

**CIENCIA AO CONTRIBUINTE**

1701/23 – AMERICA CABLES LTDA – DEVIDO O CADASTRO ESTAR DE ACORDO COM O CNPJ E CTM 324/98, INDEFIRO PEDIDO DE ALTERAÇÃO DA ATIVIDADE

3511/21 – ERLAN FERREIRA DE NOVAIS 74970801215 – PRAZO DE 30 DIAS PARA ALTERAÇÃO NO CNPJ, ATUALIZAÇÃO DE ATIVIDADE PARA COMERCIO VAREJISTA DE ALIMENTOS

8557/21 – ANGELA MARIA DO VALLE MATSUO – INDEFERIDO PEDIDO DA PETIÇÃO, LOCAL NÃO PERMITE ATIVIDADE DE CAMPING

12961/22 – LEONARDO RODRIGUES PAZETTE 34166063880 – INDEFERIDO PEDIDO DE ALTERAÇÃO DA ATIVIDADE ENQUADRADA

**LEANDRO GOMES DA SILVA SANTOS  
CHEFE DO SETOR DE RECEITAS MOBILIÁRIAS  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA**

**EDITAL DE ABERTURA - CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2023**

O Prefeito do Município de Bertioiga, nos termos da legislação vigente, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de inscrições ao Concurso Público para provimento, em caráter efetivo, dos cargos abaixo, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Bertioiga (Lei Municipal nº 129 de 29 de agosto de 1995 e Lei Complementar Municipal nº 175 de 21 de dezembro de 2022, que dispõe sobre a reorganização do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Bertioiga.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua operacionalização da prova objetiva, de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.

1.2. Os cargos, as vagas, a escolaridade, as exigências, a carga horária semanal, os vencimentos e os valores de inscrição são estabelecidos abaixo:

Cód.	Cargos	Requisitos/ escolaridade	Total de Vagas	Vagas PCD (*)	Vagas Afro (**)	Vencimento base (***) (R\$)
201	AGENTE ADMINISTRATIVO	Fundamental completo e conhecimento básico de informática	40	02	08	2.688,98
202	AGENTE DE DEFESA CIVIL	Ensino Médio completo e CNH Categoria "A-D"	CR	-	-	2.688,98
203	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E MONITORAMENTO	Ensino Médio completo e CNH Categoria "A-B"	12	01	02	2.688,98
204	AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS	Ensino Médio completo e CNH Categoria B	05	-	01	2.688,98
205	AGENTE DE TURISMO	Ensino Superior em Turismo ou áreas afins e Registro Profissional	02	-	-	5.088,34
206	ANALISTA AMBIENTAL	Ensino Superior em Ciências Biológicas, Engenharia Florestal ou Engenharia Ambiental	03	-	01	5.088,34
207	ANALISTA DE GEOPROCESSAMENTO	Ensino Superior ou Pós-Graduação na área de Geoprocessamento	02	-	-	5.088,34
208	ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA	Ensino Superior nas áreas de Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Economia	01	-	-	5.088,34
209	ANALISTA DE NEGÓCIOS	Ensino Superior nas áreas de Tecnologia da Informação, Administração ou Engenharia de Produção	01	-	-	5.088,34
210	ANALISTA DE PROJETOS	Ensino Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo e Registro Profissional	01	-	-	5.088,34
211	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	Ensino Superior Administração ou Gestão De Recursos Humanos	01	-	-	5.088,34
212	ANALISTA DE TI - SEGURANCA DA INFORMACAO	Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação	CR	-	-	5.088,34
213	ANALISTA DE TI - SISTEMAS E BANCOS DADOS	Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação	CR	-	-	5.088,34

214	ANALISTA DE TI - SUPORTE	Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação	CR	-	-	5.088,34
215	ARQUIVISTA	Ensino Superior em Arquivologia	01	-	-	5.088,34
216	ASSISTENTE JURIDICO	Ensino Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil	10	01	02	5.088,34
217	AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO	Ensino Médio, Curso Técnico de Auxiliar de Saúde Bucal e Registro Profissional	03	-	01	2.357,96
218	BIOMÉDICO	Ensino Superior em Biomedicina e Registro Profissional	CR	-	-	5.088,34
219	EDUCADOR FISICO	Ensino Superior em Educação Física e Registro Profissional	CR	-	-	5.088,34
220	ENDODONTISTA	Ensino Superior em Odontologia com Especialização em Cirurgia Buco-maxilar-facial, e Registro Profissional	CR	-	-	5.088,34
221	ENGENHEIRO DE SEGURANCA DO TRABALHO	Ensino Superior em Engenharia, Especialização em Segurança do Trabalho e Registro Profissional	CR	-	-	5.088,34
222	ENGENHEIRO DE TRÁNSITO	Ensino Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura, Especialização em Tráfego ou Engenharia de Transporte ou Gestão de Trânsito, CNH Categoria B e Registro Profissional	01	-	-	5.088,34
223	FARMACEUTICO	Ensino Superior em Farmácia e Registro Profissional	02	-	-	5.088,34
224	FISIOTERAPEUTA	Ensino Superior em Fisioterapia e Registro Profissional	CR	-	-	5.088,34
225	FONOAUDIOLOGO	Ensino Superior em Fonoaudiologia e Registro Profissional	02	-	-	5.088,34
226	HISTORIADOR	Ensino Superior em História	CR	-	-	5.088,34
227	JORNALISTA	Ensino Superior em Jornalismo ou Comunicação Social	CR	-	-	5.088,34
228	MÉDICO	Ensino Superior em Medicina com Especialização (Clínico Geral) e Registro Profissional	02	-	-	6.360,61 (****)
229	MEDICO	Ensino Superior em Medicina com Especialização (Pediatria) e Registro Profissional	01	-	-	6.360,61 (****)
230	MEDICO	Ensino Superior em Medicina com Especialização (Ginecologia e Obstetrícia) e Registro Profissional	01	-	-	6.360,61 (****)
231	MOTORISTA	Ensino Fundamental com CNH Categoria D	CR	-	-	1.944,98
232	NUTRICIONISTA	Ensino Superior em Nutrição e Registro Profissional	02	-	-	5.088,34
233	OFICIAL DE SAUDE	Ensino Fundamental e conhecimento básico de Informática	13	01	03	2.357,96
234	OPERADOR DE MÁQUINAS	Ensino Fundamental Incompleto com CNH Categoria D	02	-	-	2.357,96
235	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Ensino Médio e Curso Técnico em Administração, Comércio, Comércio Exterior, Contabilidade, Finanças, Logística ou Suprimento, e conhecimento básico de informática.	09	-	02	3.272,44
236	TÉCNICO DE ARQUIVO	Ensino Médio e Curso Técnico de Arquivo e Registro Profissional	CR	-	-	3.272,44
237	TECNICO DE GEOPROCESSAMENTO	Ensino Médio e Curso Técnico em Geoprocessamento	CR	-	-	3.272,44
238	TECNICO DE MANUTENCAO E SUPORTE DE TI	Ensino Médio e Curso Técnico de Manutenção de Equipamentos de TI	CR	-	-	3.272,44
239	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	Ensino Médio, Curso Técnico em Informática e Curso de Programação com carga horária mínima de 180 h/a	01	-	-	3.272,44
240	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Ensino Médio e Curso Técnico em Edificações, Curso de Informática em Computação Gráfica voltada a projetos arquitetônicos e de Engenharia e Registro Profissional	02	-	-	3.272,44
241	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Ensino Médio, Curso Técnico em Enfermagem e Registro Profissional	CR	-	-	2.688,98
242	TÉCNICO EM TURISMO	Ensino Médio e Curso Técnico em Turismo	01	-	-	3.272,44

(\*) PCD – Candidatos com Deficiência (5% das vagas), nos termos dos Decretos Presidenciais nº 3.298/99 que regulamenta a Lei nº 7853/89 e decreto 9.508/2018.

(\*\*) Reserva de 20% aos candidatos afrodescendente, nos termos da Lei Federal nº 12.990/14 e Lei Municipal nº 1.510/2022.

(\*\*\*) Vencimento-base referente ao mês janeiro de 2023.

(\*\*\*\*) Valor proporcional a carga horária máxima, de acordo com a Lei 175/2022. CR- Cadastro Reserva

- 1.3. Os servidores da Prefeitura Municipal poderão, devido às especificidades do trabalho, estar sujeitos a jornada normal de trabalho, jornada sob regime de plantão ou turnos de revezamento, de acordo com a necessidade do serviço público, na forma do regulamento.
  - 1.3.1. A jornada de trabalho do cargo de Endodontista é de 24 horas semanais.
  - 1.3.2. Ajornada de trabalho dos cargos de Farmacêutico e Fisioterapeuta é de 30 horas semanais.
  - 1.3.3. A jornada de trabalho do cargo de Fonoaudiólogo é de 36 horas semanais.
  - 1.3.4. A jornada de trabalho dos cargos de Médico será variável, de acordo com a necessidade do serviço público e opção do servidor, na forma do regulamento, observados os limites, mínimo e máximo, de 05 (cinco) horas a 30 (trinta) horas semanais
- 1.4. As descrições sumárias das atribuições dos cargos constam no Anexo I deste Edital, conforme Legislação vigente.
- 1.5. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para preenchimento das vagas relacionadas na Tabela no item 1.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados.
- 1.6. É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Concurso Público em todas as suas fases através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.
- 1.7. Os Anexos, partes integrantes deste Edital, são os que seguem:
  - 1.7.1. Anexo I – Síntese das atribuições dos cargos.
  - 1.7.2. Anexo II – Programas das Provas.
  - 1.7.3. Anexo III – Formulário de requerimento de candidato com deficiência e/ou solicitação de condição especial para a realização da prova.
  - 1.7.4. Anexo IV- Recomendações de Segurança para Prevenção e Controle da Disseminação do Coronavírus (Covid-19).

## 2. DAS INSCRIÇÕES

### INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público, atentando-se ao previsto no item 2.5 deste Edital.
- 2.3. A Prefeitura Municipal de Bertiooga veda a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão Especial de Concurso Público ou das bancas examinadoras, bem como do primeiro escalão do governo, assim entendidos os agentes políticos do Poder Executivo, além dos respectivos filhos, pais e consortes.
  - 2.3.1. Qualquer desobediência à proibição, prevista no item anterior ou constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame, sem direito à devolução do valor de inscrição, sem prejuízo de responsabilização civil.
- 2.4. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas e o item a seguir.
  - 2.4.1. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo, desde que pertencentes a blocos diferentes conforme tabela abaixo:

Bloco A	Bloco B
Agente Administrativo Agente de Trânsito Analista Geoprocessamento Analista de TI Operador de Máquinas	Técnico Administrativo Agente de Serviços Urbanos Técnico em Geoprocessamento Técnico em TI Motorista

2.4.2. Para os demais cargos, o candidato deve optar por uma única inscrição visto que poderá haver coincidência de horários. Caso seja efetuada mais de uma inscrição para os cargos pertencentes ao mesmo bloco, será considerada, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

- 2.5. O candidato, ao se inscrever, declara, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da convocação para a posse, irá satisfazer as seguintes condições:
  - a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
  - b) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
  - c) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
  - d) possuir escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo;
  - e) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
  - f) submeter-se, por ocasião da convocação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental, podendo ser exigida a apresentação de exames complementares, às suas expensas;
  - g) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos/funções acumuláveis previstos na Constituição Federal;
  - h) preencher as exigências das funções segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
  - i) não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público.
- 2.6. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet no período do dia **07 de abril de 2023 até 11 de maio de 2023**.
- 2.7. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.
  - 2.7.1. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e no Boletim Oficial Eletrônico do Município (<http://www.bertiooga.sp.gov.br/cidadao/comunicacao/boletim-oficial/>).
- 2.8. O valor da inscrição é o descrito abaixo:

Cargo	Valor R\$
AGENTE ADMINISTRATIVO MOTORISTA OFICIAL DE SAUDE OPERADOR DE MÁQUINAS	56,00
AGENTE DE DEFESA CIVIL AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRÂNSITO E MONITORAMENTO AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO TÉCNICO (todos)	74,00
AGENTE DE TURISMO ANALISTA (todos) ARQUIVISTA ASSITENTE JURIDICO BIOMÉDICO EDUCADOR FISICO ENDODONTISTA ENGENHEIRO (todos) FARMACEUTICO FISIOTERAPEUTA FONOAUDIOLOGO HISTORIADOR JORNALISTA MÉDICO (todos) NUTRICIONISTA	92,00

- 2.9. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital.
- 2.10. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e demais exigências constantes deste Edital.
- 2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Bertiooga e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.11.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo/função.
- 2.11.2. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.11.3. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.11.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso Público para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo/função.
- 2.11.5. Não serão aceitas inscrições fora do prazo, por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.12. Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá requerê-la, por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP – Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTIOGA – **CONCURSO PÚBLICO 02/2023** no mesmo período destinado às inscrições **(de 07/04 a 11/05/2023)**, IMPRETERIVELMENTE.
- 2.12.1. O formulário para solicitação de condição especial consta no Anexo III deste Edital.
- 2.12.2. Além do requerimento mencionado acima, o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 2.12.3. O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM, carimbo e assinatura do profissional que o emitiu e estar legível, sob pena de não ser considerado.
- 2.12.4. O laudo terá validade apenas para este Concurso Público e não será devolvido ao candidato.
- 2.12.5. Para efeito do prazo estipulado no item 2.12, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 2.12.6. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação de condição especial ao seu destino.
- 2.12.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.12.8. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do item 2.12, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissional indicado pela Prefeitura Municipal de Bertiooga.
- 2.12.9. O candidato que não encaminhar tempestivamente seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.12.10. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.13. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail [atendimento@ibamp.org.br](mailto:atendimento@ibamp.org.br) e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.13.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de inscrição.

2.13.2. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.13 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.

2.14. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.

2.14.1. O documento comprobatório do descrito no item 2.14 deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTIOGA – **CONCURSO PÚBLICO 02/2023**, no período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.

2.14.2. O candidato que não atender ao item 2.14.1 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.

2.15. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital.

#### **ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**

2.16. Amparado pelo Decreto 6.593/05, o candidato que comprovar estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚNICO, com renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário-mínimo, poderá solicitar o valor da isenção obedecendo os seguintes procedimentos:

a) acessar o site [www.ibamp-concursos.org.br](http://www.ibamp-concursos.org.br), até as 15:00 horas do dia 11 de abril de 2023;

b) localizar, no site, o “link” deste Concurso Público;

c) preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;

d) transmitir os dados, conforme informação constante na página;

e) imprimir o requerimento;

f) assinar o requerimento;

g) encaminhar por e-mail [isencoes@ibamp-concursos.org.br](mailto:isencoes@ibamp-concursos.org.br), até às 16h00 do dia 11/04/2023 **os seguintes documentos:**

- requerimento de solicitação de isenção devidamente assinado;

- cópia simples do(s) documento(s) que comprove(m):

a) Indicação do número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

b) Declaração fornecida pelo órgão gestor municipal do CadÚnico que o cadastro da família está atualizado e que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

2.17. O encaminhamento ou a entrega dos documentos referidos na alínea “g” deverá ser feito unicamente por E-MAIL, **em formato PDF**, no período de **10/04/2023 até às 16:00hs do dia 11/04/2023**, IMPRETERIVELMENTE.

2.18. **Não serão considerados os documentos entregues por outro meio e formato que não o estabelecido no item 2.17, deste Edital.**

2.19. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da inscrição.

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

2.21. Às **15h01 de 11 de abril de 2023**, o requerimento de isenção do

pagamento da inscrição não estará mais disponibilizado no site.

- 2.22. Todas as informações prestadas no requerimento de pedido de isenção do pagamento da inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.
- 2.23. O candidato deverá, a partir do dia **28 de abril de 2023**, acessar o site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 2.24. O candidato que tiver:
- a) seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
- b) seu pedido de isenção de taxa de inscrição indeferido e queira protocolar/interpor recurso deverá observar o disposto no edital de resultado de pedido de isenção da inscrição.
- 2.25. A partir de **05 de maio de 2023**, o candidato deverá acessar o site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e verificar o resultado do recurso interposto.
- 2.25.1. O candidato que tiver o recurso indeferido e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente o "link" próprio na página deste Concurso Público, no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), clicar em "área do candidato", digitar seu CPF e data de nascimento, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao correspondente pagamento, com o valor da inscrição plena, até o último dia do período das inscrições, devendo observar o disposto no Capítulo 2 deste Edital.
- 2.26. O candidato que não obtiver o benefício da isenção da inscrição deverá proceder ao recolhimento do valor correspondente para ter sua inscrição efetivada.

#### PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

- 2.27. Para inscrever-se via Internet, no período de **07 de abril de 2023 até 11 de maio de 2023**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.27.1. Acessar o site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br);
- 2.27.2. Localizar o link correlato ao presente Concurso Público;
- 2.27.3. Ler na íntegra e atentamente este Edital e seus anexos;
- 2.27.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição, optando pelo cargo/função que deseja concorrer;
- 2.27.5. Conferir e transmitir os dados informados;
- 2.27.6. Imprimir o boleto bancário;
- 2.27.7. Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.28. Para pagamento do valor da inscrição, conforme item 2.8, será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **12/05/2023**, respeitado o horário bancário.
- 2.28.1. Para a segurança do candidato e minimizar os problemas decorrentes da transferência do numerário pelo agente receptor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.
- 2.28.2. **O IBAM e a Prefeitura Municipal de Bertiooga não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
- 2.28.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **12/05/2023**, caso contrário, não será considerado.
- 2.28.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente (antes

da data efetiva de vencimento).

- 2.28.5. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, via **PIX**, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque, fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
- 2.28.6. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá fazê-lo utilizando a opção antecipar, para os casos em que a data coincida com feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, e atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
- 2.28.6.1. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 2.28.7. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **12/05/2023** ou de forma diferente às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.29. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois) dias úteis** após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), no link correlato ao presente Concurso Público.
- 2.29.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e no link "área do candidato", digitar seu CPF e data de nascimento. Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.
- 2.29.2. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).
- 2.29.3. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas em até dois dias após o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).
- 2.29.4. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
- 2.29.5. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente idade ou dados que possam ser utilizados como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.29.6. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 2.30. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e a Prefeitura Municipal de Bertiooga não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.30.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), nos últimos dias de inscrição.
- 2.31. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- ### 3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA
- 3.1. Aos candidatos portadores de deficiência, assim considerados aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, Decreto Federal nº 9.508/2018, Lei Estadual nº

- 16.769/2018, e Lei Municipal nº 850 de 04 de junho de 2009 e alterações, serão destinadas 5% das vagas a serem providas em cada cargo.
- 3.2. Os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário, local de aplicação e a nota mínima exigida em cada etapa.
- 3.3. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, do Decreto Federal nº 9.508 de 24 de setembro de 2018, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 3.4. O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do cargo especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a sua deficiência.
- 3.5. Conforme o disposto no inciso IV do artigo 3º do Decreto Federal nº 9508/18, o candidato deverá apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, acompanhado do Formulário de Requerimento do Anexo III.
- 3.5.1. A entrega do laudo conforme item 3.5 é **obrigatória** (documento original ou cópia autenticada).
- 3.5.2. O laudo juntamente com o requerimento preenchido (Anexo III) deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTIOGA – **CONCURSO PÚBLICO 02/2023**, durante o período de inscrições (**de 07/04 a 11/05/2023**), impreterivelmente.
- 3.5.2.1. Para efeito do prazo estipulado no item 3.5.2, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 3.5.2.2. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de inscrição a seu destino.
- 3.5.3. O laudo entregue não será devolvido.
- 3.5.4. O laudo deverá ter sido expedido dentro do período de 12 (doze) meses anterior ao término das inscrições.
- 3.5.5. Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do especificado no item 3.5.2.
- 3.5.6. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **26/05/2023**, no site do IBAM e da Prefeitura.
- 3.5.6.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções e dias discriminados no Edital de deferimento/ indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
- 3.5.6.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 3.6. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a realização das provas e, ainda, preencher o formulário constante do Anexo III deste Edital e enviá-lo juntamente ao Laudo no prazo destinado as inscrições.
- 3.6.1. A não solicitação de recursos especiais (tratamento diferenciado), tempestivamente, conforme o disposto no item 3.6, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 3.7. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal ledor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
- 3.7.1. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Bertiooga não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal ledor.
- 3.8. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse

fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

- 3.9. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 3.10. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.11. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 3.12. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.13. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo/função ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.14. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, nota de corte, avaliação, duração da prova, data, horário e local de realização das provas.
- 3.15. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo/função e de listagem especial.
- 3.16. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau/compatibilidade de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 3.17. A compatibilidade será determinada por meio de avaliação médica oficial ou credenciada pela Prefeitura Municipal de Bertiooga.
- 3.18. Da decisão da Avaliação Médica Oficial não caberá recurso.
- 3.19. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

#### 4. DO CANDIDATO AFRODESCENDENTE

- 4.1. Aos candidatos negros e afrodescendentes fica assegurada a reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, na forma da Lei Municipal nº 1.510 de 21 de dezembro de 2022 e utilizando analogia da Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014.
- 4.2. O candidato que se inscrever como negro e afrodescendente concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e avaliação das provas.
- 4.3. Para concorrer às vagas reservadas aos negros e afrodescendentes, o candidato deverá especificar no formulário de inscrição, a sua opção.
- 4.3.1. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, nos termos do artigo 2º da Lei Federal 12.990/14.
- 4.4. As vagas reservadas ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrições no concurso, ou aprovação de candidatos negros e afrodescendentes.
- 4.5. O candidato, que não declarar no ato da inscrição, sua opção, não poderá fazê-lo posteriormente ou interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.6. Os inscritos na condição de negro e afrodescendente concorrerão às vagas reservada para este fim e, se classificados, integrarão a lista geral, bem como a especial.
- 4.7. No ato da posse o candidato que não comprovar sua condição de negro e afrodescendente através de documentos oficiais será desclassificado do Concurso Público.
- 4.7.1. A comprovação da condição de negros e afrodescendentes far-se-á mediante a apresentação de qualquer documento oficial do candidato ou de seus ascendentes, no qual conste a identificação e a indicação da raça e cor.

- 4.8. Os candidatos negros e afrodescendentes participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas (inclusive corte da prova objetiva), data, horário, local de aplicação e à nota mínima exigida em cada etapa.
- 4.9. A divulgação da relação de inscritos para a concorrência no concurso como candidato negro ou afrodescendente está prevista a partir do dia **26/05/2023** no site do IBAM e da Prefeitura.
- 4.9.1. O candidato poderá solicitar sua inclusão ou exclusão da opção "candidato negro ou afrodescendente" apenas nas datas constantes no Edital de divulgação mencionado no item 4.9, não podendo fazê-lo posteriormente.
- 4.9.2. O candidato que não se manifestar no prazo mencionado no item 4.9.1 será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 4.10. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos negros e afrodescendentes.

## 5. DAS MODALIDADES DE PROVAS

- 5.1. A seleção dos candidatos será realizada da seguinte forma:

### 1ª FASE

- **Prova objetiva** de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos.

### 2ª FASE

- **Prova prática**, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos habilitados aos cargos de Motorista e Operador de Máquinas.

## 6. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 6.1. As provas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
- 6.2. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer, conforme Anexo II deste Edital.
- 6.3. **As provas objetivas terão a seguinte composição:**

Cargo	Área do Conhecimento	Nº de itens	Peso Questões
● Cargos de nível Fundamental e Médio	Língua Portuguesa	10	01
	Matemática	5	01
	Conhecimentos Gerais do Município	5	01
	Conhecimentos Específicos	10	2,5
Cargos de nível Superior	Língua Portuguesa	14	01
	Conhecimentos Gerais do Município	6	01
	Conhecimentos específicos	20	2,5
Médico (Todos)	Língua Portuguesa	14	01
	Conhecimentos Gerais do Município	6	01
	Conhecimentos Específicos	20	2,5

- 6.3.1. As provas terão duração de 03h00 (três) horas.
- 6.3.2. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.
- 6.3.3. Para cada acerto será computado 1 (um) ponto.
- 6.3.4. Os candidatos que não obtiverem 50% de acertos do total de pontos da prova serão automaticamente eliminados do Concurso Público.
- 6.3.5. Somente serão divulgadas as notas dos candidatos habilitados na prova objetiva conforme tabela do item 6.4.
- 6.3.6. As listas de divulgação das notas conterão o número de inscrição, nome e a nota do candidato.
- 6.3.7. Os candidatos não habilitados na prova objetiva, poderão consultar a pontuação obtida através do site do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) no link "área do candidato" correspondente ao Concurso Público.
- 6.4. **Para serem considerados habilitados na prova objetiva, os candidatos para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, deverão estar enquadrados na margem constante da Tabela abaixo:**

Cargo	Número de candidatos a serem habilitados
Motorista	<p>Estar entre os <b>07</b> candidatos com melhor nota na lista geral, mais os empatados na última nota considerada para este fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os <b>01</b> candidatos com melhor nota da lista especial de deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os <b>02</b> candidatos com melhor nota da lista especial negros, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p>
Operador de Máquinas	<p>Estar entre os <b>14</b> candidatos com melhor nota na lista geral, mais as empatadas na última nota considerada para este fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os <b>02</b> candidatos com melhor nota da lista especial de deficiente, mais as empatadas na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os <b>04</b> candidatos com melhor nota da lista especial negros, mais as empatadas na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p>

**Para os demais cargos, para serem considerados habilitados na prova objetiva, os candidatos deverão obter, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.**

- 6.5. A aplicação das provas objetivas, está prevista para o dia **18 de junho de 2023**.
- 6.5.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Bertioga, a Prefeitura e o IBAM reservam-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento ou qualquer outra despesa dos candidatos, oriunda desta alocação.
- 6.6. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de **Editais de Convocação** para as provas a serem publicados no dia **07 de junho de 2023** nos sites do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura <https://www.bertioga.sp.gov.br/>
- 6.7. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 6.7.1. Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 6.7.2. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Bertioga não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, *anti-spam*, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 6.7.3. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar nos sites do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura [www.bertioga.sp.gov.br](http://www.bertioga.sp.gov.br) no Boletim Oficial Eletrônico do Município, a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 6.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário constantes no Edital de Convocação divulgado nos sites do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e da Prefeitura Municipal de Bertioga.
- 6.8.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos da abertura

dos portões.

- 6.8.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 6.8.3. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando, antes, horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 6.8.4. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 6.8.5. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 6.8.6. O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 6.8.7. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 6.9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou por aplicativo em Smartphone ou Passaporte.
- 6.9.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
- 6.9.1.1. O comprovante de inscrição – pagamento do boleto bancário – não terá validade como documento de identidade.
- 6.9.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 6.9, nem mesmo a via digital, com exceção da CNH.
- 6.9.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.9.3.1. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.
- 6.9.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.9.4.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.10. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento e preenchimento de formulário específico.
- 6.10.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 6.10.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.10.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não

cabará recurso, independentemente de qualquer formalidade

- 6.11. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 6.11.1. Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 6.12. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 6.13. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 6.13.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 6.13.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 6.13.3. O IBAM recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 6.13.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.13.5. O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 6.14. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
- 6.14.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 6.15. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.15.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 6.15.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 6.15.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.15.4. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.15.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 6.15.6. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena

de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.

6.15.7. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

6.15.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

6.16. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.

6.16.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

6.17. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.

6.17.1. Somente após decorrido o tempo de **uma hora e meia**, o candidato poderá deixar a sala de aplicação e levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.

6.17.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.

6.17.3. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação, juntos.

6.17.4. Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios diferentes do descrito no item 6.17.1.

6.17.5. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.

6.18. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

6.18.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

6.18.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

6.18.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

6.18.4. Exceto no caso previsto no item 6.18, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

6.19. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

6.20. Em razão da Pandemia ocasionada pela disseminação do Coronavírus, recomenda-se o uso de máscara e reserva de máscara.

6.20.1. O candidato que utilizar máscara descartável deverá, ao término do processo, descartá-la com responsabilidade, em lugar seguro e apropriado. A máscara não deverá ser descartada no chão do local de aplicação de provas ou em qualquer outro lugar onde haja circulação de pessoas.

## 7. DA PROVA PRÁTICA

7.1. Haverá prova prática de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos habilitados na prova escrita objetiva de Motorista e Operador de Máquinas, na proporção descrita no item 6.4.

7.2. Os locais, equipamentos e materiais para a realização das provas práticas serão de responsabilidade da Prefeitura de Bertiooga.

7.3. A data, horário de apresentação e local de realização das provas práticas será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado por ocasião da divulgação do resultado dos recursos contra as notas das provas escritas objetivas, no site do IBAM [www.ibamp-concursos.org.br](http://www.ibamp-concursos.org.br) e da Prefeitura.

7.4. Não serão enviados cartões de convocação ou e-mails aos candidatos

habilitados para realizar a prova prática devendo o candidato tomar conhecimento da data, local (locais) e horários de sua realização através do edital de convocação mencionado no item anterior.

7.5. A Prova Prática valerá 30 (trinta) pontos, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem 15 (quinze) pontos.

7.6. A prova prática tem por objetivo auferir a Capacidade Técnica e Agilidade através do desenvolvimento de tarefas propostas, compatíveis com as atribuições do emprego, apontadas no Anexo I deste Edital, obedecidos os seguintes critérios mínimos:

7.6.1. O candidato será avaliado, na prova prática, em função do cumprimento e exatidão demonstrada na realização das tarefas propostas, estabelecidas com base no que segue:

1.1.2 Para os candidatos ao emprego de **Motorista I**:

1.1.2.1 obediência ao que dispõe o Código de Trânsito Brasileiro;

1.1.2.2 condução correta e segura do veículo na categoria exigida;

1.1.2.3 utilização correta e pertinente dos equipamentos do veículo;

1.1.2.4 Obediência às normas gerais de segurança.

1.1.3 O candidato será avaliado, ainda, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

a) uma falta eliminatória: **reprovação**;

b) uma falta grave: **10 (dez) pontos negativos**;

c) uma falta média: **6 (seis) pontos negativos**;

d) uma falta leve: **2 (dois) pontos negativos**.

7.6.4. **As faltas da prova prática são aquelas constantes no artigo 19 da Resolução nº 168/2004 do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN. Será considerado reprovado na prova prática o candidato que cometer uma falta eliminatória ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a 15 (quinze) pontos.**

1.6 Para os candidatos ao emprego de **Operador de Máquinas**:

1.1.1. A pontuação da prova prática do Operador de Máquinas, obedecerá a seguinte distribuição:

a. Estratégia e planejamento das atividades para operação da máquina – **5 pontos**;

b. Condução e operação da máquina e uso de suas aplicabilidades – **20 pontos**.

c. Segurança e manejo da máquina – (carregamento, arraste/movimentação, descarregamento) – **5 pontos**.

1.1.2. **Será considerado reprovado na prova prática o candidato que cometer uma falta eliminatória ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a 15 (quinze) pontos.**

1.7. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a execução das tarefas.

1.8. Somente prestará a prova prática o candidato que se apresentar dentro do horário estabelecido no Edital de Convocação e estiver munido da seguinte documentação:

a) Carteira Nacional de Habilitação letra D;

1.9. Não será permitido aos candidatos, sob qualquer pretexto, realizar as avaliações após o horário e local preestabelecido no Edital de Convocação.

1.10. Aplica-se à prova prática o disposto nos itens referentes à prova objetiva, no que couber.

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.7. A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo

- com a nota final, para cada cargo/função.
- 7.7.7. A nota final dos candidatos será a somatória dos pontos obtidos na prova objetiva e prática, se for o caso.
- 7.7.8. Serão emitidas três listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados, duas especiais, para os candidatos com deficiência e negros.
- 7.7.9. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência e/ou negro, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 7.8. Em caso de igualdade da classificação, na Lista de Classificação Final serão aplicados os seguintes critérios de desempate:
- com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
  - candidato com maior número de acertos na parte de conhecimentos específicos da prova objetiva;
  - candidato com maior número de acertos na parte de língua portuguesa da prova objetiva;
  - candidato com maior nota na Prova Prática, quando for o caso;
  - candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
  - candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital para utilização desse critério de desempate;
  - sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.
- 7.9. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Prefeitura Municipal, em caso de inverídicas.
- 7.10. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação divulgada na internet.

## 8. DOS RECURSOS

- 8.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia da divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação.
- 8.2. Para a interposição de recurso referente ao edital de abertura, aplicação da prova objetiva, isenção, gabarito, notas das provas, prova prática e da classificação, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico [www.ibamp-concursos.org.br](http://www.ibamp-concursos.org.br), no link "recursos" e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo das 09 às 16h de cada dia, devendo o candidato utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso.
- 8.3. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
- 8.4. Será liminarmente indeferido o recurso:
- que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
  - que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
  - interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
  - que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
  - cujas fundamentações não correspondam à questão recorrida;
  - cujos teores desrespeitem a Banca Examinadora;
  - contra terceiros;
  - em coletivo;
  - que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

- 8.5. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 8.6. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 8.7. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 8.8. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 8.9. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 8.10. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 8.11. Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.
- 8.12. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 8.13. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irrecorrível e será divulgada nos sites da Prefeitura (<https://www.bertioga.sp.gov.br/>) e disponibilizados no site do IBAM ([www.ibamp-concursos.org.br](http://www.ibamp-concursos.org.br)).
- 8.14. A Comissão Especial de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 8.15. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso

## 9. DO PROVIMENTO DO CARGO

- 9.1. Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para os candidatos portadores de deficiência, conforme a Lei Municipal nº 850/09, bem como os percentuais previstos na Lei Municipal 1510/2022.
- 9.2. Somente será investido em cargo público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, após submeter-se ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura do Município de Bertioga ou por sua ordem, por ocasião da nomeação.
- 9.3. A convocação dos classificados para a realização do exame médico pré-admissional e para a posse no cargo será feita exclusivamente por meio do Boletim Oficial do Município de Bertioga BOM, que estabelecerá o horário, dia e local para apresentação do candidato.
- 9.4. Perderá os direitos decorrentes do Concurso, não cabendo recurso, o candidato que:
- Não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação;
  - Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Prefeitura do Município de Bertioga;
  - Recusar a nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou não entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.
- 9.5. Após a nomeação o candidato deverá entregar a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo 2 - Das Inscrições.
- 9.6. É facultado à Prefeitura do Município de Bertioga exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no Capítulo 2, outros documentos que julgar necessário.

- 9.7. A falta de comprovação pelo candidato, das informações utilizadas inclusive para o desempate, descritas no Capítulo 08, item 8.8, acarretará a anulação da portaria de nomeação.
- 9.8. O candidato não poderá alegar desconhecimento destes meios de convocação caso não compareça na data e horários determinados nos editais publicados.
- 9.9. Caracterizará desistência do candidato o não comparecimento no dia e horário mencionados nos Editais.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 10.1.1. A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 10.2. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 10.3. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
  - c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
  - d) não apresentar o documento que bem o identifique;
  - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
  - g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
  - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
  - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
  - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
  - m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - n) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 10.4. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 10.5. Todos os atos relativos ao presente Concurso (com exceção do gabarito que será divulgado apenas no site do IBAM), convocações, avisos e extratos de resultados até sua homologação serão divulgados nos sites do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura [www.bertioga.sp.gov.br](http://www.bertioga.sp.gov.br) no Boletim Oficial Eletrônico do Município, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.

- 10.6. Os editais completos serão divulgados nos sites do IBAM e da Prefeitura e no Boletim Oficial do Município.
- 10.7. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 10.8. A Prefeitura Municipal de Bertiooga e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 10.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelos sites do IBAM e da Prefeitura e no Boletim Oficial do Município, as eventuais retificações.
- 10.10. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 10.11. A Prefeitura Municipal de Bertiooga e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 10.12. O Município manterá os registros escritos e eletrônicos pertinentes a este concurso público arquivado na Prefeitura Municipal de Bertiooga pelo prazo de 5 anos a contar de sua homologação.
- 10.13. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 10.14. O prazo de validade deste Concurso é de **02 (dois) anos**, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 10.15. O resultado final do Concurso será homologado pela Prefeitura Municipal.
- 10.16. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.

Bertioga, 06 de abril de 2023.

**FÁBIO B GOMES LEITE**

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2023

**EDGARD MENDES BAPTISTA JUNIOR**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

### PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTIOOGA CONCURSO PÚBLICO 02/2023

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

- Auxiliar na realização do trabalho na unidade em que estiver lotado, por meio da organização de dados e informações;
- Atender ao público e outros servidores de forma presencial e por telefone;
- Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho;
- Prestar assistência na execução de atividades de todas as unidades da Prefeitura;
- Executar tarefas de digitação de correspondências internas e externas, cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, bem como elaborar despachos, documentos, certidões e demais documentos públicos, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
- Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;

- Recepcionar o público, controlando a entrada e saída de visitantes;
- Prestar serviços de apoio ao público;
- Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas dos pedidos e as especificações com o material entregue para assegurar sua perfeita correspondência com os dados anotados;
- Executar serviços de carga e descarga de materiais;
- Transportar, acondicionar e empacotar materiais;
- Controlar a quantidade de materiais a ser distribuída;
- Organizar os materiais estocados;
- Fixar plaquetas nos bens móveis de caráter permanente;
- Receber bens móveis inservíveis;
- Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, documentos apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Transportar correspondências, documentos, objetos e valores;
- Distribuir os documentos às unidades competentes;
- Verificar os cartões de pontos dos servidores;
- Executar atividades de reprografia;
- Obedecer às normas de segurança;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **AGENTE DE DEFESA CIVIL**

- Atender ao público e à comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;
- Receber, transmitir, retransmitir e elaborar avisos e alertas via sistema eletrônico aos demais órgãos da Defesa Civil Municipal, Estadual e Federal;
- Preencher o relatório de atendimento das ocorrências;
- Conduzir veículos, quando necessário e zelar pela manutenção dos mesmos;
- Realizar vistoria no local e constatar o grau de risco ou vulnerabilidade do evento desastroso acionando o Sistema de Defesa Civil do Município, de acordo com os planos de trabalho específicos;
- Realizar o isolamento da área afetada, até a chegada dos órgãos integrantes do Sistema de Defesa Civil do Município;
- Fazer levantamentos de ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
- Cooperar e zelar pela segurança do companheiro em qualquer situação de risco;
- Evacuar a área e conduzir as pessoas afetadas para local seguro;
- Promover e facilitar o apoio logístico, humanitário e fisiológico às equipes que atuam nos eventos desastrosos, bem como à população vitimada;
- Fazer acompanhamentos das ocorrências, informando sua evolução até a solução final ao interessado;
- Representar a Defesa Civil em locais de emergência, até a chegada de outras autoridades de escalão superior;
- Monitorar o radar meteorológico, pluviômetros e quaisquer outros equipamentos de aferição climática;
- Manter mapa municipal de riscos atualizados;
- Manter todos os equipamentos limpos e em condições de utilização nas ocorrências;
- Manter a viatura limpa e em condições de atendimento às ocorrências;
- Efetuar a conferência dos materiais sob sua responsabilidade;
- Efetuar o teste dos equipamentos e viatura ao assumir o serviço;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Participar de treinamentos e simulações de ocorrências para um melhor desempenho de suas atividades;
- Participar de cursos, estágios e reciclagens referentes às atividades de defesa civil, visando o atendimento, a segurança e o bem-estar da população;
- Elaborar relatório diário de ocorrências atendidas e encaminhá-los aos órgãos competentes;
- Elaborar relatórios, estatísticas e gráficos relativos à sua área de atuação;
- Operar equipamento de rádio para transmitir e receber mensagens de interesse de serviços;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

- Manter sempre atualizados junto à telefonia endereços, empresas e nomes das pessoas responsáveis, especialmente os voluntários para acionamento em caso de ocorrências graves ou de responsabilidades destes;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
- Apresentar-se, para o exercício de suas atividades trajando uniforme específico, dentro do horário estipulado em escala de serviço;
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

#### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E MONITORAMENTO**

- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Seguir as normas e procedimentos para sigilo absoluto das imagens e operações de autoridades competentes que utilizarem o serviço bem como a respectiva manutenção.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

#### **AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS**

- Atuar como responsável por receber e executar as instruções do superior hierárquico, delegando e supervisionando as tarefas para o andamento e realização da obra;
- Acompanhar os serviços de reparos, conserto, manutenção e conservação de próprios municipais ou logradouros públicos;
- Executar tarefas simples correlatas a supervisão dos serviços na construção civil;
- Transportar e disponibilizar materiais e ferramentas para as equipes de trabalho sob sua responsabilidade;
- Controlar a entrada, saída e uso dos materiais;
- Orientar a equipe de trabalho;
- Gerenciar resíduos e detritos, assim como seu descarte e reciclagem;
- Observar o zelo pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, recolhendo-os em local adequado para assegurar a sua conservação e uso;
- Acompanhar o cumprimento do cronograma das obras e serviços;
- Elaborar relatórios dos serviços realizados para seu superior hierárquico;
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **AGENTE DE TURISMO**

- Participar do planejamento e das ações de divulgação de locais e/ou produtos turísticos do município, através da elaboração de material promocional, visitas, mala direta, pacotes, e outras ações promocionais, a fim de assegurar a atratividade turística do município;
- Realizar pesquisa sobre os pontos turísticos do Município para subsidiar a elaboração de planos que desenvolvam atividades turísticas e material de divulgação;
- Prestar atendimento aos turistas, comunidade, visitantes, entre outros, prestando esclarecimentos, informações e/ou dirimindo dúvidas no que tange a sua área de atuação.
- Passar informações completas dos atrativos culturais, naturais e/ou dos equipamentos turísticos e/ou serviços e/ou apoio, aos solicitantes, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos.
- Abastecer as centrais de atendimento ao turista, visitante, comunidade, entre outros, através da entrega de folhetos institucionais e privados atualizados, a fim de manter a divulgação dos mesmos.
- Pesquisar demanda na área de turismo, buscando informações junto aos visitantes, turistas, comunidade, entre outros, de modo a levantar, atualizar dados.
- Pesquisar informações de atividades turísticas junto a entidades culturais, bem como equipamentos, com o intuito de manter atualizados os eventos de finais de semana, feriados, entre outros, conforme normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores.

- Levantar dados primários e secundários para projetos de pesquisas de turismo, auxiliando na organização de informações e dados, bem como subsidiando análises de viabilidade técnica/econômica de produtos turísticos, de modo a sugerir nichos de mercado.
- Identificar atrativos turísticos para desenvolvimento de pacotes, elaborando roteiros, levantando prestadores de serviços, quando necessário, realizando visitas prévias de avaliação, entre outros, com o intuito de apresentar possibilidades de cronograma e/ou atividades de pacotes turísticos para o município.
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **ANALISTA AMBIENTAL**

- Subsidiar a elaboração e execução das atividades relacionadas com o planejamento ambiental, organizacional e estratégico quanto à execução das políticas de meio-ambiente do Município;
- Executar atividades de monitoramento, gestão, proteção e regulação da qualidade do meio-ambiente do Município;
- Atuar na fiscalização ambiental e na análise e aprovação de licenciamento ambiental no âmbito das competências municipais;
- Promover vistorias e lavraturas de autos competentes em casos de constatação de infração ambiental;
- Atuar na geração de dados, informações, subsídios, para a construção e manutenção do sistema de informações cartográficas, georreferenciadas, dos recursos naturais do município, objetivando o aprimoramento do controle e proteção desses recursos;
- Estimular, promover e envolver-se em atividades de difusão e educação ambiental;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **ANALISTA DE GEOPROCESSAMENTO**

- Desenvolver atividades de grande complexidade, que envolvam estudos a partir do processamento de dados geoespaciais, processamento digital de imagens, vetorização, mapeamento de uso e ocupação do solo, interpretação de documentação técnica e coordenação de processos de codificação, ou seja, o processamento georreferenciados, utilizando programas de computador que permitem o uso de informações cartográficas (mapas, cartas topográficas e plantas) e informações a que se possa associar coordenadas desses mapas, cartas ou plantas;
- Analisar, prestar consultoria e desenvolver projetos pertinentes específicos a necessidade de cada Secretária;
- Analisar as características dos dados de entrada e o processamento necessário a obtenção dos dados de saída desejados;
- Realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada;
- Criar, confeccionar e viabilizar as imagens a serem utilizadas por programas específicos (AutoCAD, Map Guide, etc.), utilizando estudos de identidade visual, conceitos gráficos, composições e padrões próprios da linguagem gráfica e de representação cartográfica;
- Elaborar e manter atualizados mapas temáticos para as Secretarias, estabelecendo processos operacionais necessários para o tratamento dos dados e imagens, baseando-se em definições fornecidas pela equipe de analistas e secretarias;
- Realizar manutenção e processamento de banco de dados;
- Executar atividades relativas à aquisição, armazenamento, processamento, análise e apresentação de informações sobre o meio físico referenciadas espacialmente, por meio de conhecimento de informática, cartografia, sensoriamento remoto e análise espacial;
- Programar, operacionalizar e avaliar atividades de georreferenciamento, análise e desenvolvimento de Sistemas de Informações Geográficas (SIG) e de projetos de mapeamento automatizados, referentes ao tratamento de informações espaciais;
- Definir algoritmos relativos à análise ou manipulação de dados espaciais;
- Desenvolver fórmulas e funções relativas à análise espacial;
- Coordenar projetos, analisar solicitações dos usuários;
- Estimar recursos humanos, tecnológicos e de tempo para a execução de projetos;
- Definir arquitetura do Sistema de Informação Geográfica definindo em conjunto com áreas e

- equipe modelo de dados e modelo funcional do Sistema;
- Especificar conteúdo dos mapas;
- Criar metodologia para desenvolvimento de programas e rotas;
- Orientar e controlar a execução de tarefas;
- Decidir questões relacionadas ao atendimento de solicitações;
- Discutir com as áreas de negócios alternativas para atendimento à solicitação;
- Elaborar análises ambientais, de planejamento, de gestão do território, zoneamentos, monitoramentos, bem como mapeamentos temáticos relevantes a cada secretaria;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamentos ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA**

- Participar do planejamento orçamentário, elaboração, acompanhamento e execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- Assessorar na gestão planejada, execução e programação financeira, inclusive orçamentos, levantando os dados necessários;
- Propor a utilização de normas gerais internas para gestão eficiente, baseando-se na legislação;
- Auxiliar e participar de projetos, planos de organização de serviços administrativos, financeiros ou técnicos em geral;
- Sugerir normas e procedimentos;
- Auxiliar em estudos técnicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre a administração em geral;
- Propor sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento e padronização do processo administrativo;
- Participar do planejamento do fluxograma dos trabalhos da unidade que lhe estiver afeto;
- Participar do trabalho da unidade, sobretudo no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados, como também no que se refere à educação e efetividade das ações e resultados esperados;
- Realizar a distribuição dos trabalhos buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento do planos e princípios gerais;
- Manter atualizadas todas as ações funcionais da equipe de trabalho;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da área;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, acompanhando as tarefas de apoio administrativo;
- Colaborar nos estudos para organização e racionalização dos serviços e dos processos;
- Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Propor e/ou ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de auditorias internas com o intuito de emitir pareceres sobre os diversos aspectos que envolvam a área econômica;
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamentos ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **ANALISTA DE NEGÓCIOS**

- Elaborar o planejamento organizacional do município, participando na definição da visão e missão da instituição, analisando a organização do contexto externo e interno, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias, apresentando propostas de programas e projetos, estabelecendo

metas gerais e específicas;

- Promover estudos de racionalização, analisando a estrutura organizacional, levantando dados para o estudo dos sistemas administrativos, diagnosticando métodos e processos, descrevendo método e rotinas de simplificação e racionalização de serviços, elaborando normas e procedimentos, estabelecendo rotinas de trabalho, revisando normas e procedimentos.
- Elaborar, implantar, gerenciar, a documentação de projetos;
- Assessorar a área gerencial no desenvolvimento de suas atividades
- Realizar o controle do desempenho organizacional, estabelecendo metodologia de avaliação, definindo indicadores e padrões de desempenho, avaliando resultados, preparando relatórios e reavaliando indicadores.
- Efetuar periodicamente reunião com colaboradores da Prefeitura para o levantamento de necessidades referente aos sistemas de informação em funcionamento;
- Identificar as necessidades de tecnologia de informação dos órgãos da Prefeitura;
- Intermediar juntos às áreas envolvidas as soluções e alternativas necessárias para o desenvolvimento de projetos;
- Participar da fase de estudos de viabilidade no desenvolvimento e/ou contratação de sistemas de informação;
- Elaborar projetos, juntamente com a área técnica, definindo escopo, cronograma, custo, qualidade, comunicação, riscos, recursos humanos e aquisições;
- Propor soluções para os colaboradores da Prefeitura em tecnologia da informação;
- Acompanhar o desenvolvimento dos projetos em todas as etapas;
- Monitorar o desenvolvimento do projeto após sua implantação, realizando o acompanhamento junto aos usuários;
- Gerenciar os projetos em implantação, bem como assessorar as áreas envolvidas;
- Elaborar manuais, normas e procedimentos organizacionais;
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos;
- Realizar treinamento internos para avaliação e aperfeiçoamento das políticas de trabalhos realizadas no município;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamentos ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **ANALISTA DE PROJETOS**

- Analisar projetos conforme as legislações pertinentes;
- Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos;
- Analisar imagens e arquivos digitais do acervo municipal;
- Emitir comunicações, prestar esclarecimentos e emitir relatórios das análises de projeto de obras;
- Prestar apoio técnico a fiscalização de obras particulares;
- Executar atribuições previstas nos códigos de ética e lei do exercício profissional;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina do seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

- Administrar o Plano de Carreira dos servidores do Município, com o intuito de mantê-lo atualizado e em acordo com os objetivos da Administração Pública e Servidores;
- Planejando o quadro de pessoal, de acordo com solicitação/necessidade das secretarias, fundações e/ou autarquias;
- Elaborando/atualizando descrições de cargos;
- Avaliando cargos de acordo com metodologia preestabelecida;
- Realizando pesquisas de vencimentos no setor público e/ou privado;
- Analisando estatísticas e informações salariais;
- Efetuando a manutenção de tabelas salariais e exercícios de enquadramento.

· Promover e/ou possibilitar ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal, com o objetivo de capacitar o corpo de servidores do município, melhorando a qualidade do serviço público prestado à comunidade:

- Identificando demandas, seja presencialmente, por meio de pesquisas ou solicitações;
- Elaborando e/ou ministrando programas de treinamento;
- Buscando e contratando (mediante autorização) instituições ou profissionais capacitados para desenvolver o programa;
- Orcando custos envolvidos;
- Preparando cronograma;
- Elaborando materiais didáticos;
- Realizando avaliação de resultado e de aplicabilidade do treinamento ministrado;
- Mantendo o registro dos treinamentos frequentados por cada servidor, com respectiva carga horária, a fim de contabilizar horas necessárias ao crescimento de carreira.
- Promover ações de assistência e qualidade de vida aos servidores, a fim de possibilitar melhores condições de trabalho, mediando conflitos interpessoais no ambiente de trabalho, realizando atendimentos pontuais a fim de prestar suporte ao servidor, seja em assuntos relacionados ao trabalho ou fora deste, desenvolvendo programas de qualidade de vida e atuando em parceria com a área de medicina e segurança do trabalho;
- Acompanhar, orientar e apoiar as lideranças de todas as secretarias, atuando de maneira consultiva e prestando suporte nos mais diversos processos que envolvam atividades de Recursos Humanos;
- Executar e/ou acompanhar processos de recrutamento e seleção, buscando preencher o quadro do município com profissionais adequados:
- Contribuindo com informações acerca do perfil da oportunidade para elaboração de minuta de edital de recrutamento;
- Identificando e selecionando fontes de recrutamento;
- Pesquisando banco de dados;
- Prestando suporte as mais diversas secretarias;
- Analisando currículos;
- Convocando e entrevistando candidatas;
- Aplicando testes e apurando resultados;
- Emitindo relatórios, caso necessário, com as observações e recomendações ou restrições em relação à indicação dos mesmos às oportunidades;
- Encaminhando candidatas aprovadas para os exames de admissão e registro, fornecendo-lhes as instruções necessárias e informando toda a documentação exigida;
- Realizando a integração dos novos profissionais, passando informações pertinentes sobre seu local de trabalho e atribuições, bem como sobre as normas e políticas do município.
- Administrar o plano de benefícios oferecido aos servidores, contribuindo com sua satisfação, pesquisando políticas de benefícios oferecidas no mercado, propondo novas políticas ao município, apresentado suas vantagens bem como custo envolvido, participando das negociações e/ou processos licitatórios com fornecedores dos planos de benefícios, orientando os servidores sobre os benefícios, pesquisando o grau de satisfação dos colaboradores com benefícios oferecidos.
- Viabilizar o pagamento mensal aos servidores, supervisionando, conferindo o processamento da folha de pagamento dos funcionários públicos em conjunto com as demais áreas envolvidas;
- Acompanhar atualizações das legislações que envolvem recursos humanos, assim como legislações de qualquer natureza que envolvam a folha de pagamento buscando manter rotinas e sistemas atualizados em conjunto com todas as áreas envolvidas;
- Organizar os arquivos e documentos da área, a fim de facilitar sua localização, consulta e fiscalização, assim como evitar o extravio dos mesmos, de acordo com os procedimentos internos e em atendimento a temporalidade requerida para cada tipo de documento a ser arquivado;
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **ANALISTA DE TI - SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

- Atuar na área de acompanhamento e implantação dos sistemas de gestão de segurança da informação;
- Prospectar, avaliar, testar, implantar e manter soluções de segurança para os softwares;
- Prestar consultoria a clientes internos em projetos, definindo os requisitos necessários de segurança da informação;
- Garantir a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
- Dimensionar as necessidades em aplicativos e equipamentos de informática, apoiando a elaboração de editais técnicos nos processos licitatórios relacionados às aquisições de equipamentos e serviços de infraestrutura de TI no que se refere

- aos aspectos de segurança;
  - Monitorar e identificar possíveis riscos de TI, para mitigar e atenuar riscos de paralisação de sistemas e servidores;
  - Levantar e manter atualizado o plano de continuidade dos serviços de TI com todas as áreas envolvidas;
  - Criação e implantação de políticas de uso e recursos de tecnologia e segurança da informação;
  - Gerar e manter documentação atualizada referente à segurança da informação;
  - Definir e prover informações, indicadores e suporte para melhoria de processos e serviços, referente a segurança da informação;
  - Apoiar o processo de gestão de riscos e continuidade dos processos dos sistemas de informação;
  - Realizar treinamento internos para aperfeiçoamento das políticas de segurança e gestão de riscos;
  - Sugerir especificações técnicas para aquisição de produtos e serviços de segurança de dados;
  - Realizar o acompanhamento técnico dos serviços e produtos contratados e desenvolvidos;
  - Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
  - Suporte de último nível para equipes de apoio e aos usuários;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina do seu local de trabalho;
  - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
  - Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
  - Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **ANALISTA DE TI - SISTEMAS E BANCO DE DADOS**

- Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisar pontos críticos e propor soluções;
- Prezar pela legalidade dos sistemas em conjunto com as áreas envolvidas, de modo a cumprir com a legislação vigente;
- Estabelecer padrões para ambiente informatizado, estabelecendo padrão de softwares, criando normas de segurança, padronização de nomenclatura e interface com usuários, com o objetivo de definir metodologias a serem adotadas.
- Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- Elaborar projetos de sistemas, definir módulos, fluxo de dados e controles de segurança relativos a cada tipo de sistema;
- Acompanhar em conjunto com as áreas envolvidas da elaboração e dos testes necessários à implantação de sistemas de informação;
- Prospectar novas tecnologias, avaliando suas características e soluções, solicitando demonstrações de produto, buscando técnicas em ferramentas disponíveis no mercado, comparando alternativas, bem como participando de eventos para qualificação profissional;
- Participar da análise e da definição de novas aplicações verificando a viabilidade econômica e a compatibilidade técnica com a infraestrutura de rede em conjunto com as demais áreas técnicas envolvidas;
- Dimensionar as necessidades em aplicativos e equipamentos de informática, apoiando a elaboração de editais técnicos nos processos licitatórios relacionados às aquisições de softwares de desenvolvimento, de banco de dados e demais serviços de TI no que se refere aos aspectos de desenvolvimento de sistemas;
- Prestar suporte técnico às áreas usuárias com o objetivo de avaliar e propor melhorias nos sistemas de informação e na gestão de dados para buscar maior racionalização e economia na operação;
- Homologar sistemas e aplicações em conjunto com as áreas usuárias, registrando procedimentos realizados em documento apropriado com registro de aprovação dos participantes;
- Desenvolver sistemas e aplicações, aplicando critérios ergonômicos de navegações em sistemas e aplicações, provendo os sistemas de rotinas de segurança da informação;
- Realizar manutenção de sistemas e aplicações
- Montar e manter a estrutura de bancos de dados dos sistemas desenvolvidos pelo município;
- Manter atualizada documentação de sistemas, aplicações e banco de dados;
- Monitorar desempenho e performance de sistemas, aplicações e banco de dados;
- Manter cópia de segurança dos sistemas de informação e respectivas bases de dados existentes;
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores das áreas, com o objetivo de fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou de procedimentos de sua área de atuação;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina do seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;

- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **ANALISTA DE TI - SUPORTE**

- Dar suporte na elaboração de projetos de infraestrutura de redes e comunicações;
- Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência dos sistemas de informação, dimensionando requisitos e funcionalidades, para prever taxas de crescimento dos sistemas, definindo alternativas físicas de implantação, de modo a definir infraestrutura de hardware, software e rede de acordo com as análises realizadas;
- Administrar ambiente informatizado, monitorando performance dos sistemas, administrando recursos de rede, banco de dados, servidores, ambiente de rede e perfil de acesso às informações, com o intuito de identificar e/ou prever falhas nos sistemas, controlar o acesso aos dados e recursos, bem como assegurar estabilidade funcional da rede e dos serviços envolvidos;
- Executar atividades referentes gerenciamento de discos, parametrização dos sistemas, atualização dos sistemas operacionais e aplicativos, realizando atualizações necessárias aplicando correções e patches;
- Garantir a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
- Dimensionar necessidades de hardware e softwares necessários para a continuidade dos serviços na infraestrutura de rede;
- Dimensionar as necessidades em aplicativos e equipamentos de informática, apoiando a elaboração de editais técnicos nos processos licitatórios relacionados às aquisições de equipamentos e serviços de infraestrutura de TI;
- Dimensionar as necessidades em aplicativos e equipamentos de informática, apoiando a elaboração de editais técnicos nos processos licitatórios relacionados às aquisições de equipamentos e serviços de infraestrutura de TI;
- Realizar a mediação entre a Prefeitura e concessionárias de telefonia e fornecedores de tecnologia, atentando-se e cobrando os fornecedores quanto ao cumprimento de prazo e qualidade estabelecidos em contrato;
- Desenvolvimento e manutenção de rotinas automatizadas de scripts em ativos de rede e servidores;
- Monitorar e identificar possíveis riscos de TI, para mitigar e atenuar riscos de paralisação de sistemas e servidores;
- Levantar e manter atualizado o plano de continuidade dos serviços de TI com todas as áreas envolvidas;
- Realizar periodicamente testes para avaliação dos planos de continuidade dos serviços de TI;
- Instalação, configuração e manutenção do inventário de ativos de TI (servidores, switches, storages, computadores, softwares, etc.);
- Criação e implementação de políticas cópias de segurança (backup) com normas de cumprimento;
- Pesquisa de novas soluções de tecnologias existentes no mercado;
- Suporte a área de desenvolvimento de aplicações e empresas prestadoras de sistemas de informação com contrato junto a Prefeitura;
- Suporte de último nível para equipes de apoio e aos usuários;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina do seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **ARQUIVISTA**

- Organizar documentos de arquivos públicos, classificando e codificando os acervos documentais, decidindo o suporte do registro de informação, descrevendo o documento e registrando-o, elaborando tabelas de temporalidade, estabelecendo critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo, descartando e acompanhando a eliminação de documentos, respeitando a legislação e critérios da arquivologia, prescrita em leis internacionais e nacionais de descrição arquivística, realizando pesquisa histórica e arquivística;
- Zelar pela manutenção do acervo, controlando condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento do acervo, diagnosticando estado de conservação dos materiais, estabelecendo procedimentos de segurança, desenvolvendo programas de controle preventivo sobre os possíveis agentes maléficos aos materiais, higienizando documentos, pesquisando materiais de conservação, orientando usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo, assessorando o projeto arquitetônico do arquivo, supervisionando trabalhos de restauração, entre outras atividades.
- Orientar a implantação de atividade técnicas, implantando procedimentos de arquivo, produzindo normas e procedimentos técnicos, autorizando a eliminação de documentos públicos, bem como produzir vocabulários controlados, orientar a organização de arquivos correntes e coordenar as políticas públicas de arquivos.

- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

### **ASSISTENTE JURÍDICO**

- Prestar auxílio técnico-jurídico, no interesse da Procuradoria Geral do Município, às Secretarias Municipais e demais órgãos integrantes da Administração Direta;
- Auxiliar os procuradores municipais na elaboração de minutas e outros documentos de natureza técnico-jurídica relativa aos feitos submetidos à Procuradoria Geral do Município;
- Receber e restituir, sob supervisão do superior hierárquico ou procurador municipal, procedimentos e processos administrativos e judiciais;
- Prestar apoio técnico-jurídico ao gabinete do Procurador Geral do Município;
- Prestar apoio técnico-jurídico aos grupos de trabalho da Procuradoria Geral do Município;
- Desempenhar outras funções, não privativas de procurador municipal, que lhe forem atribuídas pelo Procurador Geral do Município;
- Prestar auxílio técnico às atividades processuais e extraprocessuais da Secretaria Municipal em que estiver lotado, bem como prestar auxílio técnico-jurídico;
- Assessorar os diversos setores da Secretaria, orientando os casos em que haja necessidade de conhecimento dos aspectos jurídicos, auxiliando nos processos de contratação e convênios, na elaboração dos termos e quando necessário participando de reuniões, zelando para que sejam atendidos os ritos legais;
- Auxiliar na elaboração de minutas e outros documentos de natureza técnico-jurídica relativa às demandas inerentes à Secretaria;
- Auxiliar no acompanhamento de processos e procedimentos administrativos, prestando informações necessárias aos superiores hierárquicos e/ou procurador municipal;
- Assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos, procedimentos administrativos e outros textos oficiais relacionados à atuação da respectiva Secretaria Municipal;
- Preparar a entrada e saída de dados ou inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de processos e procedimentos administrativos;
- Elaborar ofícios, notas técnicas, planilhas, tabelas e gráficos;
- Auxiliar no acompanhamento das publicações de interesses da Unidade em que estiver lotado no Boletim Oficial do Município, do Estado e da União, nos portais eletrônicos dos diversos tribunais;
- Realizar, mediante determinação do superior hierárquico, contatos com pessoas e órgãos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas;
- Auxiliar no atendimento de informações ao Tribunal de Contas, orientando o setor de elaboração de documentos que contenham as respostas aos questionamentos;
- Pesquisar leis, súmulas, jurisprudências e outras decisões judiciais, para embasar demais orientações solicitadas;
- Acompanhar os grupos de trabalhos técnicos e administrativos, com ênfase na orientação preventiva;
- Assegurar a aplicação adequada da legislação vigente no desenvolvimento das políticas e rotina de pessoal;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício das suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

- Exercer atividades sempre sob a supervisão do cirurgião dentista ou do técnico em higiene dental;
- Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista.
- Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada;
- Auxiliar o dentista, colocando o instrumental à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral;
- Proceder diariamente à limpeza e a assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando o instrumental, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica;
- Orientar na aplicação de Flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para as crianças e adultos, colaborando com o desenvolvimento de programas educativos;
- Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos e demais atividades;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

### **BIOMÉDICO**

- Atuar nas áreas de epidemiologia, ciências sociais em saúde, políticas públicas, vigilância em saúde, saúde ambiental, saúde da família, saúde do trabalhador, saúde mental;
- Atuar na área de planejamento, gestão e avaliação em saúde;
- Realizar e coordenar estudos de saúde pública;
- Levantar dados e propor projetos e programas;
- Planejar e analisar as políticas públicas de saúde;
- Promover a educação em saúde;
- Planejar, executar e monitorar atividades de comunicação e educação popular em saúde;
- Fazer diagnósticos e vistorias em saúde coletiva;
- Atuar como autoridade sanitária em inspeções nos estabelecimentos de interesse à saúde;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

### **EDUCADOR FÍSICO**

- Buscar a formação e o aperfeiçoamento de atletas, bem como, a disseminação da prática desportiva para criar oportunidades e integração social, desenvolvimento físico e mental, higiene pessoal, mudança de comportamento, entre outras práticas na comunidade, planejando, organizando e divulgando atividades recreativas e de lazer, como competições, torneios, programas de iniciação desportiva e outros eventos promovidos pelo município.
- Organizar eventos esportivos e de lazer, torneios e competições promovidos pelo município, montando tabelas de jogos e datas, reservando os locais, elaborando o regulamento, a abertura, as formas de premiação, o congresso técnico e outras providências necessárias para a perfeita realização do evento.
- Elaborar e ministrar aulas/treinos nas diversas modalidades do esporte e de acordo com a necessidade do município, visando capacitar alunos, promovendo o desenvolvimento destes.
- Proporcionar o treino e aprimoramento das técnicas dos atletas, aplicando exercícios físicos específicos para o aperfeiçoamento de suas habilidades físicas e técnicas.
- Organizar equipes esportivas em categorias e desenvolvê-las, de acordo com as capacidades físicas, cognitivas e emocionais de cada faixa etária, bem como, acompanhar e responder pelas equipes nos treinos e competições, visando o aprimoramento técnico/tático individual e/ou coletivo.
- Resolver problemas diversos durante os eventos, como dúvidas quanto ao regulamento, estrutura dos ginásios, protestos e outros, acionando outras áreas quando necessário, para a continuidade das competições.
- Divulgar torneios, visitando escolas, enviando mensagens a órgãos de

imprensa, e montando cartazes, bem como informando os resultados dos jogos e a classificação final, para tornar públicos os eventos e incentivar maior participação nos mesmos.

- Facilitar o trabalho com crianças nas categorias infantis, bem como, mostrar a importância do esporte para a comunidade;
- Propor políticas educacionais, desportivas e de lazer para pessoas com idade acima de 60 anos com ou sem deficiência, atentando-se a questões sociais do envelhecimento se aliando a dança, ginástica, jogo, recreação e esporte, acatando os princípios pedagógicos e biopsicossociais.
- Prestar esclarecimentos e orientações a técnicos, atletas, pais de atletas e comunidade em geral.
- Utilizar-se de materiais de apoio apropriados para cada modalidade, de acordo com as técnicas adequadas a cada necessidade, bem como, com a disponibilidade de materiais no município.

Quando atuando no Apoio Pedagógico Especial:

- Acompanhar e incentivar a prática desportiva às pessoas com alguma deficiência, objetivando a inclusão das mesmas nas variadas modalidades de esporte propostas pela Fundação Municipal de Ensino.
- Suprir as dificuldades encontradas pelo educando, auxiliando-o na realização das suas atividades, acompanhando individualmente o processo de realização da mesma.
- Realizar atendimentos extraclasse, a fim de melhorar a percepção, criatividade, coordenação motora fina e ampla, organização espacial, organização temporal, esquema e imagem corporal, coordenação viso-motora, estimulação entre outros.
- Contribuir para que haja um trabalho conjunto entre família e escola, para um melhor desenvolvimento do educando, prestando orientações aos pais dos alunos.
- Definir, juntamente com a equipe técnico-administrativa e demais profissionais de Educação Física, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos específicos e/ou diferenciados, que possibilitem aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais, o desenvolvimento das suas habilidades.

## ENDODONTISTA

- Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral;
- Promover a preservação do dente por meio de prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos peri radiculares;
- Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento;
- Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança;
- Desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões de normatização do exercício da profissão;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

## ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

- Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- Zelar pelo cumprimento das Normas Regulamentadoras vigentes;
- Examinar locais e condições de trabalho, instalações em geral e material, métodos e processos adotados pelo trabalhador;
- Promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

## ENGENHEIRO DE TRÂNSITO

- Desenvolver projetos de sinalização viária a fim de permitir o perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motoristas e pedestres, realizando o levantamento e execução de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as adequadamente;
- Analisar solicitações de implantação de sinalização viária horizontal/vertical e semafórica;
- Vistoriar os locais, efetuando levantamento de medidas;
- Efetuar pareceres de análises e encaminhamento ao solicitante;
- Elaborar projetos de sinalização, considerando o entorno, geometria, volume veicular, estatística de acidentes; dentre outros;
- Elaborar documentos com informações dos materiais necessários à implantação;
- Acompanhar e vistoriar a execução de obras;
- Elaborar relatórios de ocorrências em obras e eventos;
- Elaborar certidões de condições de circulação e sinalização em vias públicas;
- Diagnosticar, propor e avaliar soluções para os problemas de trânsito, buscando alternativas para remover interferências e dar fluidez a este, planejando, projetando, regulamentando e operando o trânsito de veículos, pedestres e promovendo o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- Propor medidas e projetar soluções de engenharia, permitindo um tráfego seguro, baseando-se em pesquisas e estudos sobre as condições do mesmo, visando planejar a operação do tráfego nas vias públicas, levando em consideração o Código de Trânsito Brasileiro;
- Contribuir com a segurança de transeuntes e veículos, especificando e mantendo com dispositivos de sinalização adequados, os locais de cruzamento de pedestres intersecções perigosas;
- Avaliar áreas de cargas e descargas de mercadorias, pontos de parada de transporte coletivo, áreas de embarque e desembarque de passageiros e pontos de táxi, indicando os períodos de tempo permitidos ou proibidos;
- Zelar pela fluidez do trânsito, determinando locais e critérios para implantação de sinalização semafórica com definição de tempo de ciclo;
- Preparar informes e documentos em assuntos de Engenharia de Tráfego, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.
- Acompanhar, vistoriar e monitorar as implantações em campo;
- Efetuar vistorias em locais para a colocação de passarelas, dispositivos de segurança, dentre outros;
- Determinar e estabelecer especificações técnicas para placas, baias de ônibus, passagem de pedestre em defensas metálicas, dentre outros;
- Desenvolver, elaborar e redigir manuais técnicos de sinalização de obras, diagramação de placas, dentre outros.
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

## FARMACÊUTICO

- Gerenciar, assessorar, responder técnica e legalmente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos;
- Organizar e estruturar a Central de Abastecimento Farmacêutico e as farmácias satélites das unidades de saúde do município, de acordo com as normas vigentes;
- Participar da elaboração da Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do Município;
- Coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação;
- Coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneras;
- Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do Município.;

- Participar com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação, de atividades relacionadas às ações de saúde e a programas municipais;
- Analisar custos relacionados aos medicamentos, promovendo a racionalização dos recursos financeiros disponíveis;
- Promover, no seu âmbito de atuação, o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico;
- Identificar a necessidade e promover a educação permanente dos profissionais que se encontrem sob sua responsabilidade de atuação;
- Promover e participar de debates e atividades informativas com a população e com profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à sua atividade;
- Participar da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação;
- Atuar em conjunto com as Vigilâncias Sanitária, Ambiental e Epidemiológica, nas ações de educação em saúde e nas de investigações epidemiológica e sanitária;
- Divulgar as atividades de farmacovigilância aos profissionais de saúde, notificando aos órgãos competentes os desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos;
- Participar de comissão municipal de controle de infecção em serviços de saúde;
- Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e aos outros profissionais acerca dos medicamentos e demais assuntos pertinentes à Assistência Farmacêutica;
- Utilizar o sistema informatizado disponível para gestão da entrada e saída dos medicamentos e insumos;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamentos ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

## **FISIOTERAPEUTA**

- Integrar-se com a equipe de saúde da unidade para a qual for designado, para atuar nas Unidades Básicas de Saúde - UBS, Centro de Saúde da Mulher e/ou Centro de Especialidades Médicas, no atendimento de usuários e familiares inseridos na Atenção Básica ou outros equipamentos de saúde e/ou outros programas de saúde preconizados pelo Ministério da Saúde;
- Participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação das ações de saúde, incluindo, porém, não restrito ao acolhimento humanizado da atenção, garantindo efetivação de um modelo centrado no usuário e baseado nas suas necessidades de saúde;
- Integrar-se à atuação profissional, visando o aprimoramento da qualidade da atenção por meio do desenvolvimento de ações coordenadas, contínuas e que busquem a integralidade e longitudinalidade do cuidado em saúde dos usuários;
- Desenvolver ações de saúde, individual ou coletiva, seguindo as diretrizes da Política Nacional de Promoção da Saúde, da Política Nacional de Atenção Básica, preconizadas pelo Ministério da Saúde, nas áreas de Saúde Mental, do Idoso, do Trabalhador, das Doenças Crônicas e Agravos não Transmissíveis, doenças infectocontagiosas e imunizações, promovendo e desenvolvendo atividades que atendam às necessidades da demanda específica, prestando atendimento fisioterápico e procedimentos relativos a todas as afecções e às ações específicas;
- Executar avaliação fisioterápica, emitir diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos, aplicando recursos de medicina preventiva e da promoção de saúde e de terapêutica, de acordo com a especialidade;
- Participar de atividades de educação permanente que forem realizadas pela Secretaria Municipal de Saúde e/ou outras esferas da gestão;
- Prestar atendimento em fisioterapia ambulatorial nas diversas situações que o usuário necessite de cuidados, seja consulta agendada ou em caráter de pronto atendimento e urgência, se necessário;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamentos ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

## **FONOAUDIÓLOGO**

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravações outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias

- de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, imitação da voz, com a finalidade de possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- Realizar exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
- Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiolgia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;
- Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- Orientar e fazer demonstrações de respiração funcional, treinamento fonético e organização do pensamento em palavras, para reeducar e reabilitar;
- Atender e orientar os pais sobre as deficiências e problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a redução e a reabilitação;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiologia;
- Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem e suas formas de expressão e audição;
- Executar as demais atribuições previstas no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamentos ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

## **HISTORIADOR**

- Pesquisar, coletar e organizar todos os dados referentes à história do Município;
- Atuar em conjunto com outros Municípios e órgãos governamentais e não-governamentais de valorização da história e do patrimônio artístico-cultural do Município;
- Proceder ao tratamento, análise de dados e informações de pesquisa em ciências humanas e sociais, realizando procedimentos de crítica e validação de dados coletados.
- Planejar a produção documental, selecionando e organizando materiais relevantes, coletando dados e informações, bem como definir as políticas de preservação do patrimônio histórico, através da pesquisa histórica.
- Orientar estratégias para o desenvolvimento institucional, bem como preservar o patrimônio histórico e cultural e elaborar a produção histórica nos veículos de comunicação.
- Auxiliar e executar a organização do acervo conforme normas da Secretaria, em que está atuando.
- Restaurar patrimônios artísticos, visando contribuir com a manutenção do patrimônio municipal, bem como desenvolver trabalhos institucionais na área de preservação da memória histórica do município.
- 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 de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Coordenar atividades de pesquisa, formando grupos de estudantes, oportunizando experiência para novos historiadores.
- Orientar, supervisionar e executar programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de pessoas referente a preservação da memória histórica do município, como atividades de extensão;
- Orientar a realização de seminários, colóquios, concursos, exposições de âmbito municipal, nacional ou internacional, e de outras atividades de caráter histórico municipal e regional, bem como nelas fazer-se representar.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante

alinhamento ao planejamento estratégico do Município;

· Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **JORNALISTA**

· Produzir redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada;

· Realizar entrevista ou reportagem;

· Planejar, organizar, e executar serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada;

· Coletar notícias ou informações e seu preparo para divulgação;

· Proceder à revisão de originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à

· Organizar e conservar o arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias;

· Realizar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação;

· Execução de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico, para fins de divulgação;

· Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

· Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

· Obedecer às normas de segurança;

· Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

· Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

· Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;

· Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;

· Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;

· Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;

· Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **MÉDICO**

· Integrar a equipe de saúde para a qual forem designados para atuarem nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) no atendimento de usuários inseridos na Atenção Básica ou outros equipamentos de saúde como Centro de Atenção Psicossocial CAPS, Centro de Especialidades Médicas - CEME e Ambulatório Municipal de Infectologia articulando e integrando-se aos diversos serviços e equipamentos de saúde constituindo redes de saúde com conectividade entre os diferentes pontos de atenção, e/ou outros programas de saúde preconizados pelo Ministério da Saúde como Consultório de Rua, Programa Melhor em Casa, Grupo de Tabagismo ou outros programas que serão implantados no Município de acordo com a Política Nacional de Atenção Básica e da Rede de Atenção Psicossocial, ou outras legislações posteriores preconizadas pelo Ministério da Saúde considerando a intensificação das atividades e a ampliação dos equipamentos de saúde, participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação das ações de saúde porém não restrito ao acolhimento humanizado da atenção, garantindo efetivação de um modelo centrado no usuário e baseado nas suas necessidades de saúde;

· Integrar se a atuação profissional visando o aprimoramento da qualidade da atenção por meio do desenvolvimento de ações coordenadas, contínuas e que busquem a integralidade e longitudinalidade do cuidado em saúde dos usuários;

· Desenvolver ações de saúde, individual ou coletiva, seguindo as diretrizes da Política Nacional de Promoção da Saúde, da Política Nacional de Atenção Básica preconizadas pelo Ministério da Saúde, promovendo e desenvolvendo atividades que atendam às necessidades da demanda específica, prestando atendimento médico e procedimentos relativos à todas as afecções e às ações específicas;

· Executar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento, fazer pequenas cirurgias aplicando recurso de medicina preventiva e da promoção de saúde e de terapêutica de acordo com a especialidade;

· Emitir relatório para concessão de isenção tarifária do transporte público coletivo intermunicipal;

· Desenvolver atividade de educação em saúde individual ou coletiva visando aspectos da alimentação saudável, prática corporal/atividade física, prevenção e controle do tabagismo, redução da morbimortalidade em decorrência do uso abusivo de álcool e outras drogas, redução da morbimortalidade por acidentes de trânsito, prevenção da violência e estímulo à cultura de paz, redução da morbimortalidade em decorrência das doenças cardiovasculares, nutricionais e metabólicas e temas correlatos às políticas e/ou programas acima mencionados e outros a serem instituídos;

· Participar de atividades de educação permanente que forem realizadas pela Secretaria Municipal de Saúde e/ou outras esferas da gestão;

· Prestar atendimento médico ambulatorial nas diversas situações que o usuário necessite de cuidados, seja consulta agendada ou em caráter de pronto atendimento e urgência, se necessário;

· Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.

· Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

· Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

· Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;

· Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;

· Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;

· Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;

· Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **MOTORISTA**

- Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

- Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;

- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;

- Efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento;

- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;

- Transportar materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;

- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;

- Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

- Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

- Recolher o veículo após o serviço deixando-o estacionado fechado corretamente para facilitar sua manutenção e abastecimento;

- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;

- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;

- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;

- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **NUTRICIONISTA**

· Administrar os serviços relativos à nutrição nas atividades de fornecimento das refeições adequadas ao desgaste físico comensais visados;

· Supervisão operacional e fiscalização, bem como elaboração e ajuste mensal dos cardápios de acordo com a necessidade dos serviços e revisão periódica dos mesmos;

· Inspeção das mercadorias e gêneros na entrega e recepção das mesmas, bem como supervisão no pré-preparo, preparo e cocção, cobrança ao cumprimento dos horários;

· Acompanhar a distribuição efetiva das refeições nos refeitórios e coibir os desperdícios;

· Fiscalizar a manutenção da limpeza e higiene das áreas, equipamentos e ambiente no geral;

· Preocupar-se com a educação continuada da equipe, enfocando os três aspectos fundamentais: conhecimentos específicos dos serviços, higiene e segurança, bem como avaliar o desempenho de cada funcionário e sensibilizar-se com a adequação deste ao seu quadro;

· Elaborar e emitir relatórios periódicos dos serviços realizados;

· Realizar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde;

· Indicar, orientar e fazer cumprir todas as medidas necessárias para a plena correção de irregularidades nos ambientes de trabalho;

· Avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de produção, manipulação, beneficiamento, acondicionamento, transporte, armazenamento, distribuição, dispensação, esterilização, embalagem e reembalagem, aplicação, comercialização e uso, referentes a produtos alimentícios e/ou de interesse à saúde;

· Fazer cumprir as leis e regulamentos sanitários, expedindo termos, autos de infração e de imposição de penalidades, referentes à prevenção e controle de tudo quanto possa comprometer a saúde;

· Realizar, de forma programada, ou quando necessária, a colheita de amostras de insumos, matérias primas, aditivos, coadjuvantes, recipientes, equipamentos, utensílios, embalagens,

- substâncias e produtos de interesse à saúde, para efeito de análise fiscal;
- Apreender e/ou inutilizar os produtos, equipamentos e utensílios de interesse à saúde pública, manifestadamente alterados, considerados de risco à saúde;
- Interditar produtos clandestinos de interesse à saúde, bem como aqueles com prazo de validade vencido;
- Analisar defesas dos autos de infração e de imposição de penalidades e seus respectivos termos referentes à prevenção e controle de tudo quanto possa comprometer a saúde;
- Participar de treinamentos, seminários e reuniões quando solicitado por seu superior imediato;
- Estimular e participar das atividades educativas à comunidade e estabelecimentos de interesse a saúde;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina do seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

### OFICIAL DE SAÚDE

- ATUAR ESPECIFICAMENTE NAS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO;
- Recepcionar os munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados, elaborando e preenchendo fichas e relatórios para esse fim;
- Atender chamadas telefônicas, para prestar informações e anotar recados;
- Executar sob supervisão, tarefas de recepção do público, arquivo e protocolo de exames solicitados, a entrega de medicamentos de acordo com as prescrições médicas;
- Auxiliar no serviço de armazenagem de materiais, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados para assegurar os estoques dos mesmos;
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade de saúde em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

### OPERADOR DE MÁQUINAS

- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros;
- Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;
- Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho;
- Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;
- Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Dirigir veículos leves quando solicitado pelo superior imediato;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Tratar documentos: registrar entrada e saída de documentos, conferir dados e datas, verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia;
- Acompanhar processos administrativos, localizar processos, atualizar cadastros, expedir ofícios e memorandos;
- Fornecer informações quando solicitado sobre os serviços realizados;
- Controlar execução dos serviços;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente, por telefone, e-mail ou qualquer outro tipo de meio eletrônico;
- Atender contribuintes;
- Triar e distribuir documentos físicos ou digitais, registrando entrada e saída de documentos;
- Conferir dados e datas lançados nos sistemas de informação, mantendo a qualidade da informação dos sistemas que utilizar;
- Utilizar equipamentos de proteção individual e coletivo;
- Elaborar sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Executar procedimentos para recrutamento e seleção de pessoal;
- Executar rotinas de admissão e desligamento de funcionários;
- Dar suporte administrativo a área de treinamento;
- Registrar informações referentes à vida funcional dos servidores nos sistemas de informação para manter todos os cadastros existentes atualizados e o sistema de folha de pagamento alimentado;
- Controlar frequência dos servidores e funcionários contratados;
- Controlar licenças médicas, férias e licenças prêmios;
- Gerar folha de pagamento em conjunto com os demais integrantes do Recursos Humanos;
- Manter, em conjunto com a equipe da folha de pagamento e superiores hierárquicos e a equipe da contabilidade, a integração das rotinas para agilização dos serviços de fechamento e pagamento da folha dos funcionários;
- Gerar os relatórios da folha de pagamento para envio às áreas envolvidas e órgãos de controle;
- Executar e participar das atividades relacionadas à aquisição de bens e serviços;
- Realizar cadastros de materiais, comuns e de uso específico, verificando especificação técnica em conjunto com as áreas técnicas e contabilidade, para classificação contábil, padronização do material e manutenção atualizada do cadastro no sistema de informação;
- Realizar cadastros de serviços em conjunto com as áreas técnicas e contabilidade, para classificação contábil, padronização do tipo de serviço e manutenção atualizada do cadastro no sistema de informação;
- Realizar revisão periódica do cadastro de materiais e serviços ou quando identificada a necessidade por parte de qualquer área para análise quanto a manutenção do código ou sua baixa do cadastro e criação de código com especificação atualizada;
- Manter a guarda de catálogos e links de internet pesquisados para criação dos códigos de materiais e serviços para criação de fonte de pesquisa e informação para manutenção da especificação ou quando houver questionamento em procedimentos licitatórios;
- Manter atualizado o controle de estoque mínimo e máximo dos materiais;
- Conferir e inspecionar o material adquirido, face às especificações de compras;
- Conferir e providenciar devolução de material que não esteja em conformidade com o licitado;
- Realizar, sob orientação do superior hierárquico, emissão de requisição de compras para aquisição de materiais e serviços de uso comum;
- Realizar, sob orientação do superior hierárquico, emissão de requisição de compras para aquisição de materiais e serviços solicitados para uso específico das secretarias;
- Auxiliar a equipe de compras em procedimentos licitatórios quando solicitado para a compra de materiais de uso comum;
- Auxiliar no controle dos estoques de materiais, auxiliar na inspeção, no recebimento e armazenamento, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade do suprimento dos estoques;
- Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente;
- Controlar a movimentação de material permanente e equipamentos;
- Manter em arquivos termos de responsabilidade por materiais e equipamentos;
- Elaborar inventário dos materiais armazenados no patrimônio;
- Elaborar inventários de bens patrimoniais sob sua guarda e auxiliar os departamentos a manter atualizados os inventários das secretarias;
- Realizar registro de entrada de nota fiscal para providências de pagamento.
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de materiais e serviços;
- Realizar lançamento das propostas nos sistemas de informação;
- Realizar cadastro de pessoas e fornecedores nos sistemas de informação;
- Manter atualizado os cadastros de pessoas e fornecedores nos sistemas de informação;
- Manter contato com os fornecedores, visando o fechamento de compras dentro das condições de preço, qualidade e prazo de entrega;
- Manter contato com fornecedores para solucionar questões relativas a aquisições, participação em processos de licitação, entre outros;
- Analisar termo de referência, elaborar edital e conduzir atas de publicação;
- Emitir as ordens de fornecimento e encaminhá-las aos fornecedores e fazer o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas;

- Auxiliar na elaboração de minutas de contratos e convênios;
- Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver alternativas de suprimentos;
- Reunião com os solicitantes para sanar dúvidas e explicar as etapas do processo;
- Verificar qualidade e idoneidade do fabricante e distribuidor do produto a ser adquirido;
- Monitorar desempenho dos fornecedores;
- Fazer acompanhamento dos recebimentos junto a área de almoxarifado e patrimônio;
- Atuar em projetos de redução de custos e análise de valor;
- Participar no desenvolvimento de novos produtos e serviços e visitas técnicas a fornecedores;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

### **TÉCNICO DE ARQUIVO**

- Organizar o acervo: Organizar fisicamente o acervo; classificar documentos; registrar documentos; tipificar arquivos; montar arquivos nas formas eletrônica e papel; arquivar fichas e documentos nas formas eletrônica e papel; organizar sites de entidades normativas; inventariar o acervo;
- Incorporar material ao acervo: Registrar a entrada do material; conferir material adquirido; controlar a qualidade do material; fazer preparo físico do material; preparar material para digitação; auxiliar a catalogação do material; colocar número de chamada no material;
- Disponibilizar fonte de dados para usuários: montar sumários correntes; elaborar instrumentos de pesquisa; expor novas aquisições; realizar exposições temporárias e permanentes do acervo; guardar material nas estantes; ler estantes; desmagnetizar material bibliográfico; repor fichas nos livros; disponibilizar documentos em formato digital;
- Recuperar dados e informações: pesquisar dados; preparar dados; rastrear normas técnicas; elaborar lista de classificação; enumerar itens para classificação; codificar itens do questionário; consistir dados;
- Orientar usuários; atender pesquisa do usuário; esclarecer dúvidas do usuário; indicar fontes similares; emprestar material para outros setores da instituição; emprestar materiais para outras instituições; pedir emprestado materiais de outras instituições; reservar material para o usuário; antecipar devolução; receber devolução de materiais do acervo; controlar a utilização dos materiais; cobrar empréstimos por motivo de atraso;
- Preservar arquivo: Higienizar material; desinfetar material; controlar armazenamento de material; controlar parâmetros ambientais para preservação; orientar o usuário sobre a utilização do material; revisar o estado físico dos materiais devolvidos; encadernar material; reproduzir documentos e materiais;
- Alimentar base de dados: Atualizar base de dados do arquivo; introduzir novas informações em banco de dados; digitalizar processos e documentos; cadastrar usuários; atualizar cadastro de usuários;
- Elaborar estatísticas: Coletar dados; revisar coleta de dados; acrescentar dados à planilha pré-existente; organizar dados estatísticos; elaborar relatórios; fornecer resultados para análise do acervo;
- Orientar o sistema de digitalização de documentos e/ou processos, preparando os documentos de arquivo para digitalização, conservação e utilização. Elaborar listagem dos documentos digitalizados. Registrar os documentos físicos, microfilmados e digitais que devem ser incinerados. Elaborar ata dos documentos incinerados;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina do seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

### **TÉCNICO DE GEOPROCESSAMENTO**

- Executar levantamentos e processamentos geodésicos e topográficos e utilizar programas aplicativos de CAD, SIG e sensoriamento remoto;

- Atuar em levantamentos topográficos de cartografia, mapeamento digital, sistemas de informações geográficas, fotogrametria, sensoriamento remoto, que trabalhem com dados relacionados e georreferenciados;
- Realizar levantamento topográfico, planimétricos, planialtimétricos, com o respectivo desenho topográfico localizando o imóvel e respectiva cota e medida correspondente em áreas previamente demarcadas utilizando-se de instrumentos de aferição como teodolitos, instrumentos de aferição de níveis, compassos, e outros adequados para a realização do trabalho;
- Analisar levantamentos topográficos, cadastros topográficos, conferindo cotas e medidas, utilizando-se de cálculos necessários para definir área de corte, aterros, transporte;
- Orientar, fiscalizar a locação correta de loteamentos, glebas e lotes nas áreas urbanas ou rurais, vias de acesso e construções em áreas do município;
- Orientar o correto traçado, alocando em mapas de características de nível e posicionamento, ruas, estradas, vilas, instalações civis de qualquer natureza que dependam de autorização da municipalidade;
- Dominar aplicações de softwares especializados em cálculos topográficos, geodésicos, realizar outras tarefas afins;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina do seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

### **TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE DE TI**

- Controlar chamados de assistência técnica dos equipamentos de informática e telecomunicações;
- Abrir chamados para manutenção dos equipamentos em garantia ou sob contrato de empresas terceirizadas;
- Cadastrar e manter atualizados dados dos usuários de informática, servidores, comissionados, terceirizados, entre outros;
- Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores;
- Exercer atividades, na área de redes de comunicação, relacionadas a manutenção e documentação de rede de dados e infraestrutura física, rede sem fio, configuração de equipamentos de rede (switch, firewall etc.);
- Prestar atendimento e fornecer suporte técnico necessário para a manutenção do sistema de informação e de telecomunicações (dados e voz);
- Realizar a mediação entre a Prefeitura e concessionárias de telefonia e fornecedores de tecnologia, atentando-se e cobrando os fornecedores quanto ao cumprimento de prazo e qualidade estabelecidos em contrato;
- Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado;
- Instalação, configuração e manutenção do inventário de ativos de TI (servidores, switches, storages, computadores, impressoras, softwares, etc.);
- Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;
- Elaborar e acompanhar cronogramas de manutenção preventiva de equipamentos de TI;
- Supervisionar, orientar e acompanhar os serviços de manutenção preventiva, corretiva realizados nos equipamentos de TI dos equipamentos próprios e locados;
- Testar e documentar softwares e aplicativos a serem adquiridos/instalados em equipamentos de informática;
- Auxiliar os usuários na elaboração de soluções com a utilização de aplicativos comerciais;
- Prestar assistência aos usuários para resolução de problemas com a utilização de softwares aplicativos, bem como os desenvolvidos pelo setor;
- Verificar e avaliar especificação dos equipamentos adquiridos, bem como a instalação dos acessórios e respectivos softwares;
- Elaborar especificação técnica dos equipamentos e softwares de TI avaliando equipamentos lançados no mercado, mantendo catálogos dos equipamentos adquiridos e inventariados atualizados, classificando os que saíram de linha informando as áreas responsáveis para baixa do código do equipamento para fins de processos licitatórios em conjunto com os analistas de TI;
- Elaborar orçamentos, cronogramas e análise de viabilidade técnica e econômica para a aquisição de equipamentos de TI em conjunto com os analistas de TI;
- Avaliar, revisar e melhorar em conjunto com os analistas de TI desempenho das redes de computadores;
- Definir, documentar e manter atualizado toda documentação referente a infraestrutura de redes e de equipamento de TI em conjunto com os analistas de TI;
- Acompanhar a instalação de cabeamento lógico de redes quando realizada por terceiros;
- Definir em conjunto com os analistas de TI normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento das redes;
- Verificar os softwares adquiridos, bem como acompanhar sua instalação;
- Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos

pelos superiores;

- Diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, provenientes das Secretarias, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados;
- Auxiliar os analistas nas tarefas de tecnologia da informação, geoprocessamento, banco de dados e rede de telecomunicações, quando solicitado;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina do seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

### **TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- Elaborar projetos de sistemas e definir módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- Prestar suporte técnico às áreas usuárias e planejar, avaliar e desenvolver sistemas de apoio operacional e de gestão de dados para maior racionalização e economia na operação;
- Desenvolver projeto conceitual, lógico e estrutural, confeccionar layout de telas, relatórios e a documentação;
- Elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de informática de acordo com instruções e especificações definidas;
- Aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações;
- Montar estrutura de banco de dados;
- Codificar, compilar e testar programas;
- Prover sistemas de rotinas de segurança;
- Homologar sistemas e aplicações desenvolvidas junto a áreas clientes;
- Treinar usuários e verificar resultados obtidos;
- Gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas;
- Orientar equipe de suporte e manutenção quanto a procedimento para instalação dos sistemas de informação nos computadores distribuídos pelos departamentos;
- Desenvolver rotinas para compartilhamento e troca de informações com sistemas contratados pela Prefeitura;
- Documentar e alterar sistemas e aplicações;
- Converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas conforme ocorrer a modernização tecnológica dos softwares;
- Atualizar documentações de sistemas e aplicações;
- Fornecer suporte técnico referente aos sistemas desenvolvidos pela Prefeitura;
- Monitorar desempenho e performance de sistemas e banco de dados das aplicações;
- Acompanhar migração de dados de sistemas próprios quando ocorrer o processo de contratação de sistemas de terceiros, acompanhando todo o processo de implantação em conjunto com a empresa contratada até a entrega do serviço para a área envolvida;
- Definir padronizações de sistemas e aplicações;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

### **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

- Acompanhar o fiscal de obras em vistorias dos imóveis;
- Analisar imagens e arquivos digitais do acervo do município;
- Emitir relatórios das vistorias e análises de projetos de obras;
- Prestar apoio técnico à fiscalização de obras particulares;
- Auxiliar a fiscalização de obras na realização de levantamento de áreas existentes em imóveis, para atualização cadastral;
- Organizar arquivo técnico;
- Exercer função de desenhista dentro de sua especialidade;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado pelo seu supervisor hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

- Integrar a equipe de saúde para a qual for designado, para atuar nas Unidades Básicas de Saúde - UBS, no atendimento de usuários inseridos na Atenção Básica ou outros equipamentos de saúde como Centro de Atenção Psicossocial - CAPS, articulando e integrando-se aos diversos serviços e equipamentos de saúde, constituindo redes de saúde com conectividade entre os diferentes pontos de atenção, e/ou outros programas de saúde, preconizados pelo Ministério da Saúde, como Consultório de Rua ou Consultório na Rua, Programa Melhor em Casa, Centro de Saúde da Mulher, Serviço de Transporte Sanitário, Grupo de Tabagismo, ou outros programas que serão implantados no município, de acordo com a Política Nacional de Atenção Básica e da Rede de Atenção Psicossocial, ou outras legislações posteriores preconizadas pelo Ministério da Saúde, considerando a intensificação das atividades e ampliação dos equipamentos de saúde;
- Participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação das ações de saúde, porém não restrito ao acolhimento humanizado da atenção, garantindo efetivação de um modelo centrado no usuário e baseado nas suas necessidades de saúde; integrar-se à atuação profissional, visando o aprimoramento da qualidade da atenção por meio do desenvolvimento de ações coordenadas, contínuas e que busquem a integralidade e longitudinalidade do cuidado em saúde dos usuários; desenvolver ações de saúde, individual ou coletiva, seguindo as diretrizes da Política Nacional de Promoção da Saúde, da Política Nacional de Atenção Básica, preconizadas pelo Ministério da Saúde, nas áreas de Saúde Mental, do Idoso, do Trabalhador, das Doenças Crônicas e Agravos não Transmissíveis, doenças infectocontagiosas e imunizações, promovendo e desenvolvendo atividades que atendam às necessidades da demanda específica, prestando atendimento de enfermagem e procedimentos relativos a todas as afecções e às ações específicas; desenvolver atividade de educação em saúde individual ou coletiva visando aspectos da alimentação saudável, prática corporal / atividade física, prevenção e controle do tabagismo, redução da morbimortalidade em decorrência do uso abusivo de álcool e outras drogas, redução da morbimortalidade por acidentes de trânsito, prevenção da violência e estímulo à cultura de paz, redução da morbimortalidade em decorrência das doenças cardiovasculares, nutricionais e metabólicas e temas correlatos às políticas e ou programas acima mencionados e outros a serem instituídos;
- Participar de atividades de educação permanente que forem realizadas pela Secretaria Municipal de Saúde e/ou outras esferas da gestão;
- Prestar atendimento de enfermagem nas diversas situações que o usuário necessite de cuidados, em consulta agendada ou em caráter de pronto atendimento e urgência, se necessário;
- Preparar o paciente para as consultas, exames e tratamento; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;
- Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem;
- Ministrando medicamentos por via oral e parenteral;
- Fazer curativos;
- Aplicar oxigenoterapia;
- Realizar nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio;
- Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes de doenças transmissíveis;
- Realizar testes e proceder sua leitura;
- Colher material para exames laboratoriais;
- Executar atividades de desinfecção e esterilização;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente, zelando por sua segurança;
- Zelar pela limpeza e ordem do material da unidade;
- Participar de atividades de educação em saúde;
- Auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde;
- Acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos à situação de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde;
- Executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao

adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infectocontagiosas;

- Aplicar vacinas em situações de rotina, bloqueios e campanhas; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

### **TÉCNICO EM TURISMO**

- Planejar, executar e implementar atividades de suporte às ações de divulgação das políticas e planos do turismo municipal;
- Administrar e gerenciar técnicas voltadas para a promoção de eventos turísticos;
- Executar as atividades inerentes aos serviços de orientação e guia turístico;
- Prestar atendimento aos visitantes, prestando esclarecimentos, informações e/ou dirimindo dúvidas sobre as atividades e locais turísticos, culturais e de lazer existentes no Município e
- Promover a interação entre os turistas e as empresas de turismo, hotéis e estabelecimentos similares sediadas no Município e envolvidas com o turismo receptivo, a fim de propiciar aos turistas as informações e o apoio necessários ao integral aproveitamento da sua estadia em nossa cidade;
- Passar informações completas dos atrativos culturais, naturais e/ou dos equipamentos turísticos e/ou serviços com detalhamento das normas e procedimentos preestabelecidos;
- Abastecer as centrais de atendimento ao turista, visitante, comunidade, com folhetos institucionais, flyers e folders de eventos atualizados, a fim de manter a divulgação das atividades programadas no município;
- Articular-se com organismos congêneres na esfera municipal ou fora dela, visando o incentivo das atividades turísticas do Município;
- Controlar e fiscalizar os ônibus de turismo em conjunto com a Polícia Militar e com os demais órgãos do Poder Executivo;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves de passageiros em trajetos turísticos e de lazer e quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

## **ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS**

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTIOGA CONCURSO PÚBLICO 02/2023**

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS**

#### **OPERADOR DE MAQUINAS**

##### Língua Portuguesa

Compreensão de Texto; sinônimo e antônimo, pontuação, as Classes gramaticais: Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia Oficial.

##### Matemática

As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal

(medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO, MOTORISTA, OFICIAL DE SAÚDE, TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

##### Português:

Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

##### Matemática:

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações – problema envolvendo todos os itens do programa.

#### **AGENTE DE DEFESA CIVIL, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSITO E MONITORAMENTO, AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO DE ARQUIVO, TÉCNICO DE GEOPROCESSAMENTO, TÉCNICO DE MANUTENCAO E SUPORTE DE TI, TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, TÉCNICO EM TURISMO**

##### Português:

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

##### Matemática:

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

#### **AGENTE DE TURISMO, ANALISTA AMBIENTAL, ANALISTA DE GEOPROCESSAMENTO, ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA, ANALISTA DE NEGÓCIOS, ANALISTA DE PROJETOS, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, ANALISTA DE TI - SEGURANCA DA INFORMACAO, ANALISTA DE TI - SISTEMAS E BANCOS DADOS, ANALISTA DE TI – SUPORTE, ARQUIVISTA, ASSITENTE JURIDICO, BIOMÉDICO, EDUCADOR FISICO, ENDODONTISTA, ENGENHEIRO DE SEGURANCA DO TRABALHO, ENGENHEIRO DE TRANSITO, FARMACEUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIOLOGO, HISTORIADOR, JORNALISTA, MÉDICO (Todos), NUTRICIONISTA.**

##### Português:

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS (todos os cargos)**

Conhecimentos histórico, geográfico e atualidades sobre o município de Bertioiga: Localização geográfica; Aspectos socioeconômicos; Aspectos fisiográficos; Geologia; Recursos hídricos: História: História do município, da emancipação



## **ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA**

1-NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO E LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais); Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º a 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 17); Da Organização do Estado; Da Organização político-administrativa da República Federativa do Brasil (arts. 18 e 19); Da Administração Pública (arts. 37 a 41); Da Organização dos Poderes; Do Poder Legislativo (arts. 44 a 47, 59); Do Poder Executivo (arts. 76 a 83); Do Poder Judiciário. Disposições gerais. (arts. 92 a 100); Direito Administrativo: conceito, fontes e evolução. Da administração Pública: conceito, princípios, finalidade, Administração Pública direta e indireta, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos, poderes e deveres do administrador público. Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação. Procedimento Administrativo. Contrato administrativo: conceito, características, espécies, inexecução e extinção. Licitação: conceito, finalidade, princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade, procedimento, anulação e revogação. Gestão de Projetos.

## **2- LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO**

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

## **ANALISTA DE NEGÓCIOS**

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Raciocínio Lógico: habilidade em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas e eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações; estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos. Conhecimento em análise de negócios orientado a resultados; Projetos e desenvolvimento de sistemas desde a concepção até sua implantação; Análise e documentação de processos complexos de negócio em forma de especificação funcional; Áreas de negócios no setor público, tributação, planejamento, orçamento e finanças públicas; Conhecimento em desenvolvimento.NET, PHP, HTML 5; Conhecimento em Banco de Dados Padrão ANSI/SQL; Metodologia para soluções de problemas (PDCA),BPM/BPMN, ITIL, COBIT, PMBOK, da ISO 12.207 e BPO; Gerenciamento de projetos (escopo, recursos e prazos); Mapeamento de processos, elaboração de planos de trabalho e cronogramas (Scrum, Kanban) e seus softwares; Estimativa de atividades utilizando o método de análise por ponto de função.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

## **ANALISTA DE PROJETOS**

Elaboração de projetos e dimensionamento: arquitetônico, estrutural, instalações elétricas, instalações hidráulico-sanitárias. Orçamentos: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico financeiro, medições de serviços executados. Execução de obras: interpretação de projetos, reconhecimento de cadastro de interferências, infraestrutura, superestrutura, estruturas 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. Sistemas de Esgotos Sanitários. Sistemas de águas pluviais. Instalações prediais de água e esgoto. Construção e/ou fiscalização de obras. Locação de condutos em planta e perfil; Execução de valas; Classificação de material de escavação, reaterro, esgotamento, segurança de pedestre, pavimentação. Assentamento de tubulações; Obras de proteção: escoramento, revestimentos anti-corrosão, blocos de ancoragem; Montagem de materiais e equipamentos, tubulações, conjuntos elevatórios, válvulas. Conhecimento de solo e pavimentação asfáltica. Alvenaria. Pisos e revestimentos. Pinturas. Quadros elétricos, transformadores e proteção contra incêndios; Organização de canteiros de obras; Normas Regulamentadoras do MT. Domínio em AutoCAD.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

## **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

Noções de administração de pessoal e gestão de recursos humanos. Legislação

trabalhista e previdenciária, Lei Federal nº 9.717/97, rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção, treinamento e administração de cargos e salários. Lei Federal nº 8.666/93. Lei Federal 4.320/64. Lei Complementar 101/00.

Lei Municipal nº 129/1995

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

## **ANALISTA DE TI - SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Fundamentos da Computação; Organização e arquitetura de computadores; Noções de Sistemas Operacionais: Windows XP, Windows 2000, Windows 2003 Server e Linux. Conhecimentos básicos em Engenharia de Software: Modelos de Processos de desenvolvimento de software, Modelagem nas fases de análise e projeto, Projeto de interface de usuário – Prototipação, Estratégias e técnicas de teste de software, Qualidade de software, Projeto de arquitetura de software, Projeto baseado em componentes, Métricas de Softwares com base no IFPUG – Análise por Pontos de Função, Documentação de softwares aplicativos através de UML, Conceitos de ERP, CRM, BI, CMMI; Conhecimentos de metodologias RUP, Noções sobre Gerencia de Projetos com base no PMBOK, Gerencia de qualidade, Gerencia de escopo, Gerencia de mudanças, Gerencia de custos, Fundamentos em ITIL, Service Support – Suporte à Serviços, Service Delivery – Entrega de Serviços, Conhecimentos em: Técnicas de negociação, Análise de Requisitos, Modelagem de Dados, Gestão de Processos.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

## **ANALISTA DE TI - SISTEMAS E BANCOS DADOS**

Conhecimentos de análise, projeto de sistemas, levantamento de requisitos, análise orientada a objetos, modelagem UML (diagramas de casos de uso, classes, sequência, atividade e componentes); Conhecimento em metodologias ágeis (estórias de usuário); Lógica de programação; Metodologias de Testes; Modelagem de banco de dados. Conceitos de Banco de Dados MySQL, Oracle, Postgres, SQLServer, SQL, PL-SQL; Repositório SVN, GIT; Plataforma Android / IOS; Visual Studio Code, Eclipse, Netbeans; Desenvolvimento de aplicações web baseadas no conceito SPA (Single Page Application) com HTML5, CSS3, Javascript ES6, Vue.js 2, Jquery, Bootstrap, Backbone, JSON, Webservices restful; Java versão 11, Maven, Ant, JavaEE, JSF 2, JPA 2, Hibernate, JSP, Servlets, EJB, CDI, JAX-RS, Spring Boot, Spring MVC, Spring Data, Spring Security, JBoss, Wildfly, Tomcat, JasperReports, iReport, PHP versão 7.2, Laravel 5, Wordpress, PHP Unit, Lumen; Inglês Técnico.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

## **ANALISTA DE TI - SUPORTE**

Conhecimentos específicos: Conceitos de Sistemas de Informações: Computadores: organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software); linguagem de programação; ligadores, carregadores, compiladores e interpretadores; sistemas de numeração e representação de dados; aritmética computacional. Sistemas Operacionais: funções básicas e componentes; gerência de memória primária e secundária; sistemas de arquivos. Banco de Dados: organização de arquivos e métodos de acesso; abstração e modelos de dados; sistemas gerenciadores de banco de dados; linguagem de definição e manipulação de dados; SQL; controle de proteção, segurança e integridade; banco de dados relacional, orientado a objetos e distribuído; controle de transações; controle de concorrência. Rede de Computadores: fundamentos de comunicações de dados; meios físicos; sistema de transmissão digital e analógica; dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento, serviços de comunicação; redes LANs e WANs, arquiteturas OSI e TCP/IP, protocolos e serviços; arquitetura cliente-servidor, conceitos de internet e intranet; software de navegação e exibição de páginas. Técnicas de Programação: Linguagem de Programação Delphi: abstração e dados e de controle; tipos de dados; operadores e expressões; apontadores; estruturas de controle: seleção, repetição e desvio; sintaxe e semântica; modularização, correção e testes. Conceitos de Orientação a Objetos: linguagens orientadas a objetos, modularização, correção e testes de programas; programação estruturada e programação orientada a objetos. Ambientes e ferramentas de desenvolvimento. Ferramenta CASE. Lógica formal: símbolos para conjunção, disjunção e negação; enunciados condicionais.

## **ARQUIVISTA**

Terminologia arquivística. Ciclo vital dos documentos. Teoria das três idades. Natureza, espécie, tipologia e suporte físico. Arranjo e descrição de documentos: princípios e regras (ISAD- G, ISAAR-CPF). Política e legislação de acesso e preservação de documentos. Arquivos e sociedade, arquivos e memória e arquivos e patrimônio cultural. Gestão de documentos: protocolo e recebimento; classificação; registro; tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e destinação de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Identificação e tratamento de arquivos em diferentes suportes. Gerenciamento da informação arquivística, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos. Conservação, restauração, digitalização e microfilmagem. Políticas, sistemas e redes de arquivo: Constituição Brasileira (artigos relativos ao direito à informação, à gestão e à preservação do patrimônio cultural). Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

## **ASSISTENTE JURIDICO**

**DIREITO CONSTITUCIONAL.** Classificação das Constituições. Conceito e tipos de Constituição. Teoria da Constituição. Poder Constituinte: modalidades. Interpretação e integração da Constituição. Princípios específicos de interpretação constitucional. Reforma da Constituição. Revisão e emenda constitucional. Limites ao poder de reforma: materiais, circunstanciais e temporais. Direito Constitucional Intertemporal. Aplicação das normas constitucionais. Vigência, validade e eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais do regime constitucional anterior. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Princípios constitucionais. Teoria dos direitos fundamentais. Natureza, aplicação, conflitos entre direitos fundamentais. Aplicação de tratados internacionais em matéria de direitos humanos. Direitos e garantias fundamentais. Direitos políticos. Direitos sociais e difusos. O princípio federativo. O princípio da separação dos Poderes. Organização político-administrativa do Estado brasileiro. Repartição de competências e seus critérios. Competências político administrativas e legislativas. Autonomia dos entes federativos. Autonomia e soberania. Intervenção federal e estadual. Princípios constitucionais da Administração Pública. O Município e a Federação. O conceito de interesse local. A organização do Município. Princípios aplicáveis à Administração Pública. Autonomia municipal: limitações constitucionais. As proibições e incompatibilidades aplicáveis aos Vereadores. Imunidades parlamentares. Controle parlamentar dos atos da administração pública. Comissões parlamentares de inquérito: objeto, poderes e limites. O processo legislativo. Iniciativa das leis. Emendas parlamentares. Discussão e votação. Sanção e veto. Promulgação e publicação. Espécies legislativas. O Poder Executivo. Atribuições do Presidente da República. Responsabilidade do Presidente da República e Ministros de Estado. A responsabilidade do Poder Executivo. Os servidores públicos: normas constitucionais. Direitos e deveres. Acumulação. Previdência. Ordem econômica e ordem social. Intervenção do Estado no domínio econômico. A prestação de serviços públicos e as normas constitucionais. Finanças Públicas. Orçamento. Princípios constitucionais. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas da União e dos Estados: competências. Empréstimos externos contraídos por Município. Royalties e participações especiais. Transferências voluntárias e retenção de receitas públicas. Jurisprudência do STF e STJ.

**DIREITO ADMINISTRATIVO.** Origem, objeto e conceito do Direito Administrativo. Regime jurídico da Administração Pública. Organização administrativa. Noções gerais. Descentralização administrativa. Administração direta e indireta. Pessoas administrativas: pessoas políticas, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações Administração associada. Delegação social. Organizações sociais, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (Lei 13.019/2014). Agentes públicos. Classificação. Agentes políticos. Os servidores públicos. Regime jurídico. Provimento de cargos. Estabilidade. Aposentadoria. Direitos e vantagens. Estatuto dos Servidores do Município de Mauá. Atos administrativos e fatos da Administração. Conceito. Requisitos. Pressupostos dos atos. Classificação. Vinculação e discricionariedade. Controle de legalidade. Desvio de poder. Razoabilidade e proporcionalidade. Revogação e anulação. Processo administrativo. Poder de polícia. Conceito. Essência. Fundamentos. Discricionariedade. Limitações administrativas. O

poder de polícia municipal. Polícia administrativa. Noções gerais. Modos de atuação: a ordem de polícia, a licença, a autorização, a fiscalização e a sanção de polícia. Atividades comunicadas. Espécies de poder de polícia. Polícias de costumes e diversões; de comunicações; sanitária; de viação e trânsito; de comércio e indústria; de profissões; ambiental e de segurança pública. Partilha constitucional da competência de polícia administrativa. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Ocupação temporária. Requisição. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Intervenção sancionatória: multa, interdição, destruição de coisas e confisco. Parcelamento e edificação compulsórios. Desapropriação. Conceito. Fundamentos. Requisitos. Competência legislativa. Objeto da desapropriação. Desapropriação por utilidade pública, por necessidade pública e por interesse social. Desapropriação por zona. Desapropriação indireta. Imissão de posse. Retrocessão. Indenização. Política urbana. Instrumentos da política urbana. Plano Diretor. Perímetro urbano. Gestão Democrática da Cidade. Regularização fundiária urbana e rural. Lei da Liberdade Econômica. Licitação. Conceito. Princípios. Competência legislativa. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Fases da licitação. Edital. Habilitação. Classificação. Adjudicação e homologação. Anulação e revogação. Recursos administrativos. Contratos administrativos. Conceito. Características. Cláusulas essenciais. Formalização e alteração dos contratos. Execução e Inexecução. Extinção do contrato. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento e consequências. Teoria da imprevisão. Equilíbrio econômico-financeiro. Sanções administrativas. Recursos. Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002 e Lei 14.133/2021. Contratos de gestão, termos de parcerias, termo de colaboração e termo de fomento. Consórcios Administrativos e Consórcios Públicos. Contratos de Programa. Contratos de Rateio. Serviços públicos. Noções gerais. Princípios informativos específicos. Competência da União, Estados e Municípios. Formas de execução. Delegação. Concessão. Permissão. Autorização. Parcerias Público-Privadas. Tarifa e Preço. Receitas alternativas, complementares, acessórias e projetos associados. Retomada do serviço. Encampação. Desapropriação. Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Bens públicos. Conceito. Afetação e desafetação. Regime jurídico dos bens públicos móveis e imóveis. Formas de aquisição e alienação dos bens públicos. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, locação, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão, permissão e autorização de uso, incorporação ao capital de sociedade, dação em pagamento, usucapião, investidura e concurso voluntário. Domínio terrestre. Terras devolutas. Terrenos de marinha. Domínio hídrico. Regime das águas. Domínio aéreo. Rodovias. Bens reservados e faixa de domínio. Compartilhamento de infraestrutura. Gestão financeira. Orçamento. Receita e despesa. Execução orçamentária. Responsabilidade Fiscal. Endividamento público: limites e competência. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais de Contas. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Controle parlamentar. Controle popular. Controle pelos Tribunais de Contas. Improbidade Administrativa. Responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública. Acordos de leniência. Controle jurisdicional e autocontrole. Contencioso administrativo. Processo administrativo. Princípios constitucionais. Direito de acesso a informação. Direito a certidões. Requisições de processos. Direito de petição aos Poderes Públicos. Lei de Acesso a Informação. Lei Geral de Proteção de Dados. Jurisprudência do STF, STJ e TCU.

**DIREITO CIVIL:** Lei: espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais. Prescrição e decadência. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral. Formas de aquisição: propriedade imóvel. Dos Direitos Reais sobre coisas alheias: disposições gerais; servidões; usufruto. Dos Direitos de vizinhança; uso nocivo da propriedade. Fato jurídico: Conceituação e classificação, distinção e classificação de fato, ato e negócio jurídicos; Efeitos aquisitivos, modificativos, conservativos e extintivos do fato jurídico; Elementos constitutivos do negócio jurídico (Pressupostos de existência); Validade, invalidade (nulidade a anulabilidade) do negócio jurídico, representação e simulação; Eficácia do negócio jurídico: condição, termo e encargo; Defeitos do negócio jurídico: Erro, dolo, coação, lesão, estado de perigo e fraude contra credores; Atos jurídicos lícito e ilícito; Abuso de direito; Prova: objeto, ônus e licitude; Meios de produção de prova. Prescrição e decadência: distinção, modalidades, início, modo de alegação e prazos; Causas impeditivas, suspensivas, interruptivas da prescrição. Direito das obrigações; Obrigações: Modalidades: Obrigações de dar coisa certa e incerta, obrigações de fazer e não fazer, obrigações alternativas, obrigações divisíveis e indivisíveis e obrigações solidárias (solidariedade ativa e passiva); Transmissão das obrigações: Cessão de crédito e Assunção de Dívida; Adimplemento e extinção das obrigações: Pagamento: Sujeitos, objeto, lugar e tempo do pagamento. Formas de extinção das obrigações: Pagamento em consignação, pagamento com sub-rogação, imputação do pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, confusão e remissão das dívidas, Inadimplemento das obrigações: Efeitos do adimplemento e do inadimplemento, mora, perdas e danos, juros legais e convencionais, cláusula penal e arras ou

sinal. Direito dos contratos; Contratos civis: Elementos e efeitos dos contratos; Formação dos contratos: Estipulação em favor de terceiro, promessa de fato de terceiro, vícios redibitórios, evicção, contratos aleatórios, contrato preliminar, contrato com pessoa a declarar; Extinção do contrato: Distrato, cláusula resolutiva, resolução por onerosidade excessiva; Espécies de Contrato: Compra e venda: Disposições gerais e cláusulas especiais, retrovenda, venda a contento e venda sujeita a prova, preempção ou preferência, venda com reserva de domínio, venda sobre documentos; Troca ou permuta; Contrato estimatório; Doação: Disposições gerais e revogação; Locação de coisas; Empréstimo: Classes: Comodato e mútuo; Prestação de serviço; Empreitada; Depósito: Classes: Depósitos voluntário e necessário; Mandato: Disposições gerais, obrigações do mandatário e do mandante, extinção do mandato, mandatos voluntário e judicial; Comissão; Agência e distribuição; Corretagem; Transporte: Disposições gerais, transporte de pessoas e de coisas; Seguro: Disposições gerais, seguro de dano e de pessoa. Disciplina jurídica das relações de consumo. Responsabilidade civil: Distinção entre responsabilidade contratual e extracontratual, subjetiva e objetiva, direta e indireta; Obrigação de indenizar e fixação da indenização. Dano material e moral.

PROCESSO CIVIL: Direito Processual Civil (Lei 3.105/16/03/2015): Aplicação da norma processual no tempo e no espaço; Legitimação: ordinária e extraordinária; Capacidade processual: capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo e capacidade postulatória; Partes: Deveres, responsabilidade, despesas, multas e substituição das partes; Procuradores: Representação processual, substituição dos procuradores, deveres e responsabilidade (Estatuto da Advocacia e da OAB, Lei 8.906/1994 e Código de Ética e Disciplina da OAB); Litisconsórcio; Intervenção de terceiros: Assistência: Simples e litisconsorcial, oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo; Funções essenciais à justiça: Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública e Advocacia (Constituição Federal/1988); Organização e divisão do Poder Judiciário (Constituição Federal/1988); Competência: competência internacional, competência interna, competência em razão do valor e da matéria, competência funcional, competência territorial, modificações da competência e declaração de incompetência; Juiz: Poderes, deveres, responsabilidade, impedimentos e suspeição do juiz; Auxiliares da justiça: Serventuário, oficial de justiça, perito, depositário, administrador e intérprete; Atos processuais: Forma dos atos processuais, atos em geral, atos da parte, atos do juiz e atos do escrivão ou chefe de secretaria; Tempo dos atos processuais: Prazos processuais: regras de contagem e verificação dos prazos e das penalidades; Lugar dos atos processuais; Comunicações dos atos processuais: Disposições gerais, Cartas, citações e intimações, nulidades; Distribuição e do registro; Valor da causa; Formação do processo; Suspensão do processo; Extinção do processo; Tutela Antecipada. Processo de conhecimento: Distinção entre processo e procedimento; Distinção entre procedimentos comum ordinário e comum sumário; Procedimento sumário; Procedimento ordinário: Petição inicial: requisitos e pedido; Indeferimento da petição inicial; Resposta do réu: Contestação, exceção de incompetência, de impedimento e de suspeição, reconvenção; Revelia; Providências preliminares: Verificação dos efeitos da revelia, declaração incidente, fatos impeditivos, modificativos ou extintivos do pedido e alegações do réu; Julgamento conforme o estado do processo: Extinção do processo, julgamento antecipado da lide, audiência preliminar e saneamento do processo; Provas: Depoimento pessoal, confissão, exibição de documento ou coisa, prova documental (força probante dos documentos, arguição de falsidade e produção da prova documental), prova testemunhal (admissibilidade, valoração e produção da prova testemunhal), prova pericial, inspeção judicial; Audiência: Conciliação e instrução e julgamento; Sentença: Requisitos e efeitos da sentença; Coisa julgada; Liquidação de sentença; Cumprimento de sentença; Processo nos tribunais: Uniformização da jurisprudência, declaração de inconstitucionalidade, homologação de sentença estrangeira e ação rescisória; Recursos: Teoria geral dos recursos, apelação, agravos, embargos infringentes e embargos de declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e o Superior Tribunal de Justiça: Recursos ordinários, recurso extraordinário, recurso especial e ordem dos processos no tribunal. Processo de execução: Execução em geral: Partes, competência, requisitos necessários para realizar qualquer execução (inadimplemento do devedor e título executivo), responsabilidade patrimonial, disposições gerais; Espécies de execução: execução para a entrega de coisa (entrega de coisa certa e incerta), execução das obrigações de fazer e de não fazer (disposições comuns e particulares), execução por quantia certa contra devedor solvente (disposições gerais sobre penhora, avaliação e da arrematação; citação do devedor e da nomeação de bens à penhora; penhora, depósito, penhora de créditos e de outros direitos patrimoniais; penhora, depósito e administração de empresa e de outros estabelecimentos; avaliação; adjudicação; alienação por iniciativa popular; alienação em hasta pública; pagamento ao credor; disposições gerais sobre pagamento ao credor, entrega do dinheiro e usufruto de móvel ou imóvel); Execução por quantia certa contra devedor insolvente: Disposições gerais, insolvência, insolvência requerida pelo credor, insolvência requerida pelo devedor ou pelo seu espólio, declaração judicial de insolvência, atribuições do administrador, verificação e da classificação dos créditos, saldo devedor, e extinção das obrigações; Suspensão e da extinção do processo de execução. Processo cautelar: Teoria geral do processo cautelar; Poder geral de cautela; Procedimento comum cautelar. Procedimentos especiais: Teoria geral dos procedimentos especiais; Distinção entre procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária; Procedimento de consignação em pagamento, Procedimento de depósito; Procedimentos de anulação e de substituição de títulos ao portador; Procedimento de prestação de contas; Procedimentos possessórios (disposições gerais, Procedimento de manutenção, de reintegração de posse e interdito proibitório); Procedimento de nunciação de obra nova, Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Termo de ajustamento de conduta. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação

de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público.

DIREITO TRIBUTÁRIO. Atividade financeira do Estado. Despesa e receita públicas. Orçamento público. Crédito público. Lei 4.320/64. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Fontes do Direito Tributário. Sistema Constitucional Tributário. Sistema Tributário Nacional. Competências tributárias da União, Estados e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar: imunidades e privilégios. Princípios constitucionais tributários: capacidade contributiva, legalidade, anterioridade e irretroatividade. A distribuição da competência legislativa tributária. Federalismo fiscal. Repartição das receitas tributárias. Fundo de Participação dos Municípios. Retenção de recursos. Hipóteses. Princípios gerais do direito tributário. Legislação tributária: conceito, vigência e aplicação. Interpretação e integração do Direito Tributário. A correção das antinomias. Espécies de tributos. Impostos, taxas e contribuições. Características. Fato gerador: aspectos objetivos, espaciais e quantitativos, classificação. Tempo do fato gerador. Lugar do fato gerador, base de cálculo, sujeito ativo e sujeito passivo. Contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. Responsabilidade tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. Substituição tributária: modalidades Aliquotas. Crédito tributário: constituição. O lançamento e suas modalidades. Obrigações principal e acessória. Evasão e elisão fiscal. Normas antielisivas. Direitos e deveres dos contribuintes. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Garantias e privilégios. Administração tributária. Ação fiscalizatória. Processo administrativo tributário. Infrações e sanções em matéria tributária. A natureza das penalidades tributárias. Imunidade. Isenção, não incidência, anistia e remissão. Renúncia fiscal. Tributos municipais. Impostos, taxas e contribuições. Imposto municipal sobre Serviços (ISS). Fato gerador e base de cálculo. Sujeito ativo e sujeito passivo. ISS: conceito de serviço. Serviços compreendidos na competência municipal. Relações ente ISS e ICMS: fornecimento simultâneo de mercadorias e serviços. Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU). Contribuição de Iluminação Pública (CIP). Características. Sistema tributário municipal. Extra-fiscalidade. Função social da propriedade. Progressividade dos impostos. Lei de Responsabilidade Fiscal. Jurisprudência do STF e STJ. DIREITO ELEITORAL. Conceito e fontes. Princípios constitucionais relativos aos direitos políticos (nacionalidade, elegibilidade e partidos políticos) de que trata o Capítulo IV do Título I da Constituição em seus arts. 14 a 17. Lei n.º 4.737/65 (Código Eleitoral) e alterações posteriores. Organização da Justiça Eleitoral: composição e competências. Partidos políticos (Lei n.º 9.096/95 e alterações posteriores): conceituação, natureza jurídica, criação e registro, fidelidade e disciplina partidárias, fusão, incorporação e extinção. Processo de perda de cargo eletivo em decorrência de desfiliação partidária sem justa causa e de justificação de desfiliação partidária. Elegibilidade: conceito e condições. Inelegibilidade (Lei Complementar n.º 64/90 e alterações posteriores): conceito, fatos geradores de inelegibilidade e desincompatibilização. Registro de candidatura e impugnação (Constituição, Lei n.º 9.504/97 e Lei Complementar n.º 64/90) Eleições (Lei n.º 9.504/97 e alterações, Lei n.º 4.737/65 - Código Eleitoral e alterações posteriores). Coligações. Federações partidárias. Prestação de contas das campanhas eleitorais. Propaganda eleitoral antecipada e propaganda irregular. Abuso de poder, corrupção e outros ilícitos no processo eleitoral. Investigação Judicial Eleitoral (Lei Complementar n.º 64/90 e alterações posteriores). Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais (Lei n.º 9.504/97). Diplomação dos eleitos: natureza jurídica, competência para diplomar e fiscalização. Recurso contra a diplomação (Lei n.º 4.737/65 - Código Eleitoral). Posse. Ação de Impugnação de Mandato Eletivo (Constituição). Recursos eleitorais: cabimento, pressupostos de admissibilidade, processamento, efeitos e prazos. Das disposições penais. Ficha Limpa (Lei Complementar Federal n.º 135/10).

DIREITO MUNICIPAL. O Município: origem e evolução do município no Brasil. Posição do município na federação brasileira. Criação, instalação e organização dos municípios. Autonomia municipal. Competência dos Municípios. Intervenção no município. Conceito de município. Controle de constitucionalidade, validade de leis municipais. Poder Executivo Municipal: Prefeito: eleição, posse e mandato; substituição e sucessão; prerrogativas, direitos e incompatibilidades; responsabilidades e infrações; extinção e cassação do mandato; atribuições e auxiliares diretos. Administração Municipal: Organização dos serviços públicos locais: forma e meios de prestação. Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações instituídas pelo poder municipal. Servidores municipais e seu regime jurídico. Lei Orgânica do Município de Mauá.

DIREITO AMBIENTAL. Direito ambiental: histórico, formação e conceito. Princípios do Direito Ambiental: princípio da dignidade da pessoa humana, princípio do desenvolvimento, princípio democrático, princípio da precaução, princípio da prevenção, princípio do equilíbrio, princípio da capacidade de suporte, princípio da responsabilidade, princípio do poluidor pagador e do usuário pagador, princípio da obrigatoriedade da intervenção do Poder Público, princípio da sustentabilidade, princípio do direito ao meio ambiente equilibrado, princípio da informação. A Constituição Federal e o meio ambiente. Repartição de competências constitucionais em matéria ambiental. Competência ambiental comum. Gestão e Política do Ambiente. Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA). Política Nacional do Meio Ambiente (PNMA). Princípios, objetivos e instrumentos. Estudo Prévio de Impacto Ambiental. Licenciamento ambiental. Infrações administrativas ambientais. Poder de Polícia Ambiental. Crimes contra o meio ambiente. Meios processuais para a defesa ambiental na esfera judicial e administrativa. 8. Responsabilidade civil e reparação do dano ecológico. 9. Política Nacional Urbana. Política Nacional de Educação Ambiental. Política Nacional

da Biodiversidade. Proteção legal da vegetação nativa. Áreas Protegidas. Sistema Nacional das Unidades de Conservação da Natureza. Política Nacional de Resíduos Sólidos. Regime Jurídico dos Recursos hídricos e segurança de barragens. Política Nacional do Saneamento Básico. Política Nacional de desenvolvimento sustentável dos povos e comunidades tradicionais. Política Nacional sobre mudança do clima. Biossegurança. Constituição Federal; Lei Complementar nº 140/2011; Lei 6.902/1981; Lei nº 6.938/1981; Lei nº 9.433/1997; Lei nº 9.605/1998; Lei nº 9.795/1999; Lei 9.985/2000; Lei nº 11.105/2005; Lei 11.445/2007; Lei nº 12.187/2009; Lei 12.651/2012; Lei 14.026/2020; Lei nº 14.119/2021; Decreto 6.040/2007; Decreto nº 6.514/2008; Decreto nº 4.339/2002; Resolução CONAMA 237/1997. 22. Jurisprudência do STF e STJ.

### **AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO**

Odontologia Social – Atendente de consultório dentário: histórico, legislação e papel do ACD; Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); carióstáticos e selantes oclusais: Processo Saúde/Doença – levantamento epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Educação em Saúde: Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção; Noções de: Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística, Ergonomia e anatomia bucal e dental (notação dentária).

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### **BIOMÉDICO**

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - 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.

Métodos de armazenamento e manipulação de amostras biológicas. Descarte de materiais utilizados na coleta e tratamento de amostras contaminadas. Fatores que afetam a interpretação dos resultados de exames laboratoriais. Bioquímica: correlação de resultados de exames bioquímicos com a fisiopatologia. Conceitos básicos das principais técnicas bioquímicas. Avaliação da função hepática, função renal, e enzimas cardíacas. Proteínas plasmáticas. Carboidratos e diabetes. Lipídeos, lipoproteínas, dislipidemias. Ácido úrico, uréia e creatinina. Gasometria. Erros inatos do metabolismo. Automação em bioquímica clínica. Hematologia: Fisiologia da hemostasia. Técnicas hematológicas básicas. Citologia hematológica. Testes que avaliam a coagulação sanguínea. Investigação laboratorial das anemias, das doenças hemorrágicas vasculares e plaquetárias. Leucocitos. Princípios Gerais em Imunohematologia. Urinálise. Exame de Líquidos Cavitários; Exames laboratoriais de rotina parasitológica. Métodos de diagnóstico laboratorial das doenças infecciosas, parasitárias e autoimunes. Microbiologia: noções sobre colheita, transporte e processamento de amostras para diagnóstico bacteriológico. Principais meios de cultura para bactérias e fungos. Princípio das colorações microbiológicas. Teste de sensibilidade a antimicrobianos. Noções de diluição. Aplicações das técnicas de biologia molecular no diagnóstico das diferentes áreas da clínica médica. Controle de qualidade em laboratório de análises clínicas. Noções de Biosegurança. Programa de Controle de Infecção Hospitalar; Programa nacional de saúde da criança Programa Nacional de Saúde da Mulher; Programa Saúde da Família; Programa Nacional de Imunização; Programa Nacional de Atenção à Saúde do Idoso; Programa Nacional de Prevenção as DST's e AIDS; Vigilância Epidemiológica; Vigilância Sanitária; Ética profissional.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### **EDUCADOR FISICO**

Dimensões biológicas aplicadas à educação física e ao esporte. As mudanças fisiológicas resultantes da atividade física. Nutrição e atividade física. Crescimento e desenvolvimento motor. Desenvolvimento da criança e do adolescente. Princípios científicos do treinamento desportivo. Planejamento e periodização de treinamento para modalidades individuais e coletivas. Aspectos intervenientes na performance. Avaliação física e prescrição de exercícios. Educação física e esportes adaptados. Atividade física adaptada para pessoas com deficiência. Organização e gestão esportiva. Sistemas de avaliação. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Ética no trabalho docente. Legislação relacionada ao esporte. Aspectos didático-pedagógicos das

manifestações da cultura corporal no contexto escolar. Conhecimento sobre o corpo: Conhecimentos de Anatomia: ossos, músculos; Corpo humano: identificar, nomear e representar graficamente, suas partes e funções; Os cuidados do corpo, sexualidade e os hábitos de higiene, convívio e lazer; Alimentação saudável: hábitos de alimentação saudável e reconhecer o papel dos nutrientes para a saúde; Conhecimentos de Fisiologia: frequência cardíaca, queima de calorias, perda de água e sais minerais alterações que ocorrem durante as atividades físicas, e aquelas que ocorrem em longo prazo – condição cardiorrespiratória, massa muscular, força e da flexibilidade e diminuição de tecido adiposo; Higiene corporal e prevenção de doenças: a importância da higiene corporal e do ambiente para a prevenção de doenças; Prevenção de acidentes: cuidados necessários para a prevenção de acidentes. Socorros de urgência.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### **ENDODONTISTA**

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população.

Saúde Pública: índices, sistema de atendimento; Semiologia em Saúde Bucal: exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca; AIDS: consequências na cavidade oral; Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários; Oclusão; Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico); Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia; Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos; Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia; Pronto atendimento: urgência e emergência; Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas; Métodos de desinfecção e esterilização; Noções de biossegurança em odontologia). Princípios de cirurgia, Metodização cirúrgica, Medidas de bio-segurança, Prevenção e tratamento das emergências médicas, Primeiros socorros na prática cirúrgica, Anatomia cirúrgica da face, Processo de cicatrização, Cura e reparação. Anatomia, fisiologia e patologia da polpa e canais radiculares; emergências em endodontia; preparo biomecânico dos canais radiculares; obturação dos canais radiculares; traumatismos dentários; reparação apical e periapical após tratamento endodôntico; tratamento de dentes com rizogênese incompleta; reabsorções dentárias; tratamentos endodônticos conservadores.

#### Sugestões Bibliográficas:

- Código de ética
- Guia de recomendações para uso de fluoretos no Brasil. Série A. Normas e Manuais técnicos, Ministério da Saúde, Brasília-DF, 1º edição, 2009.
- Caderno de atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2006.
- Guia Terapêutico odontológico, Nicolau Tortamano, editora Santos, 12º edição.
- Odontologia social, Mário M. Chaves, artes médicas, 3º edição.
- Anatomia Odontológica Funcional e Aplicada, Figún/Garino, editora Panamericana, 3º edição.
- Programa Saúde da Família – Saúde Bucal, Monique Marie M. Bourget, editora Martinar, 2006
- Odontologia para Pacientes com necessidades especiais – Protocolos para o atendimento clínico, Luis Cândido Pinto da Silva e Roberval de Almeida Cruz, editora Santos, 2009.
- Prevenção na clínica odontológica – Promoção de Saúde Bucal, Nelson Thomas Lascala, artes médicas, 1997.
- Inlay e Onlay - Metálica e estética, Narciso Garone Netto e Renato Carlos Burger, editora Santos, 1998.
- Compêndio Terapêutico Periodontal, Lascala e Moussalli, artes médicas, 3º edição.
- Skinner -Materiais Dentários, Phillips, Guanabara Koogan, 9º edição.
- Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS – Manual de condutas, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2000.
- Periodontia, Cid Ferraz, Série EAP-APCD Vol. 5, artes médicas.
- Odontopediatria Clínica, Antônio Carlos Guedes Pinto, Série EAP-APCD Vol. 11, artes médicas.
- Restaurações Estéticas com resina Composta em Dentes posteriores, Chain e Baratieri, Série EAPAPCD, vol. 12, artes médicas.
- Endodontia – Ciência Tecnologia e arte: do diagnóstico ao acompanhamento, Sandra Sayão e col., Editora Santos, 2007.
- Emergências Médicas na Prática dental – Prevenção, Reconhecimento e condutas, Regis Alonso Verri e col., 2º edição, CRO-SP, 2009.
- Odontologia Restauradora - Fundamentos e Técnicas. Luiz Narciso Baratieri, Vol 1 e 2, editora Santos, 2014.

- Farmacologia Clínica para Dentistas. Lenita Wannmacher e Maria Beatriz Cardoso Ferreira, editora Guanabara Koogan, 2013  
- Tratado de Periodontia Clínica e Implantologia Oral, Jan Lindhe, Guanabara Koogan, 3º edição.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

Legislação de Segurança e Saúde no Trabalho: Normas Regulamentadoras (7, 9, 13, 15, 16, 17, 20, 21 e 23) e Legislação Complementar. 2 - Meio Ambiente: poluição; aspectos e impactos ambientais; desenvolvimento sustentável; resíduos perigosos; gestão ambiental. 3 - Acidentes do Trabalho: estatística, causas, consequências, programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes. 4 - Avaliação e controle dos riscos: proteção coletiva, equipamento de proteção individual. 5 - Segurança em eletricidade. 6 - Sistemas de Prevenção e Combate a incêndio: equipamentos fixos e móveis de combate ao fogo; sistemas e equipamentos de alarme e detecção e proteção contra incêndio; Brigadas de Incêndio; COSCIP; Noções sobre LIE - Limite Inferior de Explosividade, e LSE - Limite Superior de Explosividade. 7 - Higiene do Trabalho: riscos ambientais: avaliação, prevenção e controle. 8 - Ergonomia. 9 - Ventilação Industrial. 10 - Noções sobre atividades e operações perigosas. 11 - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. 12 - Princípios de Gestão de SMS: sistemas de gestão de segurança e saúde ocupacional de acordo com a OHSAS 18001. 13 - Segurança na construção civil. 14 - Transporte e movimentação de materiais. 15 - Análise e Gerenciamento de Riscos: inspeções de segurança e técnicas de análise e gerenciamento de riscos. 16 - CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. 17 - Arranjo Físico. 18 - Psicologia e Comunicação. 19 - Programas, campanhas e SIPAT. 20 - Noções de Epidemiologia. 21 - Primeiros Socorros. 22 - Segurança no Trânsito. 23 - Noções de Toxicologia Industrial. 24 - Mapa de Riscos. 25 - Doenças Ocupacionais. Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação. Normas, Legislação e Procedimentos da área de atuação. AUTO CAD e outros e Sistemas Integrados.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### **ENGENHEIRO DE TRÂNSITO**

Capacidade viária, fluidez viária, índices de equivalência, cálculo de programação semaforizada e outros; Analisar, planejar, desenvolver, fiscalizar, acompanhar projetos referentes a execução de obras e eventos, elaborar croquis, inclusive levantamento topográfico expedido, memorial, quantitativo de material, levantamento em campo de projetos referentes a sinalização vertical, horizontal, semaforizada, geometria viária, circulação, transporte de cargas especiais, mantendo atualizado o cadastro de sinalização, visando a fluidez, segurança e conforto do trânsito em geral; Definir rotas para circulação de cargas superdimensionadas; Observar e acompanhar as condições de trânsito da cidade e circulação na área de influência do evento ou obra, detectando pontos críticos e de congestionamento, propondo soluções com vista a prevenção de acidentes, melhoria da fluidez viária e segurança dos pedestres; Analisar projetos de pólo gerador de tráfego e alvará de licença; Elaborar projetos de transporte coletivo (itinerário, locação de pontos e abrigos de ônibus, cálculo de tempo de viagem, etc.); Cooperar na execução das atividades do corpo operacional em campo; Elaborar estudos a fim de emitir autorizações para circulação de veículos em locais de restrição; Conhecimento dos equipamentos de proteção individual; Código de Trânsito Federal.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### **FARMACEUTICO**

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população.

Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Elaboração, desenvolvimento e implementação de atividades de promoção do uso racional de medicamentos; Fitoterápicos e homeopáticos; Política Nacional de Medicamentos; Organização do ciclo da Assistência Farmacêutica (Seleção – Programação – Aquisição – Distribuição e Dispensação); Logística Gerenciamento e organização de farmácia; almoxarifado; avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento; controle de estoque de materiais e medicamentos; padronização de itens de consumo; vigilância sanitária e epidemiológica; assistência farmacêutica; política de medicamentos;

farmacologia básica e clínica; legislação farmacêutica e ética profissional. Farmacocinética; Controle de qualidade de medicamentos; Bioquímica geral; Microbiologia; Homeopatia; Fitoterapia; Legislação sanitária e farmacêutica; Administração e economia farmacêutica; Farmacovigilância; Boas práticas de fabricação e controle.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### **FISIOTERAPEUTA**

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população.

Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Terapêuticas voltadas para funções de recuperação de luxações, pós fraturas, prevenção de incapacidades e atendimento a pacientes especiais. Conhecimento das principais patologias neurológicas infantis (conceitos das doenças, etimologia, quadro clínico). Conhecimento específico do tratamento fisioterápico aplicado às principais doenças: objetivos e planejamento de programas de tratamento, conhecimento de adaptações para pacientes especiais em casa, conhecimento do tipo de órteses a serem solicitadas quando necessário. Conhecimento do desenvolvimento neuropsicomotor normal de zero a cinco anos de idade. Conhecimento de conceitos básicos de promoção de saúde como puericultura e prevenção de doenças. Código de Ética Profissional.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### **FONOAUDIOLOGO**

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população.

Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Desenvolvimento e aquisição de linguagem; Fisiologia da Fonação: processo de aquisição, percepção e produção dos sons da fala; Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos, próteses auditivas e implantes cocleares; Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação; trabalho em equipe multi e interdisciplinar; Planejamento e programas preventivos; fonoaudiologia hospitalar; Código de ética profissional do fonoaudiólogo; Programas de triagem.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### **HISTORIADOR**

Teoria e metodologia da História: o fato histórico, o processo histórico e a questão da objetividade; Caminhos da História Ocidental; historiografia brasileira; tendências e debates; das comunidades primitivas às sociedades medievais; a comunidade primitiva; caracterização e desagregação; História da sociedade brasileira; o Brasil antes da colonização; as sociedades indígenas; a organização do sistema colonial no Brasil; a economia açucareira e as economias de subsistência; a expansão territorial brasileira; Entradas e Bandeiras, a ocupação da Amazônia, a pecuária e a mineração; a crise dos sistema colonial e o processo de independência; a formação do Estado Nacional brasileiro; o Segundo Reinado e a integração ao mercado mundial; o processo de Proclamação da República; a República Oligárquica.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### **JORNALISTA**

Conceitos básicos da teoria da comunicação. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação, pesquisa e edição jornalísticas. A produção da notícia: pauta, apuração, redação e edição.

Linguagem jornalística para mídia, impressa e eletrônica. Vocabulário específico da profissão. Novas tecnologias da comunicação. Assessoria de Imprensa: funções e objetivos. Legislação e ética em jornalismo. Jornalismo e interesse público.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### **MÉDICO - Todos**

Conhecimentos Gerais de Clínica Médica: Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças crônico-degenerativas; Doenças infectocontagiosas e parasitárias; Doenças metabólicas; Educação em saúde; Princípios de medicina social e preventiva; Antibioticoterapia; Atendimento de emergência; Choques; Afecções cardíacas; Primeiros Socorros. Conhecimentos relacionados à área de atuação.

### **MOTORISTA**

Conhecimento sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação de veículos; Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Noções de mecânica básica de veículos leves.

### **NUTRICIONISTA**

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população.

Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Nutrição normal: Conceito de Alimentação e Nutrição. Critérios para Planejamento e Avaliação de Dietas Normais: Qualitativos, Quantitativos e Grupos de Alimentos; Leis de Alimentação; Cálculo das necessidades Calóricas Basais e Adicionais para Adulto Normal; Nutrientes e Alimentos Funcionais; Dietoterapia: Princípios Básicos; Técnica Dietética: Características Físico-Químicas dos Alimentos; Condições Sanitárias, Higiênicas e Métodos de Conservação; Critérios para Seleção e Aquisição de Alimentos. Pré-preparo e Preparo de Alimentos; Nutrição em Saúde Pública: Programas Educativos – Fatores Determinantes do Estado Nutricional de uma População e Carência Nutricional; Código de Ética Profissional.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### **OFICIAL DE SAÚDE**

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população.

Conhecimento sobre orientação aos pacientes sobre higiene e saúde; Marcação de consultas; Preenchimento e anotação nas fichas clínicas; arquivo e fichário; preparação do paciente para o atendimento; Auxílio no atendimento ao paciente; Instrumentação ao profissional de saúde; Promoção, isolamento do campo operatório; Manipulação de materiais de uso; Seleção de materiais; Confecção de modelos em gesso; Aplicação de métodos preventivos de saúde; Conservação e manutenção dos equipamentos; Realização de lavagem, desinfecção e esterilização do instrumental e do consultório; dispensação de medicamentos e de outros produtos para a saúde que não requeiram intervenção farmacêutica; Organização e armazenamento de medicamentos e outros produtos para a saúde, assim como matérias-primas e outros insumos utilizados na farmácia; Noções de manutenção da limpeza do laboratório, assim como dos materiais e vidrarias utilizados; Controle das datas de vencimento dos medicamentos, matérias-primas e insumos utilizados na farmácia.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### **OPERADOR DE MAQUINAS**

Conhecimento sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação de

máquinas; Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Noções de mecânica básica de máquinas.

### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Princípios gerais de administração pública.

Noções de Administração; correspondência; recepção; arquivo; protocolo. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Formas de tratamento, Redação Oficial (Manual de Redação da Presidência da República – 2018). Aplicação dos 5'S (Utilização, Ordenação, Limpeza, Asseio e Autodisciplina).

Referências:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

<http://www.cnj.jus.br/files/conteudo/destaques/arquivo/2015/07/e33296cedf0b88d531ca5e452077c397.pdf>

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### **TÉCNICO DE ARQUIVO**

Conhecimentos de teoria arquivística (princípios e funções), metodologia e tratamento documental (arranjo, avaliação, descrição), análise documental (produção e tramitação, forma, formato, gênero, suporte), acesso e difusão. Domínio de terminologia arquivística.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas

### **TECNICO DE GEOPROCESSAMENTO**

Conceitos de Banco de dados. Conhecimento avançado de ferramentas de Geoprocessamento. AutoCAD MAP. ArcView e SIG (Sistema de Informação Geográfica). Realização de análises espaciais. Consulta Banco de Dados espaciais. Geração de Mapas Temáticos. Conceitos da ciência da Geoinformação. Conceitos de Arquitetura de Informações Geográficas. Estrutura de Dados em Sistemas de Informações Geográficas. Cartografia básica. Sistema de coordenadas e representação gráfica. Sistema UTM e SIRGAS. Cartografia para Geoprocessamento. Aplicações e Conceitos de Sistema de Informações Geográficas. Conhecimento básico em Gerência de Projeto. Conhecimento técnico sobre parcelamento do solo e zoneamento urbano. Conhecimento sobre processo de consulta popular no âmbito do planejamento. Leis Estaduais sobre normas de loteamentos e o sistema de zoneamento. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

### **TECNICO DE MANUTENCAO E SUPORTE DE TI**

Conhecimento em manutenção de hardware (reparo de microcomputadores, monitores, impressoras matriciais, jato de tinta e laser). Reparo mediante a troca, ajuste, regulagem, configuração, instalação ou remanejamento visando a otimização, utilização ou o restabelecimento operacional do equipamento. Conhecimentos de Infra-estrutura (Comutação, Roteamento, Rede sem Fio). Cabeamento estruturado (Normas: instalação, manutenção, assim como passagem, conectorização, testes e certificações de cabeamento metálico, óptico). Conhecimentos em instalação, configuração, manutenção, atualizações, compartilhamentos, ferramentas de suporte aos usuários, referente a Software básico (Windows, Microsoft Office, Anti-vírus, etc.). Conhecimento em ambientes de Sistemas Operacionais, Desktops (Windows XP, Windows 7, Windows 8) e Servidores (Windows Server 2012, GNU/Linux RedHat, GNU/Linux Debian) instalação, configuração e manutenção, atualizações, instalação de clientes, compartilhamento de diretórios e impressoras, configuração de scripts de login, criação de usuários e grupos de trabalho, configuração de frames e protocolos, estabelecer rotina de backup.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### **TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**

Sistemas Operacionais Windows e LINUX; Instalação e configuração de hardwares, softwares e periféricos; Manutenção de equipamentos; Conceitos de Banco de Dados (instalação e configuração), Conceito de Servidores de Aplicação; Tecnologia Internet/Mobile; Conceitos de arquitetura e topologia de rede; Noções de virtualização; Conceitos de armazenamento de informações



## ANEXO IV – RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA PARA PREVENÇÃO E CONTROLE DA DISSEMINAÇÃO DO CORONAVÍRUS (COVID-19)

### PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTIOGA CONCURSO PÚBLICO 02/2023

O presente Anexo contém as normas e as rotinas que deverão ser observadas e seguidas à risca por todas as pessoas envolvidas na realização do Concurso Público, incluindo aplicadores das provas, fiscais, equipe de limpeza, candidatos, acompanhantes das lactantes, bem como, a equipe de apoio presente durante a realização do Concurso Público, com o objetivo de se evitar a disseminação e proliferação do Coronavírus (COVID-19). O candidato deve ler sobre os protocolos de segurança previstos para o Concurso Público e, além disso, sugere-se que o candidato evite retirar a máscara, o fazendo somente quando estritamente necessário.

Conforme Decreto Estadual nº 66.575, de 17 de março de 2022, o uso da máscara é opcional.

Entretanto, o protocolo de segurança do Concurso Público estabelece que:

- É recomendado aos candidatos que levem garrafa de água potável para consumo próprio, uma vez que não será permitido a utilização de bebedouros e/ou de quaisquer outros dispositivos de uso coletivo.
- O candidato deverá portar sua própria caneta, lápis e borracha, sendo vedado o empréstimo destes itens. A assinatura da lista de presença também será feita com a própria caneta de cada candidato.
- Todos os candidatos e acompanhantes das lactantes, antes de ingressarem nos locais onde serão realizadas as provas, deverão passar álcool em gel nas mãos, cujo fornecimento e aplicação será feita pela equipe de apoio do Concurso Público, no ato de ingresso no recinto das provas;
- Todos os candidatos e acompanhantes das lactantes deverão respeitar o espaçamento mínimo adotado pelos órgãos de saúde, durante o tempo em que permanecerem nas dependências e instalações dos prédios onde serão realizadas as provas do Concurso Público, evitando-se, assim, a aglomeração de pessoas. A distância entre uma pessoa e outra também deverá ser respeitada pelos candidatos quando da abertura dos portões e na saída.
- O uso de máscaras torna-se opcional e o descarte das mesmas será de responsabilidade do candidato, devendo, para tanto descartá-las em local seguro para evitar possível contágio e preservar a saúde das pessoas e do meio ambiente.

### SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO

#### ATOS DO SECRETARIO DE PLANEJAMENTO URBANO EXPEDIENTE PUBLICADO EM 31/03/2023 À 06/04/2023

ARQUIVE-SE, ASSUNTO SOLUCIONADO. PROCESSOS: 2793/14 MARCO ANTONIODE FREITAS ALMARAZ; 8310/04 CAB. 51199/91 ARNALDO SHURAVEL BASILE; 4298/21 CAB. 1959/21 PEDRO ALVES DE MACEDO NETO; 7804/11 CAB. 2027/93 SINDEEPRES; 9271/15 CAB. 52113/90 CONDOMINIO EDIFICIO RIO DAS PEDRAS; 7836/98 GILBERTO A. GIRALDES.

EXPEÇA-SE A CARTA DE HABITAÇÃO, QUITADO OS EMOLUMENTOS E ISS EM 30 DIAS. PROCESSOS: 2514/23 DIG. 1461-22-BER-ARR MANTOVANI ADMINISTRADORA DE BENS LTDA.; 4911/20 CAB. 5835/15 VICENTE JOSE DA SILVA; 10296/19 AMC TULUM EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS SPE LTDA.; 11348/21 DIG. 622-21-BER-ALC CONATRUTORA SPE RIVIERA M12C24 LTDA.

EXPEÇA-SE A 2ª VIA DE CARTA DE HABITAÇÃO, QUITADO OS EMOLUMENTOS EM 30 DIAS. PROCESSOS: 9271/15 CAB. 52113/90 PETIÇÃO 1445 CONDOMINIO EDIFICIO RIO DAS PEDRAS.

DÊ-SE BAIXA DA LICENÇA. PROCESSOS: 1845/23 CAB. 1887/23 LIC. 1982-22 PARRA ADIMINISTRAÇÃO DE BENS LTDA.

SIM COMO REQUER, CONFORME SOLICITADO EM PETIÇÃO, PRORROGUE-SE POR 30 DIAS O PRAZO PARA CUMPRIR INTIMAÇÃO. PROCESSOS: 1812/10 DIG. 611-23-BER-FOP CELSO ROMANEZI; 5590/19 118-23-BER-FOP EDUARDO MUNHOZ ADÃO; 7087/11 CAB. 1159/07 282-23-BER-FOP GILMAR NERI DE SANTANA.

INFORMAÇÃO DE CORRESPONDENCIAS REFERENTE A TAXAS, ISS

E/OU INTIMAÇÕES (DIAE) E/OU MULTAS DE OBRAS, DEVOLVIDAS PELO CORREIO. COMPAREÇA PARA ESCLARECIMENTOS. PROCESSOS: RENOVAÇÃO DE ALVARA / ISS / CH: 573/09 DIAE 032438 FLORENTINO RODRIGUES GONÇALVES; 50493/82 CH+ISS VAGNER FERNANDES DA SILVA; 7531/22 RA+CH+ISS RIV M21 QB L16 EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS SPE LTDA; 2340/13 ISS+CH ADRIANA ZUANETTI NOBRE; 7527/21 MULTA DIAE 033459 ISS ROXID NICOLAU; 2172/03 DIAE 032437 CLAUDIA LUCIA FELTRIM MOUTINHO.

### OBRAS IRREGULARES EMBARGADAS/ OU INTERDITADAS:

DIAE 032949 – CLAUDENOR CARDOSO DE SÁ OU A QUEM DE DIREITO - LOCAL DA OCORRÊNCIA: RUA GENERAL AUGUSTO OCTAVIO CONFUCIO, Nº142 – QD. 03 - LT. 12 – JD. CAIÇARA – INDAIÁ.

DIAE 033117 – FABIO CARDOSO OU A QUEM DE DIREITO - LOCAL DA OCORRÊNCIA: RUA SIDNEI LOURENÇO SILVA (ANTIGA RUA APROVADA 249), Nº387 – QD. U-1 - LT. 07 – JD. VISTA LINDA.

DIAE 033115 – TAYSA LIMA DO ESPIRITO SANTO OU A QUEM DE DIREITO - LOCAL DA OCORRÊNCIA: RUA APROVADA 613 – ESTRADA 01, Nº195 – QD. G - LT. 02 – CH. VISTA LINDA.

DIAE 033047 – ADRIANA CARVALHO OU A QUEM DE DIREITO - LOCAL DA OCORRÊNCIA: AVENIDA TOMÉ DE SOUZA ESQUINA COM RUA BARTOLOMEU FERNANDES GONÇALVES – Nº100 – CENTRO.

### Eng. LEONARDO LOPES PACHECO CHEFE EXECUTIVO DO GABINETE DE SECRETARIO - SP

### SECRETARIA DE TURISMO

Bertioga – SP, 6 de abril de 2023.

#### \*CONVOCAÇÃO Nº 03/2023 – Diretoria de Turismo\*

A Secretaria de Turismo e Cultura por meio da Chefia do Setor de Ecoturismo, vem por meio deste **CONVOCAR** o Corpo Diretor, bem como todos os associados, das associações que atuam com Monitoria Ambiental, Ecoturismo e Turismo de Aventura em Bertioga para uma reunião no dia **17/04/2023, segunda-feira, pontualmente às 19h30min**, na Sala de Música da Casa de Cultura, endereço Av. Tomé de Souza nº 130.

Ficam CONVOCADAS as associações:  
AMOLB – Associação de Monitores Locais de Bertioga, e  
ABECO – Associação Bertioquense de Ecoturismo.

Pauta:

- 1 – Uso da Carteira de Identificação de Condutor de Turismo Local / Monitor Ambiental Local;
- 2 – Novas orientações quanto ao uso do Forte São João – alteração do horário de funcionamento;
- 3 – Novas orientações quanto aos pedidos de entrada de veículos de turismo e uso da parada turística;
- 4 – Eventos municipais com espaço para divulgação e venda de pacotes de Ecoturismo.

A não participação do corpo diretor de uma das associações convocadas implicará em notificação por escrito de ciência incondicional do que foi discutido e apresentado nesta reunião.

A reunião iniciará em única chamada às 19h30min com quaisquer números de diretores de cada uma das associações.

**Aluizio Durço Bernardino**  
Chefe do Setor de Ecoturismo  
Diretoria do Departamento de Turismo  
Secretaria de Turismo e Cultura

### SECRETARIA DE OBRAS E HABITAÇÃO

Considerando a necessidade em informar aos munícipes sobre interdições solicitadas pela Secretaria de Obras e Habitação, encaminho o presente Comunicado para publicação:

“COMUNICADO”

A Secretaria de Segurança e Mobilidade e o Departamento de Mobilidade, Trânsito e Transporte informam que em razão de obras de recuperação de pavimento asfáltico e micro drenagem, haverá a necessidade de interdição total da Avenida