físico, levantando hipóteses diagnósticas, solicitando e/ou realizando exames complementares, interpretando dados de exames clínicos, discutindo diagnóstico, prognóstico e tratamento com o paciente, cliente, responsável e/ou familiar;

Implementar ações para promoções da saúde prestando informações e orientações à população, participando de reuniões, palestras e atividades educativas na comunidade, integrando a equipe multidisciplinar de saúde, visando proporcionar a troca de conhecimentos e a melhoria da qualidade de vida da população;

Elaborar documentos médicos, tais como prontuários, receitas, atestados, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, declarações e, quando necessário, material informativo e normativo;

Realizar e manter os registros pertinentes ao paciente atendidos nos instrumentos específicos da Secretaria Municipal de Saúde de forma clara e legível, permitindo a continuidade da assistência prestada ao indivíduo, em conformidade com o Código de Ética Médica e com a Resolução do CFM nº. 1.638/2002;

Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, articulando com os diferentes níveis de Atenção a Saúde, integrando a equipe multidisciplinar de saúde, encaminhando paciente para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra – referência);

Compor a Junta Médica para a revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário e/ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e/ou judiciais, realizar outras inspeções médicas de caráter elucidativo ou apoio aos casos sujeitos a perícia, conforme solicitação e necessidade;

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da sua área de atuação, visando fornecer subsídios para decisões e estratégias políticas;

Buscar melhoria constante das atividades realizadas através de educação permanente.

Executar demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

Prestar assistência integral ao paciente, família e/ou comunidade, de acordo com suas competências a fim de contribuir com o restabelecimento da saúde e/ou melhoria da qualidade de vida e diminuição do sofrimento.

Responsabilidades:

Promover ações em saúde voltadas para o bem estar do usuário, realizando atendimento médico por meio de consultas, anamnese, exame físico, levantando hipóteses diagnósticas, solicitando e/ou realizando exames complementares, interpretando dados de exames clínicos, discutindo diagnóstico, prognóstico e tratamento com o paciente, cliente, responsável e/ou familiar;

Implementar ações para promoções da saúde prestando informações e orientações à população, participando de reuniões, palestras e atividades educativas na comunidade, integrando a equipe multidisciplinar de saúde, visando proporcionar a troca de conhecimentos e a melhoria da qualidade de vida da população;

Elaborar documentos médicos, tais como prontuários, receitas, atestados, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, declarações e, quando necessário, material informativo e normativo;

Realizar e manter os registros pertinentes ao paciente atendidos nos instrumentos específicos da Secretaria Municipal de Saúde de forma clara e legível, permitindo a continuidade da assistência prestada ao indivíduo, em conformidade com o Código de Ética Médica e com a Resolução do CFM nº. 1.638/2002;

Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, articulando com os diferentes níveis de Atenção a Saúde, integrando a equipe multidisciplinar de saúde, encaminhando paciente para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra – referência);

Compor a Junta Médica para a revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário e/ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e/ou judiciais, realizar outras inspeções médicas de caráter elucidativo ou apoio aos casos sujeitos a perícia, conforme solicitação e necessidade;

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da sua área de atuação, visando fornecer subsídios para decisões e estratégias políticas;

Buscar melhoria constante das atividades realizadas através de educação permanente.

Executar demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Prestar assistência integral ao paciente, família e/ou comunidade, de acordo com suas competências a fim de contribuir com o restabelecimento da saúde e/ou melhoria da qualidade de vida e diminuição do sofrimento.

Responsabilidades:

Promover ações em saúde voltadas para o bem estar do usuário, realizando atendimento médico por meio de consultas, anamnese, exame físico, levantando hipóteses diagnósticas, solicitando e/ou realizando exames complementares, interpretando dados de exames clínicos, discutindo diagnóstico, prognóstico e tratamento com o paciente, cliente, responsável e/ou familiar;

Implementar ações para promoções da saúde prestando informações e orientações à população, participando de reuniões, palestras e atividades educativas na comunidade, integrando a equipe multidisciplinar de saúde, visando proporcionar a troca de conhecimentos e a melhoria da qualidade de vida da população;

Elaborar documentos médicos, tais como prontuários, receitas, atestados, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, declarações e, quando necessário, material informativo e normativo;

Realizar e manter os registros pertinentes aos pacientes atendidos nos instrumentos específicos da Secretaria Municipal de Saúde de forma clara e legível, permitindo a continuidade da assistência prestada ao indivíduo, em conformidade com o Código de Ética Médica e com a Resolução do CFM nº. 1.638/2002;

Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, articulando com os diferentes níveis de Atenção a Saúde, integrando a equipe multidisciplinar de saúde, encaminhando paciente para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra – referência);

Compor a Junta Médica para a revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário e/ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e/ou judiciais, realizar outras inspeções médicas de caráter elucidativo ou apoio aos casos sujeitos a perícia, conforme solicitação e necessidade;

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da sua área de atuação, visando fornecer subsídios para decisões e estratégias políticas;

Buscar melhoria constante das atividades realizadas através de educação permanente.

Executar demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

MOTORISTA

Dirigir veículos automotores transportando passageiros, cargas, pacientes, autoridades e outros;

Dirigir veículos leves e pesados observando o Código Nacional de Trânsito.

Vistoriar veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo, testar os freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Dirigir veículo observando a sinalização e o fluxo de trânsito;

Zelar pela manutenção do veículo, ajudando na limpeza interna e externa do mesmo;

Observar se há a necessidade de fazer ajustes ou reparos para garantir boas condições de funcionamento do veículo;

Vistoriar diariamente as partes vitais do veículo, solicitando os trabalhos de manutenção necessários ao seu bom funcionamento;

Controlar o carregamento e descarregamento de cargas, orientando sua arrumação no veículo para evitar prejuízos;

Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade e informar diariamente ao superior hierárquico o número de quilômetros percorridos pelo veículo, bem como o número de litros de combustível utilizado em abastecimentos, horário de partida e chegada à garagem e local onde o veículo esteve;

Zelar pela segurança dos usuários e pela manutenção do veículo;

Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos veículos e equipamentos colocados a sua disposição;

Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços externos em todas as Secretarias Municipais, com as ações operativas de dirigir, conduzir, transportar, abastecer, vistoriar, examinar, recolher e monitorar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico;

Realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos e materiais necessários a execução do trabalho;

Observar, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios;

Usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades;

Solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo;

Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;

Dirigir veículos do Município e, quando necessário, observado a categoria do condutor, dirigir caminhão-basculante no transporte de lixo, entulho e outros materiais para locais pré-determinados;

Transportar lixo domiciliar e descarregar no aterro sanitário;

Dirigir veículo, manipulando os comandos de compactação de lixo e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço;

Dirigir veículo coletivo, quando necessário, transportando servidores e empregados públicos municipais aos locais de trabalho pré-determinados e/ou demais pessoas a outros locais pré-estabelecidos e devidamente autorizados pelos superiores hierárquicos, observado a categoria do condutor;

Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, informando às anormalidades porventura existentes;

Realizar, enfim, quaisquer outras tarefas que tenham afinidade com a descrição das atividades deste cargo.

OPERADOR DE MÁQUINA

Executar atividades que envolvam a execução de trabalhos relacionados com a operação de máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

Operar veículos motorizados especiais, tais como: máquinas rodoviárias (motoniveladora, retroescavadeira, etc.) guinchos, guindastes, carro plataforma, máquinas de limpeza de rede de esgoto, com eles fazendo a terraplanagem de barragens e açudes, assim como a construção e o nivelamento de estradas rurais e vias públicas urbanas, procedendo aterros, escavações e compactação, abrindo valetas, procedendo a desobstrução da rede de esgoto, etc.;

Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento o asfaltamento;

Executar o serviço de deslocamento das máquinas para os locais de trabalho;

Operar com máquinas agrícolas, realizando todas as atividades de uma lavoura mecanizada;

Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do maquinário que lhe for confiado, zelando pelo seu bom funcionamento, verificando os níveis de combustível, óleo lubrificante, água, água da bateria, calibragem dos pneus e providenciando na sua lubrificação periódica;

Trabalho com equipamentos de proteção individual e sujeito ao uso de uniforme;

Executar, enfim, quaisquer outras tarefas que tenham afinidade com a descrição sintética das atividades próprias do cargo.

PEDREIRO

Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambiente externo, vinculado a uma Secretaria Municipal específica, com as ações operativas de construir, reparar, reformar, assentar, concretar, montar, instalar, preparar, aplicar, trocar e revestir, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico;

Realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários à execução do trabalho;

Usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades;

Solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo;

Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho;

Organizar e preparar o local de trabalho na obra;

Preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas;

Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades adequadamente, para o assentamento de alvenaria, pré-moldados, tijolos, ladrilhos e materiais similares;

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

Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as

com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;

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

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

Concretar os pilares, pilaretes e lajes, bem como aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias;

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

Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;

Montar tubulações para instalações elétricas;

Montar e reparar telhados;
Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

PINTOR

Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior de unidades organizacionais municipais e no ambiente externo, vinculado a uma secretaria específica, com as ações operativas de preparar, limpar, raspar, emassar, pintar, retocar e corrigir, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico;

Realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários à execução do trabalho;

Usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades;

Solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo;

Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho.

Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;

Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;

Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras públicas, cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta;

Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

PROCURADOR MUNICIPAL

Representar o Município em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, promovendo sua defesa em toda e qualquer ação;

Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;

Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, bem como emitir pareceres em processos administrativos;

Revisar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias e outros atos administrativos;

Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos à obrigações assumidas pela Prefeitura;

Assistir a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com entidades públicas ou privadas;

Apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio público municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;

Subsidiar as unidades administrativas da Prefeitura em assuntos jurídicos e desempenhar outras atividades atinentes ao cargo de procurador municipal.

Outras atribuições determinadas pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

Elaborar e testar programas de computador, estabelecendo os processos operacionais necessários para o tratamento dos dados, baseando-se nas definições fornecidas na fase de análise de sistemas e valendo-se de métodos e técnicas adequadas aos equipamentos e aplicações a que se destinam.

Proceder a codificação dos programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário a obtenção dos dados de saída desejados.

Executar a compilação de linguagens de programação, visando conferir e acertar sintaxe do programa.

Realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada.

Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas.

Aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando à otimização da utilização dos recursos disponíveis na empresa.

Realizar simulações e criar ambientes de produção a fim de aferir os resultados dos programas.

Criar documentações complementares, como "helps", instruções de operação ou de acertos de consistência.

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PUBLICITÁRIO

Estruturar estratégias de projeto, efetuando pesquisas, analisando público-alvo para implantação de ações dentro de sua área de atuação;

Executar diversas atividades relacionadas a campanhas publicitárias, o que exige um profissional eclético e criativo;

Coordenar e contribuir para o desenvolvimento de campanhas publicitárias e institucionais;

Verificar os meios de comunicação adequados para atingir o público-alvo;

Apresentar noções apuradas de estética para contribuir na preparação de materiais promocionais e institucionais;

Coordenar e acompanhar a montagem dos anúncios para as mídias e eletrônica;

Coordenar e contribuir na preparação de materiais promocionais e institucionais;

Coordenar, executar e acompanhar planos de mídia;

Coordenar, executar serviços de checagem da veiculação dos anúncios;

Realizar contatos com veículos de comunicação, impressos e eletrônicos, com gráficas e outros fornecedores;

Coordenar e organizar arquivos com materiais de campanhas, realizadas ou não, a estar sempre atualizado;

Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial;

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;

Coordenar e executar diversas tarefas relacionadas a campanhas publicitárias;

Interpretar pesquisas de opinião pública para orientar a criação de peças publicitárias;

Realizar contatos com veículos de comunicação, impressos e eletrônicos, com gráficas e outros fornecedores;

Coordenar a organização de arquivos com materiais de campanhas, realizadas ou não, e estar sempre atualizado;

Realizar estudos visando a ampliação do próprio campo do conhecimento;

Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação;

Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade;

Participar de treinamentos;

Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação;

Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, etc;

Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, realizando treinamento dos grupos superior e técnico, bem como orientando quando necessário as atividades de outros funcionários;

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Realizar atividades envolvendo tarefas relativas à contabilização de atos e fatos administrativos;

Executar serviços de contabilidade;

Emitir nota de empenho, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias;

Preparar os processos para pagamento, conferindo toda a documentação;

Manter-se atualizado sobre a aplicação das Resoluções, normas e regulamentos pertinentes a área contábil;

Emitir cheques, com bases nos procedimentos de pagamento;

Efetuar o controle dos recursos financeiros e a programação local;

Selecionar e conferir extratos bancários para conciliações;

Efetuar as conciliações bancárias;

Colecionar os documentos para as prestações de contas;

Operar programas de computação específicos;

Efetuar cálculos sobre tributos municipais;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação;

Executar outras atividades, que tenham correlação com as atribuições do cargo.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Instalação e manutenção de computadores, impressoras, monitores (eletrônica), rede de internet e telefonia, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, podendo estas ser desenvolvidas nas diversas secretarias municipais, e que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de informática, com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Executar atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho;

Executar e acompanhar os planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho;

Acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado;

Elaborar levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional municipal;

Coordenar equipes de trabalho, por definição do Assessor de Tecnologia da Informação;

Prestar assistência em sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal;

Executar atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de habilitação profissional;

Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;

Executar atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Executar atividades de assistência técnica na área de informática, nas diversas unidades administrativas desta Prefeitura Municipal, bem como oferecer suporte técnico aos usuários referente a software e hardware;

Efetuar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática utilizados pelas Secretarias Municipais, inclusive instalações;

Realizar, enfim, quaisquer outras tarefas que tenham afinidade com a descrição das atividades deste cargo.

TELEFONISTA

Realizar atividades de natureza multifuncional na execução de trabalhos de recepção e transmissão de ligações telefônicas nas diversas repartições públicas municipais, não sendo exigido conhecimento técnico ou específico, com as ações operativas de telefonar, atender, identificar, orientar, receber, anotar, registrar, encaminhar, transmitir e informar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Executar atividades de natureza manual e que importem em esforço físico ou não, nas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal; execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais transmitidas especificamente pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão; operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo que não requeira treinamento especializado e sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional;

Preencher formulários e requisições simples;

Preparar relatórios padronizados de interpretações direta, lógica e objetiva;

Usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades exercidas;

Solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo;

Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho.

Receber ligações telefônicas, prestar o atendimento e as informações que se fizerem necessárias e repassar ligações ao seu respectivo destino;

Saber operar aparelhos telefônicos, fax, aparelhos de pabx, entre outros, visando estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana;

Realizar, enfim, quaisquer outras tarefas que tenham afinidade com a descrição das atividades deste cargo.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – CIÊNCIAS

Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Escola;

Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
Ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade;
Manter eficiência do ensino na área específica de sua atuação.
Ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, cumprindo o número de dias letivos fixados pela Escola e registrando no diário de classe a matéria lecionada e a frequência do aluno.
Responder pela ordem da sala de aula, pelo bom uso do material didático e pela conservação dos laboratórios e manter a disciplina do corpo discente;
Orientar o trabalho escolar e quaisquer atividades extra classe relacionados com a sua matéria, esforçando-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno;
Fornecer a secretaria da Unidade Escolar os resultados da avaliação nos prazos fixados no calendário escolar;
Respeitar as diferenças individuais dos alunos, considerando as possibilidades e limitações de cada um, mantendo-os em classe no período de aula.
Participar de sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas;
Fornecer ao serviço dos especialistas da educação, com regularidade, informações sobre seus alunos;
Acatar as decisões da diretoria, do Conselho Escolar e demais autoridades de ensino;
Zelar pelo bom nome do estabelecimento, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com a missão de educar;
Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pelo Diretor.
Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola;
Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação.;
Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente;
Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, através de atividades compatíveis ao mesmo;
Proporcionar ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa;
Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;
Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e conselho, escolar promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação.
Envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;
Realizar, enfim, quaisquer outras tarefas que tenham afinidade com a descrição das atividades deste cargo.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – HISTÓRIA

Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Escola;
Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
Ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade;
Manter eficiência do ensino na área específica de sua atuação.
Ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, cumprindo o número de dias letivos fixados pela Escola e registrando no diário de classe a matéria lecionada e a frequência do aluno.
Responder pela ordem da sala de aula, pelo bom uso do material didático e pela conservação dos laboratórios e manter a disciplina do corpo discente;
Orientar o trabalho escolar e quaisquer atividades extra classe relacionados com a sua matéria, esforçando-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno;
Fornecer a secretaria da Unidade Escolar os resultados da avaliação nos prazos fixados no calendário escolar;
Respeitar as diferenças individuais dos alunos, considerando as possibilidades e limitações de cada um, mantendo-os em classe no período de aula.
Participar de sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas;
Fornecer ao serviço dos especialistas da educação, com regularidade, informações sobre seus alunos;
Acatar as decisões da diretoria, do Conselho Escolar e demais autoridades de ensino;
Zelar pelo bom nome do estabelecimento, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com a missão de educar;
Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola;
Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação.;
Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente;
Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, através de atividades compatíveis ao mesmo;
Proporcionar ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa;
Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;
Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e conselho, escolar promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação.
Envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;
Realizar, enfim, quaisquer outras tarefas que tenham afinidade com a descrição das atividades deste cargo.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

No que se refere à legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargos:

- Ajudante Geral
- Auxiliar de Serviços Gerais

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 1.º semestre de 2012, divulgados na mídia local e/ou nacional.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargo: Auxiliar de Consultório Dentário do Programa da Saúde da Família

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

LEGISLAÇÃO

Código Penal: Título XI – Dos crimes contra a Administração Pública – artigos de n.º 312 a 359-H.

Lei Federal n.º 8.429/1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Link para consulta:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Auxiliar de Consultório Dentário do Programa da Saúde da Família

Orientação sobre técnicas de higiene bucal. Recepção do paciente: preenchimento de ficha clínica e organização do arquivo e fichário e controle do movimento financeiro. Revelação e montagem de radiografias dentárias. Material de uso odontológico: classificação e manipulação. Instrumental odontológico: identificação, classificação, técnicas de instrumentação. Aspectos éticos do exercício profissional da ACD. Bases legais e competências. Atribuições da ACD e a sua importância na equipe odontológica. Moldeiras odontológicas: tipos, seleção e confecção de modelos em gesso. Métodos preventivos contra a cárie dental e doenças periodontais: técnicas de aplicação. Primeiros socorros. Cuidados pós-operatórios. Índices epidemiológicos. Consultório odontológico: conservação, manutenção do equipamento e do ambiente de trabalho. Princípios ergonômicos na clínica odontológica. Odontologia social e Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS), Programa da Saúde da Família (PSF). Biossegurança.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargos:

- Eletricista
- Encanador
- Motorista
- Operador de Máquina
- Pedreiro
- Pintor
- Telefonista

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

LEGISLAÇÃO

Código Penal: Título XI – Dos crimes contra a Administração Pública – artigos de n.º 312 a 359-H.

Lei Federal n.º 8.429/1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Link para consulta:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 1º semestre de 2012, divulgados na mídia local e/ou nacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Eletricista

Efetuar a manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica predial, de máquinas, motores e equipamentos elétricos, apurando diagnósticos dos defeitos, efetuando consertos e troca de componentes, sempre que necessário. EPIs pertinentes ao exercício da função. Normas de segurança do trabalho. Conhecimentos em baixa, média e alta tensão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Encanador

Efetuar, instalar, modificar, reparar e conservar instalações hidráulicas, rede de esgotos, rede de tubulação, instrumentos de controle de pressão, válvulas, entre outros, conforme esquemas e ordens de serviços. EPIs pertinentes ao exercício da função.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Motorista

Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, infrações à legislação de trânsito: penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Operador de Máquina

Operar máquinas pesadas: tratores de esteira, pá mecânica, motoniveladora, retroescavadeira e demais máquinas necessárias. Conhecimentos básicos sobre a manutenção das máquinas: lubrificar pinos, verificar nível de óleos, trocar óleos, filtros e demais ações pertinentes ao correto funcionamento das máquinas. Abastecer máquinas e motores com água, combustível e lubrificante. Conhecer regras de trânsito. Conhecer o desempenho correto da máquina por meio do controle visual dos mostradores, indicadores e peças de trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Pedreiro

Executar serviços de manutenção e construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos, etc, revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando acabamento final exigido pelo trabalho, e orientar os ajudantes na preparação do material a ser utilizado. EPIs pertinentes ao exercício da função.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Pintor

Efetuar serviços de pintura em superfícies de madeira ou alvenaria, preparar superfícies e tintas, adicionando-lhes solventes e outras substâncias, visando deixá-las dentro das especificações necessárias. EPIs pertinentes ao exercício da função.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cargos:

- Agente Administrativo
- Agente Administrativo do Programa da Saúde da Família
- Agente de Controle de Endemias
- Fiscal de Obras
- Fiscal de Posturas
- Fiscal de Saúde Pública
- Fiscal de Tributos
- Fotógrafo
- Técnico de Contabilidade

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

LEGISLAÇÃO

Código Penal: Título XI – Dos crimes contra a Administração Pública – artigos de n.º 312 a 359-H.

Lei Federal n.º 8.429/1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Link para consulta:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Agente de Controle de Endemias

Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde. Dengue: agente etiológico; sinais e sintomas da doença; formas de transmissão da dengue; criadouros artificiais e naturais; medidas de densidade de infestação pelo *Aedes Aegypti*; métodos de prevenção; métodos de combate ao mosquito; controle através do manejo do meio ambiente; Programa Nacional de Controle da Dengue. Controle de roedores, animais peçonhentos e sinantrópicos (escorpiões, lacraias, aracnídeos): conhecimentos básicos. Leishmaniose visceral: agente etiológico; reservatórios; vetores; meios de transmissão e medidas de controle. Leishmaniose Tegumentar

Americana (LTA): agente etiológico; reservatórios; vetores; meios de transmissão e medidas de controle. Conceito de endemia. Processo de trabalho do agente de endemias: visita domiciliar, controle químico e biológico dos vetores; educação em saúde e mobilização social.

Legislação:

Código Sanitário - Lei Estadual n.º 10.083/1998. Link para consulta:

<http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/1998/lei%20n.10.083,%20de%2023.09.1998.htm>

Normas e recomendações técnicas para vigilância e controle do Aedes Aegypti no Estado de São Paulo. Link para consulta:

http://www.saude.sp.gov.br/resources/sucen/homepage/downloads/arquivos-dengue/norte_formatado.doc

Guia Básico de Dengue (SUCEN). Link para consulta:

http://www.saude.sp.gov.br/resources/sucen/homepage/downloads/guia-basico-de-dengue/anexo_1.pdf

Lei Municipal n.º 3.384/2011 - Institui o programa de combate e prevenção da dengue no município de Ubatuba e dá outras providências. Link para consulta:

<http://www.camaraubatuba.sp.gov.br/documentos/leis/2011/3384.pdf>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Fiscal de Obras

Lei Municipal n.º 1.691/1998 - Disciplina a Construção de Calçadas, Muros e dá outras Providências. Link para consulta:

<http://www.camaraubatuba.sp.gov.br/documentos/leis/1998/1691.pdf>

Lei Municipal n.º 711/1984 – Lei de uso do solo - dispõe sobre a construção de uso pluri-habitacional e/ou pluricomercial dentro do território do município da Estância Balneária de Ubatuba e dá outras providências. Link para consulta:

<http://www.camaraubatuba.sp.gov.br/documentos/leis/1984/711.pdf>

Decreto 12.342/1978 - Código Sanitário Estadual. Link para consulta:

http://www.cvs.saude.sp.gov.br/zip/E_DC-12342_270978.pdf

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Fiscal de Postura

Lei Municipal n.º 1.011/1989 – Código Tributário Municipal - Dispõe sobre o código tributário e a planta de valores genéricos do Município de Ubatuba. Link para consulta:

<http://www.camaraubatuba.sp.gov.br/documentos/leis/1989/1011.pdf>

Lei Municipal n.º 1.680/1997 – Lei de Esporte Náutico - Dispõe acerca da atividade comercial de exploração de esportes náuticos e dá outras providências. Link para consulta:

<http://www.camaraubatuba.sp.gov.br/documentos/leis/1997/1680.pdf>

Lei Municipal n.º 3.468/2012 – Lei de Ambulantes. Link para consulta:

<http://www.fazenda.ubatuba.sp.gov.br/uploads/documentos/leis/Lei3468.pdf>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Fiscal de Saúde Pública

Lei Municipal n.º 1.648/1997 - Dispõe sobre a regulamentação da municipalidade nas ações de vigilância sanitária e epidemiológica. Link para consulta:

http://www.camaraubatuba.sp.gov.br/busca_leis.php#i

Decreto Estadual n.º 12.342/1978 - Regulamenta a promoção, preservação e recuperação da saúde no campo da competência da Secretaria de Estado da Saúde. Link para consulta:

http://www.cvs.saude.sp.gov.br/zip/E_DC-12342_270978.pdf

Código Sanitário: Lei Estadual n.º 10.083/1998. Link para consulta:

<http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/1998/lei%20n.10.083,%20de%2023.09.1998.htm>

RDC n.º 216/2004 - Dispõe sobre o regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação. Link para consulta:

http://www.anvisa.gov.br/legis/resol/2004/rdc/216_04rdc.htm

CVS n.º 04/2011 - Dispõe sobre o Sistema Estadual de Vigilância Sanitária (Sevisa), define o Cadastro Estadual de Vigilância Sanitária (CEVS) e os procedimentos administrativos a serem adotados pelas equipes estaduais e municipais de vigilância sanitária no Estado de São Paulo e dá outras providências. Link para consulta:

http://www.anfarmag.org.br/integra.php?codcategoria_menu=184&codcategoria=160

Normas e recomendações técnicas para vigilância e controle do Aedes Aegypti no Estado de São Paulo. Link para consulta:

http://www.saude.sp.gov.br/resources/sucen/homepage/downloads/arquivos-dengue/norte_formatado.doc

Lei Federal n.º 9.782/1999 - Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária e dá outras providências. Link para consulta:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19782.htm

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Fiscal de Tributos

Lei Municipal n.º 1.011/1989 – Código Tributário Municipal - Dispõe sobre o código tributário e a planta de valores genéricos do Município de Ubatuba. Link para consulta:

<http://www.camaraubatuba.sp.gov.br/documentos/leis/1989/1011.pdf>

Lei Municipal n.º 2.464/2003 - Dispõe sobre o Código Tributário e a Planta de Valores Genéricos do Município de Ubatuba. Link para consulta:

<http://www.camaraubatuba.sp.gov.br/documentos/leis/2003/2464.pdf>

Lei n.º 3.289/2009 – Lei sobre I. T. B. I. Link para consulta:

<http://www.fazenda.ubatuba.sp.gov.br/uploads/documentos/leis/Lei3289.pdf>

Lei Complementar n.º 116 - Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências. Link para consulta:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp116.htm

Lei Complementar n.º 123 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis n.º 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei n.º 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar n.º 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis n.º 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999. Link para consulta:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Fotógrafo

Apontamentos da história da fotografia e do fotojornalismo brasileiro. Os equipamentos fotográficos de películas fotossensíveis e digitais. Noções de luz e de sensibilidade do filme. O uso do flash. Noções de abertura e tempo de exposição dos diversos equipamentos. Fotografias coloridas e em preto e branco. Enquadramento. Proporção áurea. Editoração gráfica. A edição da matéria pela imagem. A integração texto/foto. A ética jornalística. Os direitos individuais e o fotojornalismo. A responsabilidade do repórter fotográfico e o dever de verdade. A preservação da fonte. Noções de direito sobre imagem. Elementos de linguagem fotográfica. Fundamentos da semiologia da imagem fotográfica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Técnico de Contabilidade

Contabilidade geral. Procedimentos contábeis. Operações com mercadorias. Avaliação de estoque. Ativo imobilizado e suas amortizações. Princípios e convenções contábeis. Análises de demonstrações contábeis. Regimes contábeis. Noções de contabilidade pública.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cargo: Técnico de Informática

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

LEGISLAÇÃO

Código Penal: Título XI – Dos crimes contra a Administração Pública – artigos de n.º 312 a 359-H.

Lei Federal n.º 8.429/1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Link para consulta:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm

RACIOCÍNIO LÓGICO

Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos e sequências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS -Técnico de Informática

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Sistema operacional WINDOWS Server/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos de rede. Conhecimento de linguagens de programação visual: Visual Basic, Net, PHP, CSharp e Java. Modelagem e conhecimento de banco de dados: MS SQL Server, MySQL e Access.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cargos:

- Analista de Sistema
- Programador de Computador

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

LEGISLAÇÃO

Código Penal: Título XI – Dos crimes contra a Administração Pública – artigos de n.º 312 a 359-H.

Lei Federal n.º 8.429/1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Link para consulta:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm

RACIOCÍNIO LÓGICO

Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos e sequências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Analista de Sistema

Conceitos de Sistemas de Computação (conceitos): organização de computadores. Sistemas operacionais (conceitos). Ambiente operacional Windows (XP, Vista, 7), UNIX e Linux. Arquitetura cliente/servidor: front-end/back-end; principais componentes; duas e três camadas; ODBC; conceitos de internet, intranet, extranet. Análise orientada a objetos: conceitos de orientação a objetos, herança, polimorfismo; propriedades e métodos; diagrama de classes; diagrama de objetos; diagrama de estados e transições; diagrama de mensagens; UML. Banco de Dados: conceitos: administração de dados; sistemas de gerência de banco de dados; independência de dados; linguagem de definição de dados e linguagem de manipulação de dados; dicionário de dados; conceito de transação; bancos de dados relacionais, banco de dados distribuídos e conceitos de bancos de dados orientados a objeto; projeto lógico de modelagem de dados: modelo entidade relacionamento; modelos de banco de dados: hierárquico, rede e relacional; terminologia; propriedades e operações das relações; normalização. Ambiente Operacional: segurança; concorrência; recuperação; integridade; procedimentos (stored procedures); gatilhos (triggers). SQL (ANSI): conceitos gerais; principais operadores. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados: Oracle. Engenharia de Software: princípios da engenharia de software: formalização; divisão do problema; modularização; abstração; antecipação de mudanças; generalização; ciclos de vida de desenvolvimento de sistemas: análise de requisitos; modelo cascata; modelo evolutivo; modelo incremental; modelo espiral; prototipação; fases de um projeto de sistema;

estratégias de teste de software; verificação de requerimentos e objetivos; técnicas de teste de software; estratégias de testes de software; testes de módulos; testes integrados; inspeções de código; revisões de software; qualidade de software: classificação das principais qualidades de software; requerimentos de qualidade em sistemas de informação; medidas de qualidade de software; medidas de confiabilidade de software. Conhecimento sobre melhoria de processos de software (CMMI e MPS-BR). Técnicas e Linguagens de Programação: conceitos básicos: conceitos de lógica e algoritmos; programação estruturada; modularização: acoplamento entre módulos e coesão de módulos; sub-rotinas: chamadas por endereço, referência e valor; programação orientada a objetos; programação por eventos; descrição de dados; uso de arquivos. Estrutura de Dados (conceitos avançados). Gerência de Projetos: fases de projeto; planejamento, acompanhamento e controle de projeto; custos; análise de risco; organização de equipes de projetos. Sistemas de informação (conceitos). Pacote Office; MS-Project 2010. Língua Inglesa: leitura e interpretação de textos técnicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Programador de Computador

Plataforma.NET Linguagem C#, ASP.NET, ADO.NET *Frameworks* 1.1, 2.0 ou superiores. Plataforma J2EE, EJB, HIBERNATE, STRUTS, SPRING, Linguagem Java. Desenvolvimento em banco de dados SQL Server 7.0, 2000 ou superior. UNIX. Linux - Distribuição Red Hat, Apache, Tomcat. Windows XP, Vista, 7. IIS, File System (NTFS), Active Directory. AJAX, XML. Implementação de sistemas com Certificação Digital (PKCS#7, X509 etc.). Orientação a Objetos / UML / RUP. Documentação de softwares aplicativos com o uso de ferramentas *Rational*. Manutenção corretiva e evolutiva de software.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cargos:

- Arquiteto
- Assistente Social
- Contador
- Enfermeiro
- Engenheiro Civil
- Farmacêutico
- Publicitário

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

LEGISLAÇÃO

Código Penal: Título XI – Dos crimes contra a Administração Pública – artigos de n.º 312 a 359-H.

Lei Federal n.º 8.429/1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Link para consulta:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos,

caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Arquiteto

Cartografia: noções de aerofotogrametria e fotointerpretação; cartas gráficas (sistemas analógico e digital). Escalas, dimensões e formas de representação do espaço urbano. Planejamento Urbano: conceitos básicos do processo de estruturação do espaço urbano; noção de planejamento físico-territorial; condições físicas e ambientais: topografia, drenagem, aspectos geotécnicos, vegetação, cobertura vegetal, áreas de preservação por excepcionalidade ou qualidade ambiental; noções de parcelamento do solo (de gleba, quadra, lote, logradouro público): desmembramento, desdobro, remembramento, planos integrados de parcelamento com projeto de edificação; circulação e transportes: sistema viário, circulação e tráfego urbano, sistemas de transportes urbanos; planejamento da infraestrutura urbana; equipamentos públicos e mobiliário urbano; noções de planejamento do uso e ocupação do solo urbano: zoneamento e áreas de uso segregado, ocupação do lote (lotes, recuos, subsolo, permeabilização), categorias de uso, densidades (de ocupação, construtiva, de população), parâmetros físicos, índices urbanísticos (taxa de ocupação, coeficiente de aproveitamento, taxa de impermeabilização do terreno), gabaritos de altura das edificações; macroáreas e zonas urbanas: sistema de áreas verdes, áreas institucionais, áreas não edificáveis, áreas de preservação e proteção; zona urbana e zona rural; instrumentos de gestão do desenvolvimento urbano (Estatuto da Cidade); plano urbanístico e desenho urbano; planejamento setorial e planejamento integrado; planejamento estratégico; planejamento participativo (conceitos e práticas); conceitos de governança e gestão urbana. Patrimônio Histórico-Cultural Urbano: conhecimento geral sobre o patrimônio histórico, cultural e arquitetônico; noções de preservação e restauro; conceitos, técnicas e práticas de renovação e requalificação urbana. Meio Ambiente e Paisagem: noções de preservação ambiental; instrumentos de gestão ambiental: EIA - estudos de impacto ambiental, RIMA - relatórios de impacto ambiental, RIV- relatórios de impacto de vizinhança, transferência de potencial construtivo; planejamento ambiental; planejamento da paisagem urbana. Projeto de Edificação: noções das normas aplicáveis ao projeto de edificações em geral, particularmente: implantação; conforto das habitações: aeração, insolação, acústica e iluminação artificial; permeabilidade do solo; orientação e dimensionamento mínimo dos compartimentos; acessibilidade a pessoas portadoras de deficiências ou com mobilidade reduzida; espaços de circulação horizontal (corredores) e vertical (escadas, rampas); sanitários coletivos; espaços e vagas para estacionamento de veículos de carga e descarga; instalações prediais; equipamentos mecânicos (elevadores de passageiros e de veículos, esteiras, escadas rolantes); segurança de uso (disposições construtivas e instalações dos sistemas básico e especial de segurança). Acompanhamento, controle e fiscalização de obras e serviços: licitações e contratos, editais e orçamentos; aferição da precisão da execução de obras e serviços em relação a contratos, projetos, memoriais e cronogramas; execução de medições; noções básicas de gerenciamento de obras: cronogramas, PERT, CPM; recebimento das obras. Habitação: habitação de interesse social (HIS); habitação do mercado popular (HMP); programas de intervenção em áreas de assentamento precário: urbanização de favelas, construção em mutirão, requalificação e regularização de cortiços; provisão habitacional: planos e programas habitacionais; gerenciamento de riscos ambientais em áreas de ocupação precária; políticas de regularização fundiária. Tecnologia Urbana: drenagem urbana: bacias de drenagem, sistemas de canais, córregos e rios urbanos; saneamento básico: redes de água e esgotos; obras estruturais: obras de arte, projetos de pontes e passarelas, pavimentação viária. Processo de Urbanização e Desenvolvimento Urbano: urbanização e industrialização no Brasil; o processo de produção e consumo do espaço urbano; desenvolvimento metropolitano e globalização. Sistemas de Informação: noções básicas de estatística; métodos e técnicas de análise quantitativa aplicados ao planejamento urbano; noções gerais de informática (banco de dados, representação gráfica, planilhas de cálculo); técnicas de levantamento, coleta, armazenamento, referenciamento e codificação de dados; noções básicas de Sistema de Informação Geográfica (SIG).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Assistente Social

Teoria do Serviço Social: pressupostos e fundamentos, relação sujeito-objeto, objetivos. A práxis profissional: relação teórico-prática; a questão da mediação. Vertentes de pensamento: materialismo histórico, positivismo, fenomenologia. Metodologia em Serviço Social: alternativas metodológicas. Instrumentação: o atendimento individual, o trabalho com grupos, comunidades, movimentos emergenciais, a questão das

técnicas, o cotidiano como categoria de investigação. Documentação. Serviço Social e interdisciplinaridade. Política Social e planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira. Instituição e Estado. Movimentos sociais e participação popular. A prestação de serviços e a assistência pública. Equipamentos comunitários e creche. Projetos e Programas em Serviço Social. Serviço Social e família. Lei n.º 8.069/90 - Estatuto da criança e do adolescente: linhas de ação, diretrizes e entidades. Medidas de proteção à criança e ao adolescente. Da prática do infracional. Das medidas pertinentes ao pai ou responsável. Do Conselho Tutelar. Do acesso à justiça da infância e da juventude. Lei Federal n.º 8.742, de 07.12.93 - Lei Orgânica da Assistência Social. Ética profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Contador

Noções básicas de contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político-industrial. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Decreto n.º 3000/1999 – Pessoa jurídica. Princípios Gerais de Economia. Noções básicas de estatística.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Enfermeiro

Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional – COREN. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação para o Estado de São Paulo. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em enfermagem. Supervisão em enfermagem. Enfermagem em pronto-socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento: definição de urgência e emergência; prioridade no tratamento; princípios para um atendimento de urgência e emergência. Assistência de enfermagem nas urgências: do aparelho respiratório; do aparelho digestivo; do aparelho cardiovascular; do aparelho locomotor e esquelético; do sistema nervoso; ginecológicas e obstétricas; dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos; psiquiátricas; do aparelho urinário. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes melito). Assistência de enfermagem em quemaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Engenheiro Civil

Elaboração de projetos: arquitetônico, estrutural, instalações elétricas, instalações hidráulico-sanitárias, saneamento e dimensionamento de conjuntos motobomba. Orçamentos: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico-financeiro, medições de serviços executados. Execução de obras: reconhecimento de cadastro de interferências, infraestrutura, superestrutura, cobertura de madeira e metálica, acabamento, impermeabilização. Obras de recuperação: reformas, reforços de fundação, controle de recalque, reaterros, recuperação de concreto aparente, impermeabilizações, estanqueidades de águas de infiltração. Conhecimento de informática, especificamente Autocad.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Farmacêutico

Organização de Almoxarifados, avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Padronização dos itens de consumo. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Sistema de distribuição de medicamentos. Farmacologia. Conceitos: SUS, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Assistência Farmacêutica. Política de medicamentos - legislação para o setor farmacêutico. Educação em saúde - noções básicas. Estrutura física e organizacional e funções da Farmácia Hospitalar. Seleção de medicamentos, germicidas e correlatos. Programação e estimativas de necessidade de medicamento.

Noções básicas de epidemiologia. Farmacologia clínica e terapêutica. Serviços/centros de informação de medicamentos. Farmacovigilância e farmacoepidemiologia. A Farmácia Hospitalar no controle de infecção hospitalar. Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica. Misturas intravenosas, nutrição parenteral e manipulação de citostáticos. Controle de qualidade dos produtos farmacêuticos - métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos. Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos. Conhecimentos gerais sobre material médico-hospitalar. Garantia de qualidade em farmácia hospitalar. Legislação farmacêutica. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Ética Profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Publicitário

O profissional deve estar apto para diagnosticar situações do governo municipal na área; realizar e/ou avaliar pesquisas de opinião, consumo e de motivação; definir objetivos e estratégias para a solução de problemas de comunicação do governo municipal; definir objetivos e estratégias de comunicação institucional e avaliar peças e campanhas de publicidade e de propaganda; avaliar, criar, orientar e executar campanhas de interesse institucional em veículos de comunicação social (digitais, impressos ou eletrônicos); oferecer subsídios para campanhas publicitárias a equipes ou agências da área; ter domínio sobre linguagens publicitárias nos diferentes meios de comunicação; dominar os princípios estéticos de cada meio de comunicação; conhecer e operar equipamentos necessários para a produção de peças a serem veiculadas em jornais, revistas, boletins, emissoras de rádio, emissoras de televisão e veículos digitais; planejar, administrar e executar campanhas de comunicação dirigidas aos municípios, envolvendo o uso da propaganda e de outras estratégias de comunicação da área como marketing direto, merchandising e promoção de vendas; dominar tecnicamente as ferramentas de produção publicitária para os meios digitais, impressos e eletrônicos; obter imagens estáticas digitais ou gravadas em película para inserir em peças impressas ou digitais; apresentar comportamento ético em suas atividades profissionais. Conhecer o perfil do Município de Ubatuba, Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Municipal e suas respectivas frentes de atuação.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cargos:

- Médico Cardiologista
- Médico Clínico Geral
- Médico Dermatologista
- Médico Ginecologista Obstetra
- Médico Oftalmologista
- Médico Ortopedista
- Médico Pediatra
- Médico Urologista
- Médico Veterinário

CONHECIMENTOS GERAIS

POLÍTICA DE SAÚDE

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Lei Orgânica do Município – cap. Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. 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. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória estadual e nacional. Calendário Nacional de Vacinação.

LEGISLAÇÃO

Código Penal: Título XI – Dos crimes contra a Administração Pública – artigos de n.º 312 a 359-H.
Lei Federal n.º 8.429/1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Link para consulta:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Médico Cardiologista

Anatomia e fisiologia do aparelho cardiovascular. Semiologia do aparelho cardiovascular. Métodos diagnósticos: eletrocardiografia, ecocardiografia, medicina nuclear, hemodinâmica, ressonância magnética, radiologia. Cardiopatias congênitas cianóticas e acianóticas: diagnóstico e tratamento. Hipertensão arterial.

Isquemia miocárdica. Síndromes clínicas crônicas e agudas: fisiopatologia, diagnóstico, tratamento e profilaxia. Doença reumática. Valvopatias. Diagnóstico e tratamento. Miocardiopatias. Diagnóstico e tratamento. Insuficiência cardíaca congestiva. Doença de Chagas. Arritmias cardíacas. Diagnóstico e tratamento. Distúrbios de condução. Marca-passos artificiais. Endocardite infecciosa. Hipertensão pulmonar. Síncope. Doenças do pericárdio. Doenças da aorta. Embolia pulmonar. Cor pulmonale. Patologias sistêmicas e aparelho cardiovascular. Infecções pulmonares. Código de Ética Médica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Médico Clínico Geral

Doenças Cardiovasculares: avaliação e tratamento do paciente com doença cardiovascular; insuficiência cardíaca; cardiomiopatias; doença arterial coronária; arritmias; doenças do miocárdio e pericárdio; hipertensão arterial sistêmica; doenças vasculares periféricas; diagnóstico diferencial do dor torácica; alterações eletrocardiográficas; doenças valvar e da aorta. Doenças Pulmonares: avaliação e tratamento do paciente com doença respiratória; doença intersticial e infiltrativa; doenças pulmonares obstrutivas; doenças da pleura e mediastino; neoplasia pulmonar; síndrome da apneia do sono e doenças pulmonares ambiental e ocupacional. Doenças Renais: avaliação e tratamento do paciente com doença renal; distúrbios eletrolíticos e de fluidos; doença glomerular; vascular renal; insuficiência renal aguda e crônica; desordens não glomerulares. Doenças Gastrointestinais: avaliação e tratamento das principais manifestações clínicas das doenças gastrointestinais; doenças do esôfago; do estômago e duodeno; doença inflamatória intestinal; neoplasias do trato gastrointestinal e doenças do pâncreas. Doenças do Fígado e Sistema Biliar: avaliação laboratorial do fígado; icterícia; hepatite aguda e crônica; insuficiência hepática; cirrose e suas complicações; doenças da vesícula biliar e trato biliar; neoplasias do fígado; doenças infiltrativas e vascular. Doenças Hematológicas: desordens da hemostasia (sangramento e trombose); avaliação e tratamento das anemias; avaliação da leucocitose e leucopenia. Doenças do

Metabolismo: obesidade; anorexia nervosa e bulimia; desordens do metabolismo dos lípidos. Doenças Endocrinológicas: doenças da tireoide; diabetes melito; hipoglicemia e insuficiência adrenal. Doenças Musculoesqueléticas e do Tecido Conectivo: avaliação e tratamento do paciente com doença reumática; artrite reumatoide; lúpus eritematoso sistêmico; espondiloartropatias; síndrome do anticorpo-fosfolípide; esclerose sistêmica; osteoartrites; gota e desordens do tecido mole não articular. Doenças Ósseas e do Metabolismo Ósseo: osteoporose; doenças da paratireoide e distúrbios do cálcio. Doenças Infecciosas. Doenças Neurológicas/Psiquiátricas: avaliação do paciente neurológico; desordens da consciência; demência e distúrbios de memória; doenças cerebrovasculares; cefaleias; avaliação das síncopes; miastenia gravis; doença de Parkinson; diagnóstico diferencial da síndrome convulsiva; distúrbios ansiosos e depressão. Urgências e Emergências: reanimação cardiopulmonar; avaliação e tratamento inicial do paciente em choque; imobilizações e cuidados no local do acidente; atendimento inicial ao paciente traumatizado; diagnóstico e tratamento inicial das emergências diabéticas; anafilaxia e reações alérgicas agudas; controle agudo da dor; diagnóstico e tratamento inicial das síndromes coronárias agudas; diagnóstico e tratamento inicial da embolia de pulmão; insuficiência respiratória aguda; hemorragias digestivas; anestesia para realização de suturas e drenagem de abscessos. Principais Problemas Médicos relacionados aos Idosos. Rastreamento de Doenças Cardiovasculares e do Câncer. Prevenção do Câncer. Exame Periódico de Saúde. Promoção da Saúde: controle da obesidade, tabagismo e vacinação. Preenchimento de receitas médicas. Código de Ética Médica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Médico Dermatologista

Erupções eczematosas, eritemato-escamosas, eritemato-purpúricas, pápulo-pruriginosas, vésico-bolhosas. Afecções ulcerosas de membros inferiores. Acne e erupções acneiformes. Lúpus eritematoso. Dermatomiosite e esclerodermia: quadro clínico; diagnóstico e tratamento. Vasculites. Piodermites. Doenças sexualmente transmissíveis. Hanseníase. Micoses superficiais. Paracoccidiodomicose e outras micoses profundas. Dermatoviroses. Leishmaniose tegumentar americana e outras dermatoses zooparasitárias. Erupções por drogas e toxinas. Tumores benignos e malignos da pele. Afecções congênitas e hereditárias; ictiose, epidermólise bolhosa, xeroderma pigmentoso, urticária pigmentosa, neurofibromatose, doença de Hailey-Hailey, moléstia de Darier, incontinência pigmentar. Código de Ética Médica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Médico Ginecologista Obstetra

Anatomia dos órgãos fetais femininos. Embriologia dos genitais femininos. Fisiologia menstrual e sexual. Endocrinologia do aparelho genital feminino. Ciclo Menstrual. Climatério. Puberdade fisiológica e patológica. Propedêutica clínica e complementar em tocoginecologia. Disfunções menstruais. Doenças sexualmente transmissíveis. Citogenética. Dismenorreia. Tensão pré-menstrual. Dispotopias genitais. Processos inflamatórios dos genitais femininos. Esterilidade conjugal. Incontinência urinária na mulher. Fístulas genitais. Ginecologia da infância e da adolescência. Mastopatias benignas e malignas. Anticoncepção. Medicina psicossomática em ginecologia. Urgências ginecológicas. Afecções da vulva e da vagina. Afecções do colo e

do corpo uterino. Afecções dos ovários e trompas. Oncologia ginecológica. Moléstia trofoblástica. Endometriose. Cirurgias ginecológicas. Anomalias do desenvolvimento genital. Algias pélvicas. Disfunções sexuais. Leucorreias. Estados hiperandrogênicos. Estados hiperprolactínicos. Intersexualidade. Hemorragias disfuncionais. Gravidez ectópica. Abortamento. Ovulação. Fertilização. Transporte ovular. Nidação. Deciduação. Placenta. Cordão umbilical. Sistema amniótico. Estudo do feto. Modificações gerais e do organismo materno. Endocrinologia do ciclo gravídico-puerperal. Bacia obstétrica. Relações útero-fetais. Gravidez. Conceito. Duração, diagnóstico. Assistência pré-natal. Aspectos psicológicos do ciclo gravídico-puerperal. Trajeto pelvigenital. Contratilidade uterina. Parto. Generalidades. Conceitos. Evolução clínica do parto. Assistência ao parto. Fenômenos mecânicos do parto. Fenômenos plásticos do parto. Analgesia e anestesia no parto. Puerpério e lactação. Doenças intercorrentes no ciclo grávido-puerperal. Doença hipertensiva específica da gravidez. Placenta prévia. Deslocamento prematuro de placenta. Rotura uterina. Patologias do sistema amniótico. Gravidez prolongada. Gemelidade. Sofrimento fetal. Doença hemolítica perinatal. Distorcias. Acidentes e complicações de parto. Discinesias. Prematuridade. Puerpério patológico. Tocotraumatismos maternos e fetais. Aspectos médicos-legais em toco-ginecologia. Patologia do feto e do recém-nascido. Mortalidade pré-natal. Distorcias do trajeto e desproporção céfalo-pélvica. Estudo crítico das cirurgias obstétricas. Diagnóstico e terapêutica das patologias obstétricas. Efeitos de drogas sobre o conceito. Gravidez molar. Rotura prematura de membranas. Prolapso do cordão umbilical. Aspectos ético-legais da prática obstétrica. Código de Ética Médica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Médico Oftalmologista

Noções de anatomia e fisiologia ocular. Correção cirúrgica das afecções palpebrais. Cirurgia da conjuntiva. Cirurgia da córnea. Cirurgia da órbita. Traumatismos oculares. Anomalias da refração. Afecções da conjuntiva, córnea e esclera. Afecções do trato uveal. Manifestações oculares em doenças do sistema nervoso. Manifestações oculares em doenças sistêmicas. Afecções do cristalino. Tumores oculares. Afecções das pálpebras. Afecções da órbita. Afecções das vias lacrimais. Prevenção da cegueira. Código de Ética Médica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Médico Ortopedista

Conceitos gerais de ortopedia e traumatologia. Diagnóstico e tratamento de lesões traumáticas e patologia da coluna vertebral. Diagnóstico e tratamento de lesões traumáticas e patologia do quadril. Diagnóstico e tratamento de lesões traumáticas e patologia do joelho. Diagnóstico e tratamento de lesões traumáticas e patologia do tornozelo e pé. Diagnóstico e tratamento de tumores ósseos e sarcoma de partes moles. Diagnóstico e tratamento de alongamento e reconstrução óssea. Código de Ética Médica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Médico Pediatra

Crescimento e desenvolvimento da criança: do período neonatal à adolescência. Alimentação da criança e do adolescente. Morbidade e mortalidade na infância. Imunizações na criança e adolescência. Prevenção de acidentes na infância. Assistência à criança vítima de violência. Anemias. Parasitoses intestinais. Distúrbios do crescimento e desenvolvimento. Baixa estatura. Obesidade. Infecções urinárias. Hematúrias. Enurese. Encoprese. Constipação crônica funcional na infância. Atendimento ambulatorial da criança com necessidades especiais. Dificuldades escolares. Distúrbios psicológicos mais frequentes em pediatria. Dores recorrentes na infância. Abordagem do sopro cardíaco na criança. Adenomegalias. Infecções congênitas. Asma brônquica. Abordagem do lactente chiador. Infecções de vias aéreas superiores e inferiores. Infecções pulmonares bacterianas. Tuberculose na criança. Código de Ética médica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Médico Urologista

Embriologia do sistema geniturinário. Anomalias do sistema geniturinário. Anatomia do sistema geniturinário. Litíase do trato geniturinário. Infecções do tico geniturinário. Traumatismo do sistema geniturinário. Neoplasias do sistema geniturinário. Bexiga neurogênica. Doenças vasculares do aparelho geniturinário. Doenças de Peryronie. Tuberculose do aparelho geniturinário. Doenças específicas do escroto. Urgências do aparelho geniturinário. Doenças sexualmente transmissíveis. Impotência sexual. Infertilidade. Estados intersexuais. Tumores: próstata, pênis, testículo, bexiga, renais e das adrenais. Uropediatria. Código de Ética Médica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Médico Veterinário

Epidemiologia: geral e aplicada: princípios, definições e classificações. Cadeia epidemiológica de transmissão das doenças. Métodos epidemiológicos aplicados à saúde pública: definições e conceitos; levantamentos de dados; estatística de morbidade; proporções, coeficientes e índices utilizados em estudos de saúde; coeficientes ou taxas de mortalidade, morbidade e letalidade. Imunologia: conceitos gerais sobre antígenos e anticorpos; células do sistema imunológico; mecanismos da resposta humoral; técnicas

imunológicas. Biologia Molecular: conceitos básicos. Zoonoses: conceituação e classificação. Etiologia, patogenia, sintomatologia, epidemiologia, diagnóstico, prevenção e controle das seguintes zoonoses: raiva; dengue; febres hemorrágicas; febre amarela; encefalites; leptospirose; bruceloses; tuberculoses; salmoneloses; estreptococos e estafilococos; doença de Lyme; pasteureloses; yersinioses; clostridioses; criptococose; histoplasmose; dermatofitoses; leishmanioses; toxoplasmose; doença de Chagas; criptosporidiose; dirofilariose; toxocaríase; teníase/cisticercose; equinococose; ancilostomíases. Biologia, vigilância e controle de populações dos animais domésticos. Biologia, vigilância e controle de populações de animais sinantrópicos que podem causar agravos à saúde: quirópteros; roedores; insetos rasteiros; artrópodes peçonhentos; mosquitos; carrapatos; pombos. Técnicas cirúrgicas: cirurgias de esterilização em cães e gatos. Métodos e técnicas de eutanásia em animais domésticos. Noções gerais de esterilização, desinfecção e biossegurança. Código de Ética do Médico Veterinário.

Legislação:

Lei Municipal n.º 1.333/1994 – Regulamenta a Apreensão de Animais de Grande Porte.

Lei Municipal n.º 1.827/1999 - Cria o Centro de Controle de Zoonoses e dá outras providências.

Lei Municipal n.º 2.212/2002 – Altera a Lei n.º 1.827/99, que criou o Centro de Controle de Zoonoses da Vigilância Sanitária, reajustando taxas e multas, dispendo sobre a realização de leilão de animais apreendidos e dando outras providências correlatas.

Lei Municipal n.º 2.271/2002 - Proíbe a utilização de animais em geral, em espetáculos realizados no Município de Ubatuba, impondo multa e cancelamento da licença.

Lei Municipal n.º 2.274/2002 - Proíbe amputações de orelhas e rabos de cães e a condução inadequada desses animais em área pública.

Lei n.º 2.276/2006 - Garante o ingresso e permanência de cães guia de pessoas portadoras de deficiência visual, em locais de acesso público. Link para consulta:

<http://www.camaraubatuba.sp.gov.br/documentos/leis/2006/2776.pdf>

Lei Municipal n.º 2.819/2006 - Dispõe sobre a obrigatoriedade de recolhimento de resíduos fecais de animais conduzidos em espaços públicos do Município de Ubatuba.

Lei Municipal n.º 3.362/2011 - Autoriza o Executivo Municipal a instituir o cadastro real populacional de cães e gatos no Município de Ubatuba.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cargo:

- Procurador Municipal

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Procurador Municipal

Direito Constitucional: Constituição Federal de 1.988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: *habeas corpus*, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Da Ordem Social. Constituição Federal de 1.998 – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. – Dos Direitos Políticos.

Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista,

empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Poder de polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Meio ambiente e proteção ambiental. Proteção de mananciais. Tutela.

Direito Civil: Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito material ambiental.

Direito do consumidor: princípios fundamentais da Lei n.º 8.078/90, conceitos, indenização por dano material e moral.

Direito Processual Civil: Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Da Ação de Nunciação de Obra Nova. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de preexecutividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. *Habeas data*. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação Monitória. Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de desapropriação. Procedimentos especiais de proteção ao meio ambiente, ao consumidor, à criança e ao adolescente. Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Arbitragem. Ação Direta de Inconstitucionalidade. A Fazenda Pública no Processo Civil. Prazos. Prerrogativas.

Direito Tributário: Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes do direito tributário: fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro: princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e

cobrança em falência; responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais.

Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: Natureza Jurídica do Direito do Trabalho. Fontes do Direito do Trabalho. Princípios do Direito do Trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Normas gerais de tutela do trabalho. Identificação profissional. Duração do trabalho. Férias. Normas especiais de tutela do trabalho. Proteção do trabalho da mulher. Proteção do trabalho do menor. Contrato individual de trabalho. Remuneração e salário. Alteração, suspensão e interrupção. Rescisão. Aviso prévio. Estabilidade. Força maior. Organização sindical. Instituição, enquadramento e contribuição. Convenção coletiva de trabalho. Acordo coletivo de trabalho. Comissões de conciliação prévia. Competência da Justiça do Trabalho - EC n.º 45, de 08-12-2.004. Organização da Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho. Tribunais Regionais do Trabalho. Tribunal Superior do Trabalho. Processo Judiciário do Trabalho. Processo em geral. Dissídio individual. Procedimento sumaríssimo. Inquérito para apuração de falta grave. Dissídio coletivo. Execução. Recursos. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Súmulas e orientações jurisprudenciais – jurisprudência correlata.

Direito Penal: Código Penal - Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Administração da Justiça; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal; Do Crime; Da Imputabilidade; Do Concurso de Pessoas; Das Penas; Da Extinção da Punibilidade.

Direito Ambiental:

Direito Constitucional Ambiental. Competências Ambientais. Tutela jurisdicional do meio ambiente. Princípios. Responsabilidade civil e meio ambiente. Licenciamento Ambiental. Recursos Hídricos. Crimes Ambientais. Limitação administrativa da propriedade. Código Florestal Brasileiro. Reserva Legal. Zoneamento ecológico. Sustentabilidade. Código das Águas. Política Nacional do Meio Ambiente. Sistema Nacional de Unidades de Conservação. Sanções Ambientais. Parcelamento de Solo. Desenvolvimento Urbano. Estatuto da Cidade. Leis Nacionais n.º 12.651/12 – Código Florestal, 6.766, de 19 de dezembro de 1979, 6.938, de 31 de agosto de 1981, 7.347, de 24 de julho de 1985, 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 e Constituição Federal.

Legislação Federal:

Lei Federal n.º 8.429/1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Link para consulta: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm

Lei n.º 8.666, de 1.993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Lei Complementar n.º 101, de 2.000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

Lei n.º 10.520, de 2.002 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Legislação Municipal:

Lei Orgânica do Município

Lei n.º 711/1984 – Lei de Uso do Solo

Lei n.º 1.011/1989 – Código Tributário Municipal

Lei n.º 2.995/2007 – Estatuto dos Servidores

Lei n.º 2.650, de 16 de fevereiro de 2005 – Dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cargos:

- Professor de Educação Básica II – Ciências
- Professor de Educação Básica II – História

CONHECIMENTOS GERAIS

LEGISLAÇÃO

Código Penal: Título XI – Dos crimes contra a Administração Pública – artigos de n.º 312 a 359-H.

Lei Federal n.º 8.429/1.992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Link para consulta: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO

Unidade entre educar e cuidar na educação básica. Valorização de todas as linguagens infantis. Os diferentes ritmos na construção do conhecimento. Integração escola X família e comunidade. Árvore do saber: cultura e educação. Natureza (destacando os quatro elementos fortes) e Sociedade. Educação Inclusiva. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. A construção coletiva do projeto pedagógico da unidade educacional – as demandas sociais e da comunidade educativa; a diversidade como princípio para a formação de valores democráticos; educar e cuidar como dimensões indissociáveis de toda ação educacional; o papel da escola como promotora de aproximações sucessivas dos alunos aos conhecimentos relevantes e significativos para as aprendizagens e desenvolvimento das crianças, jovens e adultos e como fator de aperfeiçoamento da prática docente e da gestão escolar. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. A unidade educacional como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional voltado para a qualificação da ação docente. O desenvolvimento da competência leitora e os saberes escolares das diversas áreas de conhecimento. Concepção sobre os processos de desenvolvimento e aprendizagem. Organização dos conteúdos de aprendizagem. A Escola, o Currículo e a Diversidade. Educação básica: articulação e desenvolvimento curricular.

PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS

BRASIL. Ministério da Educação. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais. Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM): fundamentação teórico-metodológica. Brasília: MEC/INEP, 2.005 (p. 11 a 53) Brasília.

Brasília; MEC/SEF, 1.997. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: 3º. e 4º. Ciclos do Ensino Fundamental – temas transversais. Brasília; MEC/SEF, 1.998.

LEGISLAÇÃO

Constituição Federal/88 – artigos 205 a 214 e artigo 60 das Disposições Constitucionais Transitórias. Emenda n.º 14/96

Lei Federal n.º 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Lei Federal n.º 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

Lei Federal n.º 9.424, de 24 de dezembro de 1996 – Dispõe sobre o Fundo de manutenção e desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do magistério.

Lei Orgânica do Município – (área de Educação) – Título IV – DA ORDEM SOCIAL - Capítulo IV - DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.

BIBLIOGRAFIA:

1. PACHECO, J. Escola da Ponte: Formação e Transformação da Educação. Editora Vozes
2. PACHECO, J. Pequeno Dicionário dos Absurdos da Educação. Editora ARTMED
3. PACHECO, J. Para os filhos dos nossos filhos. Papyrus Editora
4. PACHECO, J. Para Alice, com Amor. Cortez Editora

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Professor de Educação Básica II – Ciências

O conhecimento científico: evolução histórica. Ensino de Ciências: evolução e contextualização na sociedade brasileira; o ensino de Ciências e as questões sociais: ambiente, saúde, orientação sexual, ética e pluralidade cultural. Relação entre os seres vivos e o ambiente: o homem e a sua ação sobre o ambiente; princípios básicos que regem as funções vitais dos seres vivos; relação entre estruturas e funções dos sistemas e suas adaptações ao meio; caracterização dos grandes grupos animais e vegetais. O corpo humano como um todo em equilíbrio: saúde e orientação sexual, desequilíbrios: endemias, drogas, desnutrição. Continuidade das espécies: evolução; reprodução, hereditariedade. Fundamentos teóricos da Química: conceitos, leis, relações

e princípios básicos; interações e transformações químicas. Fundamentos teóricos da Física: conceitos, leis, relações e princípios básicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Professor de Educação Básica II - História

Ensino de História: Saber histórico escolar; seleção e organização de conteúdos históricos; metodologias do ensino de História; trabalho com documentos e diferentes linguagens no ensino de História. Conhecimento histórico contemporâneo: saber histórico e historiografia; história e temporalidade. História do Brasil e a construção de identidades: historiografia brasileira e a história do Brasil; história nacional, regional e local; história brasileira: da ocupação indígena ao mundo contemporâneo. História da América e suas identidades: lutas sociais e identidades: sociais, culturais e nacionais. História do mundo Ocidental: legados culturais da Antiguidade Clássica, convívios e confrontos entre povos e culturas na Europa medieval; história africana e suas relações com a Europa e a América. Lutas sociais, cidadania e cultura no mundo capitalista.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cargo: Técnico Desportivo

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

LEGISLAÇÃO

Código Penal: Título XI – Dos crimes contra a Administração Pública – artigos de n.º 312 a 359-H.

Lei Federal n.º 8.429/1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Link para consulta:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Técnico Desportivo

Modalidades esportivas: natação, voleibol, basquete, atletismo, futebol de campo: regras oficiais e atualizadas; fundamentos pedagógicos; métodos científicos de treinamento. Ginástica, com ou sem aparelhos, aplicada na escola como forma de provocar experiências corporais nas crianças. Dança, abordando aspectos da cultura popular e dança contemporânea. Procedimentos metodológicos. Organização esportiva. Aspectos anátomo-fisiológicos: ossos, músculos e articulações. Função dos músculos. Socorros de urgência. Instrumentos: bola, rede, cronômetro, apito, formulários, cordas.