DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GUARIBA

Conforme Lei Municipal nº 3.119, de 06 de abril de 2018

www.guariba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guariba

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Administrativos 2
Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 46
Ato de Abertura 46

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Guariba, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Guariba poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.guariba.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guariba
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Guariba
CNPJ 48.664.304/0001-80
Avenida Evaristo Vaz, 1190
Telefone: (16) 3251-9422
Site: www.guariba.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guariba

Câmara Municipal de Guariba
CNPJ 01.659.932/0001-03
Avenida Marcelo Ragazzi, 491
Telefone: (16) 3251-1131
Site: www.guariba.sp.leg.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Guariba garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.guariba.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guariba

MUNICÍPIO DE
GUARIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA - DI

DEPARTAMENTO DE
INFORMÁTICA

PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - PDTI

(2022)

Avenida Evaristo Vaz, 1190 – Guariba/SP – Bairro Centro - CEP 14840-000
Telefone (16) 3251-9422

CELSO ANTONIO ROMANO

Prefeito do Município de Guariba

MARCIO APARECIDO CONTARIM

Secretário Municipal da Administração

WELINTON ALESSANDRO NOGUEIRA DOS SANTOS

Supervisor de Serviços de Informática

Equipe do Departamento de Informática

MAURICIO ANDERSON PERECIM (LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO)

WELTON RODRIGO DA SILVA

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
INTRODUÇÃO	4
TERMOS E ABREVIAÇÕES	5
DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	6
METODOLOGIA APLICADA	7
PRINCÍPIOS E DIRETRIZES	9
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UNIDADE DE TI	11
REFERENCIAL ESTRATÉGICO DE TI	18
INVENTÁRIO DE NECESSIDADES	20
PLANO DE METAS E DE AÇÕES	23
PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS	26
PLANO DE INVESTIMENTOS EM SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS	28
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS	28
PROCESSO DE REVISÃO DO PDTI	31
FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO	31
CONCLUSÃO	31

1 APRESENTAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Guariba, visando apoiar o uso da TI na automatização de processos de trabalho, na estruturação de informações para dar suporte à gestão dos departamentos e até na transformação do negócio das repartições públicas, entende que são necessárias contratações de diversos produtos e serviços relacionados à TI.

Estabelecendo assim expectativas e objetivos a serem alcançados, objetivos esses que devem ser bem concebidos, executados e gerenciados, pois envolvem recursos públicos significativos, bem como esforço de diversos departamentos, que precisam atuar de forma integrada para que as necessidades dentro da Prefeitura sejam atendidas.

Durante o período de 2017 a 2022, O Departamento de Informática, efetuou diversos trabalhos de padronização, análise e identificação de vários cenários existentes dentro da Prefeitura Municipal de Guariba, visando melhorias nas aquisições de equipamentos e serviços

O Planejamento Diretor de Tecnologia da Informação, servirá de norte para a participação do DI nas decisões estratégicas da administração pública, conduzindo análises para criação de plano de ação, inventario de necessidades, plano de metas, plano de gestão de pessoas, fatores de risco para o sucesso e recomendações, dados esses que serão levantados junto aos utilizadores e ferramentas de gestão, constituindo esta uma importante transição permeada de grandes desafios a serem implantados.

O DI encontra-se em um período de expansão e estruturação, sendo assim o PDTI é um documento mutável e não concluído, devendo ter a sua revisão anual e nova edição no final de 2024.

2 INTRODUÇÃO

Os avanços da Tecnologia da Informação (TI) verificados, sobretudo a partir da década de 1990, com o desenvolvimento da Internet, têm levado as organizações governamentais e o setor privado a repensarem suas estruturas e seus mecanismos internos de funcionamento, de modo a estreitarem o relacionamento com os seus públicos-alvo.

Especificamente no caso do setor público, a informatização dos serviços proporciona inúmeros benefícios, tais como: a democratização do acesso à informação; ampliação da prestação de serviços por meios eletrônicos; economia de tempo e eliminação de filas para o cidadão; transparência nas ações governamentais; redução de custo para a administração pública; melhor qualidade nos serviços prestados; melhoria e ampliação do relacionamento com a sociedade e com outros níveis de governo; disponibilização aos gestores públicos de informações atualizadas, confiáveis e com rapidez aos gestores públicos e que auxiliem na tomada de decisão.

A Prefeitura de Guariba está em constante expansão visando melhorias nos processos e melhor atendimento ao munícipe, se tornando cada vez mais dependente de recursos tecnológicos e contanto com a informação para otimizar esse grande fluxo de dados. Assim o DI precisa de gestão e de organização para atender essas expectativas de maneira mais eficiente e eficaz.

Neste sentido, o presente Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) pretende contribuir para definição de uma política de TI para o Poder Executivo Municipal, que busque a maximização dos benefícios trazidos por essas novas tecnologias para a modernização da gestão pública.

O PDTI fornecerá a ferramenta para medir, controlar e expandir as prioridades, criando metas, que devem ser atingidas com o envolvimento das áreas da administração da prefeitura junto com DI, nas tomadas de decisões.

Este PDTI está levando em consideração as ações que envolvem o planejamento para a execução das políticas adotadas para contratação de soluções de TI, segurança

da informação, como também a capacitação dos recursos humanos e melhoria sobre a gestão de TI.

Este Plano Diretor, além de delinear uma nova proposta para prover e melhor atender às necessidades dos órgãos do Governo Municipal, na área de TI, visa a assegurar eficiência, eficácia e economicidade na aquisição de bens e serviços de informática.

Desta forma, o PDTI pretende ser um instrumento eficaz para reestruturação da área de TI, na edição de normas ligadas a essa área, procurando assim, apontar o melhor caminho a ser seguido.

A metodologia adotada na elaboração do presente Plano procurou privilegiar a participação de profissionais que atuam na área de TI.

3 TERMOS E ABREVIAÇÕES

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

DI – Departamento de Informática

GAB - Gabinete do Prefeito

IN – Instrução Normativa

INMETRO – Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia

ITIL – *Information Technology Infrastructure Library*

PDTI – Plano Diretor de Tecnologia da Informação

RH – Recursos Humanos

SMA - Secretaria Municipal da Administração

SME - Secretaria Municipal de Educação

TCU – Tribunal de Contas da União
TI – Tecnologia da Informação

VOIP – *Voice over Internet Protocol*

4 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

A Instrução Normativa n. 001/2023, de, Anexo I, que estabelece normas para uso dos recursos computacionais, políticas de acesso no âmbito da prefeitura e termos de uso dos equipamentos, define que o DI é o departamento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação de toda a prefeitura.

O acórdão 2094/2004-TCU firmou entendimento que todas as aquisições devem ser realizadas em harmonia com o planejamento estratégico da instituição e com seu plano diretor de informática, quando houver, devendo o projeto básico guardar compatibilidade com essas duas peças, situação que deve estar demonstrada nos autos referentes às aquisições.

O acórdão 1.521/2003-TCU relata que é inconcebível que se inicie o processo de informatização sem se proceder ao levantamento prévio de necessidades, que seja realizado em harmonia com o planejamento estratégico da instituição e seu plano diretor de informática.

O Decreto Federal nº 7.174, de 12 de maio de 2010, regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União. Sendo este a base seguida pelo DI para as aquisições e contratações de serviços dentro da prefeitura.

Além dos documentos relacionados acima foram consultados os PDTIs do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-Rio-Grandense (2013-2014), Prefeitura Municipal de Sorocaba (2013), Prefeitura Municipal de Presidente Prudente (2018-2020), Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2018-2020) e da Prefeitura Municipal de Votuporanga (2018-2020). E foi utilizado como modelo o PDTI da Prefeitura Municipal de Araras (2018-2020).

Os seguintes documentos foram utilizados como referência para a elaboração do PDTI:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm Acessado em: dezembro de 2018.

Gestão de Segurança da Informação. Instrução Normativa GSI/PR nº 1, de 13.06.2008, disponível em: https://www.governodigital.gov.br/documentos-e-arquivos/legislacao/14_IN_01_gsidsic.pdf Acessado em dezembro de 2018.

MODELO PARA OS PDTI CITADOS ACIMA disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990- 1994/D1048impressao.htm . Acessado em agosto de 2018.

DECRETO FEDERAL nº 7174 , disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/decreto/d7174.htm . Acessado em dezembro de 2018.

5 METODOLOGIA APLICADA

Pensando em padronização e otimização de recursos e melhorias em processos na área de TI, será utilizada a avaliação de maturidade através do modelo *Service Management Process Maturity Framework* presente dentro do ITIL. O modelo conta com cinco níveis de maturidade:

Nível 1 – Inicial	
Visão e direção	Objetivos e metas não definidas.
Processos	Processos e procedimentos indefinidos e utilizados reativamente.
Pessoas	Papéis e responsabilidades indefinidos.
Tecnologia	Processo manual.
Cultura	Orientado ao foco na atividade.
Nível 2 – Repetível	
Visão e direção	Objetivos e metas não são claras.
Processos	Processos e procedimentos especificados, porém reativos.
Pessoas	Papéis e responsabilidades auto contidas.
Tecnologia	Ferramentas discretas, pouco controle e dados descentralizados.
Cultura	Orientado à produto e serviço.
Nível 3 – Especificado	
Visão e direção	Objetivos e metas formalmente acordadas e documentadas.
Processos	Processos e procedimentos especificados e documentados. Atividades regulares e planejadas. Ocasionalmente proativa.
Pessoas	Papéis e responsabilidades acordadas e definidas. Planos de treinamento formalizados.
Tecnologia	Ambiente monitorado. Dados armazenados para definição de planos, identificação de tendências.
Cultura	Orientado à serviço e cliente.
Nível 4 – Gerenciado	
Visão e direção	Objetivos e metas claramente definidas e acompanhadas regularmente. Plano de negócio integrado com plano TI. Revisões e melhorias continuas.
Processos	Processos e procedimentos definidos com interfaces e dependências. Geralmente executado proativamente.
Pessoas	Responsabilidades especificadas e atribuídas. Conceito de "team working".
Tecnologia	Monitoramente contínuo, centralizado e integrado com bases de gestão de serviços.
Cultura	Foco no negócio e visão abrangente.
Nível 5 – Otimizado	
Visão e direção	Objetivos e metas definidos e integrados com plano estratégico de negócio. Revisões regulares e auditoria para avaliação de eficiência e aderência.
Processos	Processos e procedimentos integrados na cultura corporativa e executados proativamente.
Pessoas	Papéis e responsabilidades integrados à cultura corporativa com objetivos alinhados ao negócio.
Tecnologia	Completa integração de todas as áreas de pessoas, processos e tecnologia.
Cultura	Atitude orientada à melhoria continua. Compreensão do valor e papel da TI junto ao negócio.

A prefeitura no ano de 2023 e 2024 irá qualificar os integrantes do departamento de informática através de cursos e palestras, para que os mesmos implantem e gerenciem o modelo ITIL.

Por decreto será fixado que para a seleção e aprovação dos próximos integrantes a ingressarem no departamento de informática terão que comprovar a qualificação no modelo ITIL tanto nas provas dos concursos como com certificados de cursos na documentação necessária a aprovação e convocação.

8

Cronograma de elaboração do PDTI:

Fase	2023				
	Mai	Jun	Jul	Ago	Set
Preparação	x				
Organização		x			
Diagnóstico			x		
Planejamento				x	
Finalização					x

6 PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

ID	Princípios e Diretrizes	Origem
PD01	I. Se esforçar para oferecer à Prefeitura Municipal de Guariba, os mais modernos e viáveis recursos de tecnologia da informação a fim de que este possa prover oportunidades para a melhoria dos processos internos e dos serviços prestados aos munícipes;	Decreto nº 7174, de 12.05.2010; IN nº 01 SLTI/MPOG, de 19.01.2010; Lei Federal nº 12.305/10 Política Nacional de resíduos sólidos (TI Verde); e Decreto Nº 8.184, de 17.01.2014.
PD02	As especificações para a aquisição de bens, contratação de serviços e obras por parte dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão conter critérios de sustentabilidade ambiental, considerando os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias-primas.	Instrução Normativa SLTI nº 01/2010

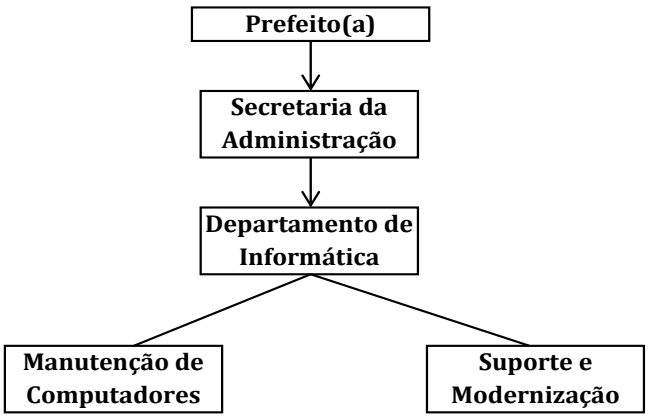
PD03	Aos demais órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta, em seu âmbito de atuação, compete: **II.** coordenar as ações de segurança da informação e comunicações; **III.** aplicar as ações corretivas e disciplinares cabíveis nos casos de quebra de segurança; **IV.** propor programa orçamentário específico para as ações de segurança da informação e comunicações; **V.** nomear Gestor de Segurança da Informação e Comunicações; **VI.** instituir e implementar equipe de tratamento e resposta a incidentes em redes computacionais; **VII.** instituir Comitê de Segurança da Informação e Comunicações; **VIII.** aprovar Política de Segurança da Informação e Comunicações e demais normas de segurança da informação e comunicações; IX. remeter os resultados consolidados dos trabalhos de auditoria de Gestão de Segurança da Informação e Comunicações para o GSI.	Instrução Normativa GSI/PR nº 1, de 13 de junho de 2008
PD04	Art. 1º A estruturação, a elaboração, a manutenção e a administração dos sítios na internet dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal regem-se pela Resolução nº 7.	Resolução nº 7, de 29 de julho de 2002
PD05	Art. 5º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, quando da aquisição de bens, poderão exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental: I. - que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2; II - que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.	Portaria SLTI 05/2005
PD06	Devem ser monitorados (planejados, organizados, documentados, implementados, medidos, acompanhados, avaliados e melhorados).	Cobit 4.1 ITIL v3 AC1603/2008P

PD07	Todos os serviços e processos de TI devem seguir modelos reconhecidos internacionalmente referentes à Gestão da Segurança da Informação.	ABNT NBR ISO/IEC 27001

7 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UNIDADE DE INFORMÁTICA

A Prefeitura Municipal de Guariba, por meio da Secretaria Municipal da Administração, por decreto torna institucional o Departamento de Informática - DI, por meio do PDTI, com todas as características abaixo descritas. O DI cujo objetivo será desenvolver as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação - TI em sua estrutura. *O DI terá duas* divisões: Divisão de Manutenção de Computadores e Divisão de Suporte e Modernização Administrativa. Seu quadro funcional deve ser integrado por profissionais de carreira, devidamente qualificados para o cargo, com carga horária de 40 horas semanais, mesmo quando comissionados visando assim à continuidade das atividades e do planejamento independente do mandato vigente. O PDI será matéria obrigatória no concurso ou seleção dos profissionais ingressantes no DI.

A seguinte hierarquia é aplicada:



7.1 Departamento de Informática (DI)

É o departamento responsável pela equipe encarregada pela implantação,

redesenho e racionalização de processos tendo como princípio de interligar com as necessidades estratégicas da Prefeitura, tais como redução de custos, otimização de mão de obra e aumento da eficiência operacional; Acompanhar e direcionar a Prefeitura na aquisição de sistemas e recursos existentes no mercado, através do contínuo acompanhamento de novos lançamentos e do aprimoramento dos hardwares e softwares já existentes, planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de sistemas, comunicação de dados, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática, promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, serviços de tecnologia; Acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação; Estabelecer e coordenar a execução da política de segurança de tecnologia da informação.

- **Divisão de Suporte e Modernização Administrativa**

Avalia quais projetos são prioritários para a modernização da TI da prefeitura; Coordena a equipe de suporte, suas escalas, prioridades e visitas técnicas; Elabora relatórios gerências e operacionais, elaborar manuais e procedimentos visando a melhoria dos tempos de respostas aos problemas encontrados; Indicar a resolução de problemas complexos e incidentes que afetem a área computacional. Propor melhorias nos processos aplicados pelos utilizadores, tanto interno no departamento quanto externos em todo o ambiente da Prefeitura; Buscar novas soluções visando otimizar os processos executados dentro da Prefeitura; Promover a Modernização Administrativa através da uniformização, desburocratização e simplificação de procedimentos e da adoção de metodologias e tecnologias de trabalho que permitam aumentar a eficiência dos serviços; Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; Participar no planejamento e no controle de projetos informáticos; Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática.

- **Divisão de Manutenção de Computadores**

Administra e Gerencia os servidores e sistemas da prefeitura ou a empresa contratada para a função; Coordena as configurações de sistema operacional; realiza limpeza e conservação dos equipamentos. Desenvolve testes preventivos operacionais

e de segurança nos equipamentos e demais periféricos. Responsável por coordenar a equipe técnica; Seleção de especificações e avaliações dos hardwares que serão adquiridos pela Prefeitura; Participar da análise e definição de novas políticas de segurança para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação; Desenvolver e definir normas e regularizações quanto a da manutenção das estações de trabalho, impressoras e periféricos; Participar de treinamentos ao usuários quando convocado; Elaborar cronogramas de manutenção e dimensionar resultados efetivos sobre o mesmo; Realizar atividades relativas ao planejamento, avaliação e controle dos projetos de instalações e manutenção de equipamentos de telecomunicação; Executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos; Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos; Participar da implantação e manutenção de sistemas, fornecendo toda a estrutura física, e lógica para o funcionamento desses sistemas; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.

7.2 RECURSOS

Esta seção apresenta uma tabela com recursos TI e quantitativos existentes na Prefeitura Municipal de Guariba.

INFRAESTRUTURA DE TI	
RECURSO	**QUANTIDADE**
Servidores Linux	03
Servidores Windows	11
Desktops	970
Link (Mbps)	250 e 100
Possui serviço Voip	Sim
N° de Unidades Interligadas	59

Nº de Unidades Atendidas	63
Possui firewall	Sim
Utiliza Antivírus	Sim, Trend Micro Worry Free
Ambiente de Backup	Sim, Cloud e físico no local
Direção de TI	01
Departamentos de TI	02
Total de servidores	03
Servidores efetivos	03
Servidores em comissão	02

7.3 SERVIDORES DO QUADRO NO DI

Nesta seção, estão elencados todos os servidores lotados na área de TI da Prefeitura Municipal de Guariba.

Nome	Matrícula	Cargo	Contrato	Início
WELINTON ALESSANDRO DOS SANTOS		Diretor Departamento de Informática	Comissionado	
WELTON RODRIGO DA SILVA		ASSESSOR TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Comissionado	
MAURICIO ANDERSON PERECIM	39217	ANALISTA DE SISTEMAS	Efetivo	16/01/2008

7.4 DESCRIÇÃO DOS CARGOS

I. Analista de Sistemas: (Redação dada pela Lei Complementar nº 2.026, de 14.01.2005)

a) Identifica a estrutura organizacional das diversas unidades, efetuando contato com os servidores que trabalham com o sistema existente, para obter ideia do volume de dados e levantar o fluxograma do sistema atual;
b) Desenvolve estudos sobre a viabilidade e custo de utilização de sistemas e processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários para ser submetido a uma decisão;
c) Examina os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e sequencias de elaboração de programas;
d) Orienta sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirige e coordena a instalação de sistema de tratamento automático de informação;
e) Configura e instala equipamentos e softwares básicos, de apoio e aplicativos;
f) Treina operadores e usuário do sistema;
g) Tarefas Correlatas indicadas pelo superior imediato.

II. Assessor Técnico de Informática: (Redação dada pela Lei Complementar nº 2.679, de 28.03.2013)

a) coordenar, dirigir e orientar a execução das atividades de apoio técnico e operacional, para assistência aos agentes públicos (administrativos e políticos), na área de serviços de informática em todas as unidades administrativas, para desenvolvimento, manutenção e monitoramento dos sistemas operacionais;
b) participar do planejamento, supervisão e controle das decisões de governo municipal, para cumprimento das diretrizes politico-administrativas previstas para a área de serviços de informática, a fim de aprimorar a logística estrutural do setor e o perfeito funcionamento dos equipamentos;
c) elaborar estudos, emitir pareceres técnicos, dentro da área de serviços de informática, a respeito de contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, acordos e quaisquer outros atos;
d) participar das ações que objetivem atingir os níveis de excelência de atendimento público, a que se propõe a Administração, visando à satisfação do munícipe com a eficiência e a qualidade dos serviços prestados;

e) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, o Secretário de Administração Geral.

III. Supervisor Técnico de Informática (Redação dada pela Lei Complementar nº 3.109, de 20 de fevereiro de 2.018):

a) supervisionar as atividades operacionais da Central de Tecnologia de Informação e de serviços de informática, proporcionado apoio técnico e administrativo para dirimir questões e agilizar os procedimentos de execução, com vistas a obter resultados compatíveis com as diretrizes do planejamento municipal voltados para esse setor;
b) coordenar os serviços de assistência técnica às unidades administrativas, mediante implantação, manutenção de equipamentos, sistemas e suporte técnico, assim como acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços ou de locação de programas de informática;
c) responder pelo planejamento e funcionamento dos sistemas, equipamentos e rede de informática da Prefeitura, em ação conjunta com as empresas de assessoramento técnico contratadas mediante prévia licitação, assim como delegar tarefas e responsabilidades entre os demais agentes da CTI;
d) controlar a qualidade e a eficiência dos serviços da CTI, reportar o andamento e o rendimento dos projetos e dos “softwares” objetos de locação, ao superior imediato e recomendar medidas e mudanças operacionais destinadas ao aprimoramento dos serviços e do funcionamento dos equipamentos de informática;
e) prestar suporte aos servidores municipais e ministrar-lhes treinamento sempre que houver necessidade administrativa de atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos digitação e da capacidade operacional;
f) fazer relatórios gerenciais, prover a manutenção preventiva e corretiva do sistema e realizar a manutenção em computadores, configuração de sistemas, detecção e solução de falhas e problemas;
g) participar de cursos de especialização e de atualização na área de informática, bem como realizar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, o Secretário de Administração Geral.

IV. Técnico em Informática (Redação dada pela Lei Complementar nº 3.323, de 18 de fevereiro de 2.020):

a) Realizar manutenção, montagem, configurações, testes e inspecionar computadores e equipamentos tecnológicos de forma a tomá-los operacionais;

b) Instalar computadores e softwares de forma a proporcionar o melhor desempenho do sistema;
c) Configurar, gerenciar e manter servidores, desktops, notebooks, sistemas operacionais, aplicativos, conectividade, segurança, dispositivos móveis e máquinas virtuais;
d) Diagnosticar falhas relativas a computadores e suas conexões, sistemas operacionais, aplicativos e drivers;
e) Reparar e ou atualizar firmware, driver e conectividade;
f) Efetuar cópia de segurança e sistema (backup/restore);
g) Registrar, manter e atualizar as documentações, assim como atender usuários de forma local e remota para a orientação e solução de problemas na utilização de hardware e software;
h) Identificar as necessidades de hardware e software do usuário para apresentar soluções;
i) Elaborar orçamento/licitação para instalação, aquisição, expansão e baixa de equipamentos, ferramentas, softwares e tecnologias;
j) Auxiliar no uso de tecnologias e zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como o local de trabalho;
k) Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do CTI - Centro de Tecnologia de Informações;
l) Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

7.5 CONTRATOS

Relação dos contratos de aquisição de bens e serviços de TI, no que tange ao utilizado no DTI para atender as demandas.

NÚMERO DO CONTRATO	DESCRIÇÃO DO SISTEMA	NOME DA EMPRESA CONTRATADA	CNPJ	VALOR CONTRATADO	VALOR MENSAL
20/2019	Confecção do Site, Manutenção, Hospedagem e	WEBNETS SOLUÇÕES EIRELI	12.319.369/0001-40	R$ 13.500,00	R$ 1.125,00

	Contas de Emails				
24/2019	Serviço MSS (Segurança)	Telefonica Brasil S/A	02.558.157/0001-62	R$ 118.758,12	R$ 9.896,51
124/2018	Licenças Antivirus	NATL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	07.680.699/0001-27	R$ 61.229,14	-
135/2017	LINK DE INTERNET	Telefonica Brasil S/A	02.558.157/0001-62	R$ 42.000,00	R$ 3.500,00

8 REFERENCIAL ESTRATÉGICO DE TI

8.1 MISSÃO

Integrar todas as unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Guariba, com qualidade e agilidade refletida nos serviços prestados aos munícipes e aos nossos colaboradores.

8.2 VISÃO

Ser reconhecido como um departamento que entrega melhorias e soluções a prefeitura, efetuando o melhor uso das ferramentas municipais, visando a otimização dos recursos, atualmente em uso.

8.3 VALORES

✓ Agilidade: Utilizar recursos tecnológicos, a fim de promover uma adaptação mais rápida aos novos processo e demandas;

✓ Desburocratização: Proporcionar uma desvinculação de que quanto mais papel assinado e carimbado, mais seguro será o processo;

✓ Transparência: Dar publicidade às atividades desenvolvidas;

✓ Ética: Fazer uso responsável das informações comprometendo-se com a confidencialidade das mesmas;

✓ Competência: Evidenciar a capacidade na evolução e manutenção das atividades;

✓ Compromisso: Garantir a responsabilidade pelas atividades da área, mantendo a assiduidade e pontualidade;

✓ Sustentabilidade: Promover continuamente o uso eficiente dos recursos de TI, por meio de ações que contribuam para a democratização do acesso à informação fortalecendo a educação e a consciência dos direitos, deveres e valores;

✓ Esforço em equipe: Nada se constrói sem uma equipe capaz e engajada.

8.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE TI

✓ Viabilizar a estrutura de TI para a área administrativa como também para a área operacional e de atendimento ao munícipe;

✓ Otimizar o uso dos recursos públicos a fim de garantir o atendimento das demandas institucionais de tecnologia;

✓ Aprimorar os processos de gestão da informação e comunicação com o usuário, fluxos de trabalho, riscos de TI e soluções tecnológicas;

✓ Proporcionar atualização contínua, visando manter a equipe de TI sempre capacitada para atender as inovações que a área tecnológica exige;

✓ Articular o fortalecimento e valorização do quadro de pessoal de TI.

8.5 ANÁLISE SWOT DA TI ORGANIZACIONAL

A ideia central da análise SWOT é avaliar os pontos fortes, os pontos fracos, as oportunidades e as ameaças da TI organizacional. A análise é dividida em duas partes: ambiente interno a TI (pontos fortes e pontos fracos) e o ambiente externo a TI (oportunidades e ameaças).

Relação de forças (*strengths*) e fraquezas (*weaknesses*) que representam o ambiente interno:

Forças	Fraquezas
• Confiança do alto escalão • Equipe engajada e motivada • Equipe Jovem	• Ausência de capacitação • Não participação nas decisões. • Falta de autonomia • Carência de Infraestrutura • Ausência de orçamento definido

Relação de oportunidades (*opportunities*) e ameaças (*threats*) que representam o ambiente externo:

Oportunidades	Ameaças
• Novas tecnologias que podem ser implantadas • Redução de custos através de revisão de processo. • Possibilidade de oferecer treinamentos aos Colaboradores	• Contexto político • Vencimento de contratos de sistemas desenvolvidos por terceiros • Falta de planejamento das áreas • Legislação restritiva • Áreas internas engessadas

9 INVENTÁRIO DE NECESSIDADES

Esta seção descreve as principais necessidades em TI elencadas pelo Departamento de Informática. As necessidades estão priorizadas de acordo com o critério definido pelo DI.

9.1 CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO

1 – Prioridade Alta -> Para a implementação das metas propostas, estes itens devem ser atendidos o mais rápido possível, o não cumprimento leva a falha total ou parcial do PDTI.

2 – Prioridade média -> Deve ser atendida.

3 – Prioridade baixa -> Deve ser atendida, porém, com menor prioridade.

4 – Prioridade desejável -> Pouco urgente, pode aguardar.

9.2 LISTAGEM GERAL DE NECESSIDADES

Acréscimo de recursos humanos	1
Capacitação dos servidores da TI	1
Gestão de Carreira e Valorização dos servidores da TI	1
Regularização das licenças de *software*	1
Interligação da intranet em fibra ótica de todas as secretarias e departamentos	1
Participar das tomadas de decisões	1
Responsabilização e Punição por Descumprimento das Políticas de Segurança da TI	1
Respeito ao Prazo de Atendimento dos Chamados	1
Abertura de Chamados de Atendimentos por Escrito	1

Aquisição ou Instalação de Software Controlador de Chamadas	1
Acesso a recursos financeiros	2
Obrigatoriedade da comprovação de capacitação na utilização e conhecimento de informática na seleção e contratação de servidores da área administrativa	2
Racionalização da utilização de recursos de TI	2
Respeito a hierarquia, as normas e procedimentos do DI	2
Capacitação dos servidores da prefeitura na utilização dos recursos de TI	3
Aplicação ou Ampliação da Tecnologia de VOIP	3
Contratação de Estagiários para Primeiro Atendimento, Abertura de Chamados e Organização dos documentos do Departamento de Informática (área secretariado ou administração)	4

9.3 ORGANIZAÇÃO DA TI NA PREFEITURA

O DI está num processo de consolidação da área de Tecnologia da Informação. Através do planejamento e organização, a TI começa a ser vista de forma mais profissional, pois corriqueiramente os técnicos e analistas de TI são considerados como meros executores das solicitações dos usuários.

Esta nova fase da TI na Prefeitura nos leva a um patamar onde o planejamento das execuções, permite uma melhor gestão dos recursos financeiros, no tocante a equipamentos, no recurso quanto à mão de obra e no impacto em tempo de respostas.

O Diretor do Departamento de Informática é o encarregado da administração e gerenciamento das atividades do departamento e das suas divisões. Tendo os supervisores como auxiliares diretos e substitutos em caso de ausência ou férias, iniciando pelo supervisor da divisão de suporte e modernização e depois pelo supervisor de manutenção.

9.4 ESTRUTURA DO DI

● **Divisão de Suporte e Modernização Administrativa - DSMA**

A DSMA deverá possuir em seu quadro 01 Diretor de Departamento de TI, 01 Analista de TI. O Diretor de TI e Analista de TI ficam responsáveis pela análise, administração e gerência da modernização administrativa.

● **Divisão de Manutenção de Computadores - DMC**

A DMC deverá possuir em seu quadro de funcional, 01 Assessor Técnico de Informática e 05 técnicos de informática, subdivididos em 3 equipes de 2, onde o diretor seleciona qual equipe ficará internamente para suprir e levantar as análises e qual equipe será encaminhada a campo para atender as demandas do departamento nas atividades, que são planejadas, aproveitando melhor os recursos de TI no atendimento das necessidades da prefeitura. As equipes técnicas ficarão divididas: 01 equipe técnica responsável pela secretaria da saúde, 01 equipe técnica responsável pela secretaria da educação e 01 equipe técnica responsável pela secretaria da administração e demais secretarias. O assessor técnico ficam responsáveis pela administração e gerência dos servidores e da infraestrutura e os técnicos pelas demais funções.

10 PLANO DE METAS E DE AÇÕES

10.1 PLANO DE METAS

1) Interligação da intranet em fibra ótica de todas as secretarias e departamentos;
2) Adquirir licenças de softwares para novas aplicações;
3) Regularizar situações de softwares;
4) Gerenciar Contratos de TI (impressão, softwares, etc);
5) Investir na melhoria da infraestrutura de TI;
6) Avaliar e criar uma infraestrutura de videoconferência;
7) Expandir a utilização do VoIP;
8) Manter os sistemas informatizados atualizados e em pleno funcionamento;

9) Documentar e mapear todos os processos de TI;

10) Aperfeiçoar gestão sobre as impressões e cópias através de ilhas de impressão;

11) Prever a busca pela acessibilidade nos serviços de TI;

12) Ofertar e incentivar o aperfeiçoamento da equipe de TI, com cronograma e previsão orçamentária;

13) Valorização dos profissionais de TI;

14) Aquisição ou Instalação de Software Controlador de Chamadas

15) Manter os avanços e os serviços já prestados pela área de TI.

10.2 PLANO DE AÇÕES

1) Efetuar licitação para interligação da intranet por fibra ótica;

2) Efetuar registro de preço para futuras localidades atendidas por fibra ótica;

3) Levantar junto aos departamentos necessidades de softwares licenciados;

4) Efetuar registro de preço com os softwares já instalados e identificados;

5) Definir marcos e métricas para os contratos de TI;

6) Incentivar a manutenção de registro de preços para os equipamentos já utilizados na prefeitura;

7) Efetuar capacitação da equipe em comunicação (VoIP e Videoconferência);

8) Levantar junto aos departamentos os softwares internos e mapear os responsáveis bem como seu uso;

9) Treinar e Implantar itens do ITIL para a equipe;

10) Acompanhar e orientar os utilizadores de como efetuar o melhor uso dos equipamentos de impressão;

11) Organizar e Atualizar a Sala dos Servidores;

12) Organizar a manutenção de nobreak e módulos de baterias;

13) Aperfeiçoar o uso da comunicação interna;

14) Manter a licença de antivírus corporativo;

15) Manter o contrato de segurança da Rede (MSS, Firewall, proxy ativo e transparente);

16) Analisar e levantar processos para otimizar os procedimentos já existentes na prefeitura;

17) Promover treinamento de sistemas informatizados aos usuários;

18) Catalogar, separar e realizar treinamentos para a equipe;

19) Promoção e valorização vertical e horizontal, por meio de qualificação acadêmica e/ou por tempo de serviço;

20) Realizar Licitação.

Meta	Ações	Responsáveis
01	1,2	DMC
02	3,4	DMC, DSMA
03	3,4	DMC
04	4,5	DI,DSMA
05	5,6	DI,DSMA
06	1,2,3,4,7	DI,DSMA
07	1,2,3,4,7	DI,DMC
08	1,2,3,4,7,14,15	DI,DMC
09	6,7,9,10,16	DI, DSMA,DMC
10	6,7,9,16	DI,DSMA,DMC
11	6,7,18	DI,DSMA,DMC
12	7,17,16,18	DI,DSMA,DMC
13	19	DI,DSMA,DMC
14	9,13,16,20	DI,DSMA,DMC
15	3,4,5,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20	DI,DSMA,DMC

11 PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS

Visando atender a todas as metas e ações relacionadas neste PDTI, a distribuição adequada e formação dos servidores devem ser mantidas em mais alto nível, sendo assim capacitação e atualizações bem como manter o quadro de profissionais completo se faz jus para desenvolvimento das atividades planejadas.

O DI se compromete a buscar treinamentos e cursos, podendo esses serem em forma de treinamento nas modalidades de EAD (Ensino a Distância), presencial ou até mesmo promovido pelos próprios servidores que já estejam capacitados para esses fim. Os servidores participam dos cursos com todas despesas pagas, inclusive passagens e hospedagem.

Segue a relação de treinamentos necessários para o completo desenvolvimento da capacitação dos servidores.

Cursos de Capacitação
Planejamento de Contratações de TI
Gestão de Contratos de TI
Governança de TI
Gestão de Projetos
Gerenciamento de Serviços de TI
Redes de Computadores
Segurança de TI
Conceitos Gerais de Telecomunicações
Tecnologias de Redes sem fio
Tecnologias em Redes de Fibra Óptica
Virtualização de Servidores
Instalação, Configuração e Administração de Storage
Instalação, Configuração, Administração e Gerenciamento de Sistemas Windows e

Linux
Linux: Serviços para Internet
Segurança de Redes e Sistemas
Segurança em Redes sem Fio
Planejamento e Gestão Estratégica de TI
Fundamentos de Governança de TI
Gestão da Segurança da Informação - NBR 27001 e NBR 27002
Gestão de Riscos de TI - NBR 27005
Planejamento e Projeto de Infraestrutura para Datacenter
Gerência de Redes de Computadores
Administração de Videoconferência
Introdução à Voz sobre IP e Asterisk
Cloud Computing
Cloud
COBIT
ITIL
PMI
MIKROTIK
WIRESHARK
ZABBIX, NAGIOS, FUSION INVENTORY e ICINGA

12 PLANO DE INVESTIMENTOS EM SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS

Esta seção apresenta o plano de investimentos da PREFEITURA. As informações estão organizadas em uma tabela contendo a descrição dos bens e/ou serviços e o valor aproximado de investimento anual.

PREVISÃO DE INVESTIMENTOS NA PREFEITURA		
Descrição	2023	2024
Aquisição e atualização de licenças de software	R$ 200.000,00	R$ 200.000,00
Manutenção do Contrato da empresa para fornecimento de links de Internet	R$ 6.000,00	R$ 6.000,00
Capacitação da Equipe de TI	R$ 40.000,00	R$ 40.000.00
Contratação de empresa para Manutenção do sistema de monitoramento da prefeitura municipal.	R$ 200.000,00	R$ 200.000,00
Contratação de empresa para fornecimento de serviço de Manutenção e Gerenciamento das Redes da Intranet	R$ 60.000,00	R$ 60.000,00
Manutenção do Contrato de Serviço Segurança de Rede (MSS, Firewall, Proxy e Gatway)	R$ 120.000,00	R$ 120.000,00
Manutenção das Licenças de Serviço de Antivírus	R$ 100.000,00	R$ 100.000,00
Material de Consumo de TI	R$ 50.000,00	R$ 50.000,00
Atualização de Equipamentos de TI	R$ 100.000,00	R$ 100.000.00
Aquisição de equipamentos de TI	R$ 100.000,00	R$ 100.000.00

13 PLANO DE GESTÃO DE RISCOS

Esta seção apresenta os riscos envolvidos para alcançar as metas propostas e a probabilidade de ocorrer o risco através de indicadores definidos pelo Departamento de Informática.

Foram definidos os seguintes indicadores para a probabilidade de ocorrência de

incidentes e o impacto destes incidentes a prefeitura durante o desenvolvimento das metas:

1 – muito baixo 2 – baixo
3 – médio
4 – alto
5 – muito alto

Metas a serem desenvolvidas no decorrer da validade deste documento:

1) Interligação da intranet em fibra ótica de todas as secretarias e departamentos;
2) Adquirir licenças de softwares para novas aplicações;
3) Regularizar situações de softwares;
4) Gerenciar Contratos de TI (impressão, softwares, serviços, etc);
5) Investir na melhoria da infraestrutura de TI;
6) Avaliar e criar uma infraestrutura de videoconferência;
7) Expandir a utilização do VoIP;
8) Manter os sistemas informatizados atualizados e em pleno funcionamento;
9) Documentar e mapear todos os processos de TI;
10) Otimizar gestão sobre as impressões e cópias através de ilhas de impressão;
11) Prever a busca pela acessibilidade nos serviços de TI;
12) Ofertar e incentivar o aperfeiçoamento da equipe de TI, com cronograma e previsão orçamentária;
13) Valorização dos profissionais de TI;
14) Aquisição ou Instalação de Software Controlador de Chamadas
15) Manter os avanços e os serviços já prestados pela área de TI.

Meta	Risco	Probabilidade	Impacto
1	Dificuldade em construir um termo de edital	3	5
1	Prazos serem aplicados	2	4
2	Falta de recurso financeiro	4	5
2	Falta de documentação para consulta sobre o tema	3	3
3	Falta de recurso financeiro	4	5
4	Falta de padronização na criação dos contratos ou Modificação dos contratos sem a homologação do DI	3	5
4	Falta de gestores de contratos	2	3

4	Excesso de Burocracia	3	5
5	Falta de recursos financeiros	4	4
6	Levantar a necessidade dentro dos departamentos	2	3
6	Dificuldade em contratar treinamento e equipamento	5	5
7	Falta de infraestrutura	4	5
7	Aquisição dos equipamentos	3	3
7	Falta de contrato	3	4
8	Falta de mão de obra	3	4
8	Não existir uma maneira única de atualizar	3	5
8	Não conseguir catalogar todos os sistemas	3	4
9	Resistência dos usuários	2	5
9	Dificuldade para que os processos sejam padronizados	3	4
9	Excesso de Burocracia	3	5
10	Controle de bilhetagem e utilização	3	4
10	Ilhas de Impressão	4	4
10	Resistência dos usuários	2	5
11	Dificuldade em construir um termo de edital	3	5
12	Falta de recursos financeiros	4	4
12	Dificuldade em construir um termo de edital	3	5
13	Dificuldade em criar e aprovar plano de carreira	3	5
14	Dificuldade em construir um termo de edital	3	5
14	Falta de recursos financeiros	4	4
15	Dificuldade em construir um termo de edital	3	5
15	Falta de recursos financeiros	4	4

30

14 PROCESSO DE REVISÃO DO PDTI

O PDTI será válido a partir do segundo semestre de 2023 até o primeiro semestre de 2025. Um intervalo de abrangência menor que este dificulta o planejamento orçamentário, enquanto um período maior traria o risco do PDTI ficar defasado durante sua execução, mesmo com revisões. Serão realizadas revisões semestrais visando corrigir possíveis desvios e equívocos nos planejamentos iniciais.

15 FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO

Os fatores levantados:

- Respeito às normas e regulamentos de TI pelos secretários, gestores e servidores;
- Plano de Desenvolvimento Institucional;
- Bens e serviços de TI corretamente dimensionados para atender as necessidades das demais áreas da prefeitura;
- Profissionais capacitados e motivados;
- Integração entre os profissionais da área de TI;
- Processos de trabalho bem definidos e documentados;
- Planejamento de TI visando à obtenção de longo prazo;
- Reserva orçamentária para investimentos em TI.

16 CONCLUSÃO

Este documento regulamenta as ações em Tecnologia da Informação para o desenvolvimento da Prefeitura Municipal de Guariba. Em vista disto, foi feito um inventário dos bens e serviços de TI existente na prefeitura, bem como apresentadas as pessoas envolvidas. Com esta informação foi possível realizar um diagnóstico da TI e relacionar necessidades de TI para a continuidade e melhoria dos serviços existentes. Estas necessidades deverão ser atendidas conforme a prioridade definida neste documento.

Foram apresentadas metas e ações que visam suprir as necessidades elencadas.

Foi feito um levantamento de investimentos necessários para a prefeitura durante o período de validade deste documento.

Para o êxito do planejamento previsto neste documento, é necessário o investimento nos colaboradores do DI para acompanhar o desenvolvimento da prefeitura, faz-se necessária a capacitação das equipes para o aprimoramento das atividades diárias.

O trabalho realizado no diagnóstico, levantamento das necessidades, definição das metas, ações e plano de investimento possibilitou o início do planejamento da Tecnologia da Informação na prefeitura.

Welinton Alessandro Nogueira dos Santos

Supervisor de Serviços de Informática

Celso Antonio Romano

Prefeito Municipal de Guariba

17 ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2023

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Dispõe sobre normas de utilização dos meios de Política de Uso de e-mail institucional, computadores, navegação em internet – navegação em rede interna, uso de impressoras e copiadoras, utilização de softwares locais, da Prefeitura Municipal de Guariba– SP.

Através da Secretaria Municipal de Administração, e Departamento de Tecnologia da Informação, dispõe o Regulamento Política de Uso de e-mail institucional, computadores, navegação em internet – navegação em rede interna, uso de impressoras e copiadoras, utilização de softwares locais, da Prefeitura Municipalde Guariba – SP.

RESOLVE:

Art. 1º. Esta Instrução Normativa dispõe as normas de utilização relativas ao uso e de acesso aos recursos disponíveis relativos a computadores, Internet, Intranet / rede interna e utilização de e-mails, no âmbito da Prefeitura Municipal de Guariba – SP, administrados pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

Art. 2°. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Guariba, 01 de fevereiro de 2023

Celso Antonio Romano

Prefeito Municipal

33

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/2022

01 - Consideram-se para os efeitos desta Instrução Normativa:

I. **Usuário**: os servidores pertencentes ao quadro de pessoal do município de Guariba – SP, devidamente autorizados a acessar a internet, e-mails e computadores da rede corporativa municipal;

II. **E-mail institucional**: caixa de correio para envio e recebimento de correspondências (e- mails);

02 - Entende-se como rede corporativa municipal, todas as redes e/ou computadores de domínio público municipal.

03 – É de total responsabilidade dos setores e secretarias sob patrimônio os equipamentos de informática lotados em seus respectivos setores da prefeitura,

04 - O cadastro de usuário para acesso à rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail corporativo, depende do prévio encaminhamento ao Departamento de Tecnologia da Informação.

05 - O e-mail deve ser única e exclusivamente utilizado para o trato de questões de interesse administrativos da Prefeitura Municipal de Guariba e suas unidades administrativas;

06 - A conta de e-mail é destinada aos devidos órgãos municipais e não pode ser transferida ou cedida para utilização de terceiros, sendo o usuário responsável pela sua utilização e pela manutenção de sua senha;

07 - Serão criados caixas postais (e-mail) corporativos mediante a solicitação para cada secretaria ou unidade administrativa, programas ou projetos obedecendo ao disposto a seguir:

I. Poderão ser criados caixas-postais para projetos ou programas, independentemente do tempode vigência do projeto, sendo seu conteúdo redirecionado para o gestor do projeto ou programa ou a quem ele determinar.
II. As caixas postais corporativas serão criadas obedecendo a sigla da unidade administrativa, sendo seu conteúdo redirecionado para o gestor da unidade ou a quem ele determinar.

08 - É facultado ao Departamento de Tecnologia da Informação, a utilização de filtros de conteúdo, que atuam de forma automática, não sendo permitido o envio ou recebimento de mensagens com conteúdo não autorizado (pornografia, apologia a drogas, pedofilia, etc.)

09 - A conta de acesso à rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail é pessoal e não pode ser transferida para terceiros, sendo o usuário responsável pela sua utilização e pela manutenção de sua senha;

10 - O acesso a sites ou serviços que representem risco aos dados ou a estrutura de informação daadministração municipal serão bloqueados;

11 - Havendo a necessidade de acesso a sites não autorizados, o usuário deverá solicitar a liberaçãodo acesso via requerimento.

12 - A liberação de acessos prevista no artigo anterior, somente será efetuada se comprovada a necessidade para fins administrativos e dependera da avaliação do Departamento de Tecnologia da Informação.

13 - É facultado ao Departamento de Tecnologia da Informação, a utilização de filtros de acesso, que agem de forma automática, não sendo permitido a navegação e/ou acesso nos seguintes casos:

I. Sites pornográficos;
II. Sites de drogas;
III. Sites de Pedofilia;
IV. Sites de façam alguma forma de apologia a algum tipo de racismo ou discriminação;
V. Sites de relacionamento;
VI. E/ou outros que comprometam a estrutura da rede corporativa.

14 - O sistema de filtros de acesso irá gerar relatórios periódicos indicando os usuários que eventualmente navegam e/ou acessam recursos da rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail indevidamente.

15 - O descumprimento dos itens desta instrução, caracteriza infração funcional, com prejuízo da responsabilidade penal e civil do infrator.

16 - Nos casos de relocação, exoneração, aposentadoria, remoção, falecimento ou qualquer outro que implique o desligamento do servidor da Administração Pública Municipal, o superior imediato do usuário deve comunicar imediatamente o fato ao Departamento de Tecnologia da Informação, por meio de requerimento.

17 - A não observância deste artigo anterior, implica na transferência das responsabilidades de acesso do servidor para seu superior imediato.

18 - O superior imediato deve solicitar a suspensão do acesso do usuário, comunicando imediatamente o fato ao Departamento de Tecnologia da Informação por meio de requerimento, nos seguintescasos:

I – férias;
II – licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;IV – licença para atividade política;
V – licença prêmio por assiduidade;
VI – licença sem vencimento para tratar de interesse particular;
VII – licença para participar de cursos de especialização ou aperfeiçoamento; VIII – licença por motivo de doença em pessoa da

família;

IX – afastamento em razão de:

a) casamento;

b) falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados,menor sob sua guarda e irmão;

X – cedência para exercício de cargo de provimento em comissão, desde que fora da Administração Municipal;

XIV – licença gestante;

XV – licença paternidade;

XVI – licença para tratamento de saúde;

XVII – afastamento para participar de missão ou estudo no país ou no exterior;

XVII – licença para exercício de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou sindical;XIX – suspensão em processo administrativo disciplinar;

XX – afastamento em virtude de condenação a pena privativa de liberdade por sentençadefinitiva, quando não determinada a exoneração do servidor.

19 - No retorno à atividade do usuário afastado, seu superior imediato deve comunicar imediatamenteo fato ao Departamento de Tecnologia da Informação por meio de requerimento.

20 - A Administração Municipal utiliza softwares e sistemas que possam monitorar e gravar todos osusos da rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail da rede e das estações de trabalho da prefeitura, secretarias, órgãos, autarquias e/ou repartições.

21 - A Administração Municipal se reserva o direito de inspecionar qualquer arquivo armazenado narede, estejam no disco local da estação ou nas áreas privadas da rede, visando assegurar o rígido cumprimento desta política.

22 - O Setor de Tecnologia da Informação fará vistorias de rotina nos computadores da rede corporativa e preencherão um laudo de conformidade, havendo desacordo com a normativa o usuárioserá penalizado com processo administrativo.

23 - Para suporte e reparos nos computadores da Prefeitura Municipal ou conveniado, apenas

os funcionários do Departamento de Tecnologia da Informação, estão autorizados.

24 - O uso de impressão pelo servidor ou usuário somente é permitido no que tange aos serviços e necessidades da administração pública, sendo terminantemente vedado ao usuário a impressão de documentos particulares.

25 - Material sexualmente explícito não pode ser exposto, armazenado, distribuído, editado ou gravado através do uso dos recursos computacionais das redes corporativas da administração municipal.

26 - O uso de qualquer recurso da Administração Municipal para atividades ilegais é motivo para instauração de Processo Administrativo, podendo este, culminar com a exoneração por justa causa do servidor municipal envolvido.

27 - Nenhum usuário pode utilizar-se dos recursos da prefeitura, secretarias, órgãos, autarquias e repartições para fazer o download ou distribuição de softwares ou dados piratas.

28 - Nenhum usuário pode utilizar os recursos da prefeitura para deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus, worms, cavalos de tróia, ou programas de controle de outros computadores (Back Oriffice, Netbus, etc.).

29 - Somente podem enviar qualquer tipo de correspondência ou documentos em nome da prefeitura municipal através dos meios de comunicação via a rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail, servidores devidamente autorizados, mediante termo de responsabilidade assinado.

30 - A utilização da rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail, será feita somente por usuários autorizados, vedado o uso da mesma por estagiários, bolsistas e pessoas que não estejam devidamente autorizadas.

31 - Sendo interesse da administração municipal que os seus servidores estejam bem informados, o uso de sites de notícias ou de serviços de notícias **poderá ser autorizado**, desde que o seu uso não comprometa o uso de banda da rede, nem perturbe o bom andamento dos

trabalhos.

32 - Os downloads de arquivos de extensões tipo: .exe, .mp3, .wav, .bat, .com, .sys, .scr, .ppt, .mpeg, .avi, .rmvb, .dll, e de programas de entretenimento ou jogos não pode ser efetuado através da rede corporativa, computadores, Internet e/ou de e-mail municipal. Da mesma forma, o uso de jogos contraoponentes na internet é proibido.

33 - Servidores com acesso à internet não podem efetuar upload de qualquer software licenciado à prefeitura ou de dados de propriedade da prefeitura ou de seus órgãos e entes, sem expressa autorização da administração responsável pelo software ou pelos dados.

34 - É proibido o uso de ferramentas P2P, P2M, bem como o uso de IM (Instant messengers) não homologados/autorizados pela Administração Municipal e Setor de Tecnologia da Informação.

35 - No tocante aos e-mails;

a) não utilizará tal serviço para fins ilegais;
b) não utilizará tal serviço para transmitir/divulgar material ilegal, difamatório, que viole a privacidade de terceiros, ou que seja abusivo, ameaçador, obsceno, prejudicial, vulgar, injurioso, ou de qualquer outra forma censurável;
c) não transmitirá e/ou divulgará qualquer material que viole direitos de terceiro, incluindo, mas sem limitação, direitos de propriedade intelectual de terceiros;
d) não enviará mensagens não-solicitadas, reconhecidas como "spam", "junk mail" ou correntes de correspondência ("chain letters");
e) não utilizará tal serviço para enviar/divulgar quaisquer tipos de vírus ou arquivos contendoquaisquer tipos de vírus ("Cavalos de Tróia") ou que possam causar danos ao seu destinatário ou a terceiros;
f) não praticará quaisquer atos que violem qualquer lei ou regulamento local, estadual, nacional ou internacional aplicável;
g) cumprirá todas as leis aplicáveis com relação à transmissão de dados a partir do Brasil oudo território onde o usuário resida;

h) não obterá ou tentará obter acesso não-autorizado a outros sistemas ou redes de computadores conectados ao serviço;
i) será o único responsável pelo conteúdo dos e-mails que vier a transmitir ou retransmitir;
j) não interferirá ou interromperá os serviços ou os servidores ou redes conectadas ao serviço;
k) cumprir todos os requerimentos, procedimentos, políticas, e regulamentos de redes conectadas ao serviço;

36 - É proibido o uso de dispositivos portáteis para copias de arquivos no âmbito da prefeitura municipal exemplos: pendrive, cd, dvd, e qualquer outro dispositivo similar, sem autorização prévia do Departamento de Tecnologia da Informação.

37 - É proibido o uso de computadores de terceiros na rede corporativa da prefeitura municipal.

38 – O Departamento de Tecnologia da Informação instalou uma série de softwares e hardwares para proteger a rede interna e garantir a integridade dos dados e programas, incluindo um firewall, que é a primeira,mas não a única barreira entre a rede interna e a internet.
Qualquer tentativa de burlar ou fazer alteração dos parâmetros do firewall, por qualquer servidor, sem ser devidamente credenciado e autorizado para tal, ocasionará a instauração de Processo Administrativo.

39. A assinatura digital de documentos poderá ser realizada pelos funcionários, desde que seja emitido e autorizado pela Prefeitura Municipal de Guariba, seguindo as cadeias de ICP-Brasil, definidos pelo Governo Federal.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/2023

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Política de Uso de ativos do parque tecnológico da Prefeitura

Eu,_____

Setor:_____**Função**:_____

CPF:_____**Identidade**: _____

Matrícula:_____**Patrimônio**:_____

Patrimônio do TI: _____

Descrição:_____

_____

Declaro que utilizo o bem em questão e me comprometo a respeitar as normas do termo de responsabilidade:

- É de total responsabilidade o zelo e comprometimento com a integridade do material em questão, havendo constantes conferências do corpo técnico do Departamento de Tecnologia da Informação, para análise de Hardware e Software. O responsável deve sempre se atentar a anomalias do item, como elevação de temperatura, poeira acumulada, cheiros ou barulhos estranhos, cabendo ao mesmo, avisar imediatamente o Departamento de Tecnologia da Informação.

- É expressamente proibido o uso para fins pessoais, assim como a instalação de softwares de terceiros, sem autorização do Departamento de Tecnologia da informação.
- É expressamente proibido o armazenamento de arquivos que não condizem com o papel

desempenhado no setor, ou de uso pessoal.

- Fica proibido qualquer tipo de alteração no sistema operacional do bem, como alteração de planode fundo ou área de trabalho, tela de descanso, ou qualquer outra alteração.

- O Departamento de Tecnologia da Informação tem acesso e manejo, exclusivo e garantido a todo bem que façaparte do Parque tecnológico da Prefeitura Municipal de Guariba.

- Caso haja um bem de uso compartilhado, a responsabilidade e punição em caso de problemas não solucionados ou assumidos por somente um servidor, será igualmente dividida entre os servidores que façam o uso compartilhado, tornando todos responsáveis pelo ato.

-É vedada a transferência ou mudança de local físico do ativo, por menor que seja, sem autorizaçãoprévia do Departamento de Tecnologia da informação

- A manutenção do bem, é exclusiva ao Departamento de Tecnologia da Informação, ficando vedado o acesso a terceiros sem autorização do responsável.

Portanto:

Todo servidor público municipal é responsável por cumprir e fazer cumprir os dispositivos deste Termo de Responsabilidade.

Ressalvadas as hipóteses legalmente autorizadas, é considerada infração funcional a revelação de segredo do qual foi apropriado em razão do cargo, inclusive a revelação de dados pessoais de terceiros protegidos pela Lei Geral de Proteção de Dados

O servidor deverá proceder com zelo e cuidado na guarda e utilização do bem a ele fornecido, não podendo empresta-lo a outro servidor, ainda que habilitado, sob pena de caracterizar falta de dedicação as atribuições do cargo e descumprimento de normas legais e regulamentares, passível de responsabilização civil, penal e administrativa.

O servidor que utiliza o bem é responsável pelos dados ali tratados, havendo responsabilidade funcional, civil e penal àquele que inserir dados falsos em sistemas de informação da Administração Pública e/ou modificar ou alterar programas de informática sem autorização ou solicitação da autoridade competente (Código Peal – artigos 313-A e 313-B).

Declaro, **nesta data, *ter ciência e estar de acordo* com os procedimentos acima descritos**,comprometendo-me a respeitá-los e cumpri-los plena e integralmente.

(Nome do usuário / Matrícula / CPF) (Assinatura pode ser realizada de forma digital)

(Coordenador do TI / Matrícula / CPF)

Guariba, ____/____/____

Município de Guariba - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Ato de Abertura

CONSCAM

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

A Prefeitura Municipal de Guariba, Estado de São Paulo, por intermédio de seu Prefeito Municipal o sr. Celso Antônio Romano, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis, a abertura de inscrições para o **Concurso Público nº 001/2023**, para provimento de cargos públicos efetivos vagos de **Apanhador de Lixo, Auxiliar de Saúde Bucal, Contador Municipal, Enfermeiro do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Fiscal de Tributos e Rendas, Fonoaudiólogo, Médico Cardiologista, Médico Geriatra, Médico Ginecologista, Médico Neurologista, Médico Otorrinolaringologista, Médico Pediatra, Médico Pneumologista, Médico Psiquiatra, Oficial de Manutenção (Carpinteiro), Oficial de Manutenção (Eletricista), Oficial de Manutenção (Encanador), Procurador Municipal, Psicopedagogo, Técnico de Farmácia e Técnico em Segurança do Trabalho** conforme previsto neste edital com período de validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por igual período, uma única vez, a contar da data de homologação.

As contratações serão providas pelo regime CELETISTA (CLT). O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente edital, elaborado em conformidade com os ditames e princípios norteadores da Legislação Federal, Estadual e Municipal, vigentes e pertinentes, tais como: Lei Complementar nº 2.026, de 14/01/2005, com as alterações dadas pela Lei Complementar nº 2.679, de 28/03/2013, Lei Complementar nº 2.694, de 06/06/2013, e todas as demais legislações pertinentes a criações de empregos públicos, alterações, reestruturações e organizações administrativas e estruturais do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Guariba, bem como, do constante na Lei municipal nº 1.601, de 17/12/1998, Decreto nº 2.906 de 07/05/2014.

A organização do Concurso Público, aplicação e avaliação das provas serão de responsabilidade da empresa CONSCAM Assessoria e Consultoria – CNPJ 17.960.258/0001-32 - Rua Carlos Trecenti, nº 340 – Vila Santa Cecília – CEP: 18.683-214 – Lençóis Paulista/SP, obedecidas as normas deste Edital.

A Comissão, responsável pelo acompanhamento deste Concurso Público, foi nomeada através Portaria nº 23935, de 21/03/2023.

I - DOS CARGOS

1.1 O presente concurso tem a finalidade de prover cargos vagos e os que vagarem ou forem criados e, também, para formação de cadastro de reserva, no período de validade do concurso

1.1.1 O “CR” (Cadastro Reserva), trata-se de lista de espera, em que o candidato deve aguardar a liberação das vagas, chamadas de vacância, para convocação, não havendo obrigação de convocação nem gerando direito à nomeação.

CONSCAM

1.1.2 Essa lista de espera é formada para que, em havendo vacância de emprego público, originária de aposentadoria, exoneração, criação de novas vagas mediante legislação municipal para serem preenchidas ao longo da vigência do concurso público ou demais situações em que o cargo ficar vago, a Municipalidade tenha candidatos aprovados em concurso público, sem ter que abrir novo edital, trazendo economia e celeridade para a própria Administração Pública, com consequências positivas a longo prazo.

1.1.3 O cadastro de reserva se constitui por candidatos aprovados que, não tendo sido contemplados pelo número de vagas ou que constam somente como Cadastro de Reserva, têm apenas expectativa de direito à convocação limitada pelo prazo de validade do concurso, sem obrigação ao Município de convocação do candidato.

1.2 Os cargos, vagas, carga horária, salários, requisitos de escolaridade e taxa de inscrição estão estabelecidos na tabela que segue:

ENSINO FUNDAMENTAL

Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Apanhador de Lixo	CR	40 horas	R$ 1.220,49 + R$ 650,00 (auxílio alimentação)	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 15,00
Oficial de Manutenção (Carpinteiro)	CR	40 Horas	R$ 1.374,50 + R$ 650,00 (auxílio alimentação)	Ensino Fundamental Completo	R$ 25,00
Oficial de Manutenção (Eletricista)	CR	40 Horas	R$ 1374,50 + R$ 650,00 (auxílio alimentação)	Ensino Fundamental Completo	R$ 25,00
Oficial de Manutenção (Encanador)	CR	40 Horas	R$ 1.306,32 + R$ 650,00 (auxílio alimentação)	Ensino Fundamental Completo	R$ 25,00

ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

Cargo	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Auxiliar de Saúde Bucal	CR	40 horas	R$ 1.306,32 + R$ 650,00 (auxílio alimentação)	Ensino Médio Completo e comprovante de formação ou capacitação técnica	R$ 25,00

CONSCAM

Fiscal de Tributos e Rendas	CR	40 horas	R$ 1.488,34 + R$ 650,00 (auxílio alimentação)	Ensino Médio + CNH “A/B”	R$ 25,00
Técnico de Farmácia	CR	40 horas	R$ 1.602,19 + R$ 650,00 (auxílio alimentação)	Ensino médio com curso de Técnico em Farmácia	R$ 25,00
Técnico em Segurança do Trabalho	01	40 horas	R$ 1.602,19 + R$ 650,00 (auxílio alimentação)	Ensino médio de Técnico de Segurança do Trabalho e prévio registro no Ministério de Trabalho e Emprego	R$ 25,00

ENSINO SUPERIOR

Cargo	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Contador Municipal	CR	40 horas	R$ 3.623,98 + R$ 650,00 (auxílio alimentação)	Ensino Superior de Contabilidade com inscrição no CRC em situação de regularidade.	R$ 45,00
Enfermeiro do Trabalho	01	30 horas	R$ 3.207,21 + R$ 650,00 (auxílio alimentação)	Ensino Superior com graduação em enfermagem e especialização na área de Enfermagem do Trabalho, registro no COREN - Conselho Regional de Enfermagem	R$ 45,00
Engenheiro de Segurança do Trabalho	CR	40 horas	R$ 5.798,38 + R$ 650,00 (auxílio alimentação)	Curso superior de Engenharia com especialização	R$ 45,00

CONSCAM

				ou pós-graduação de Engenharia do Trabalho.	
Fonoaudiólogo	01	20 horas	R$ 2.410,30 + R$ 650,00 (auxílio alimentação)	Ensino Superior em Fonoaudiologia com inscrição no CRFa – Conselho Regional de Fonoaudiologia	R$ 45,00
Médico Cardiologista	01	04 horas diárias e 20 horas semanais ou pela tarefa quantitativa de atendimento de 80 consultas semanais	R$ 7.979,35 + R$ 650,00 (auxílio alimentação)	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização na área com inscrição no CRM – Conselho Regional de Medicina	R$ 45,00
Médico Geriatra	01	04 horas diárias e 20 horas semanais ou pela tarefa quantitativa de atendimento de 80 consultas semanais	R$ 7.979,35 + R$ 650,00 (auxílio alimentação)	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização na área com inscrição no CRM – Conselho Regional de Medicina	R$ 45,00
Médico Ginecologista	01	04 horas diárias e 20 horas semanais ou pela tarefa quantitativa de atendimento de 80 consultas semanais	R$ 7.979,35 + R$ 650,00 (auxílio alimentação)	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização na área com inscrição no CRM – Conselho Regional de Medicina	R$ 45,00

CONSCAM

Médico Neurologista	01	04 horas diárias e 20 horas semanais ou pela tarefa quantitativa de atendimento de 80 consultas semanais	R$ 7.979,35 + R$ 650,00 (auxílio alimentação)	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização na área com inscrição no CRM – Conselho Regional de Medicina	R$ 45,00
Médico Otorrinolarin-gologista	01	04 horas diárias e 20 horas semanais ou pela tarefa quantitativa de atendimento de 80 consultas semanais	R$ 7.979,35 + R$ 650,00 (auxílio alimentação)	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização na área com inscrição no CRM – Conselho Regional de Medicina	R$ 45,00
Médico Pediatra	01	04 horas diárias e 20 horas semanais ou pela tarefa quantitativa de atendimento de 80 consultas semanais	R$ 7.979,35 + R$ 650,00 (auxílio alimentação)	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização na área com inscrição no CRM – Conselho Regional de Medicina	R$ 45,00
Médico Pneumologista	01	04 horas diárias e 20 horas semanais ou pela tarefa quantitativa de atendimento de 80 consultas semanais	R$ 7.979,35 + R$ 650,00 (auxílio alimentação)	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização na área com inscrição no CRM – Conselho Regional de Medicina	R$ 45,00

CONSCAM

Médico Psiquiatra	01	04 horas diárias e 20 horas semanais ou pela tarefa quantitativa de atendimento de 80 consultas semanais	R$ 7.979,35 + R$ 650,00 (auxílio alimentação)	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização na área com inscrição no CRM – Conselho Regional de Medicina	R$ 45,00
Procurador Municipal	CR	20 horas	R$ 5.450,47 + R$ 650,00 (auxílio alimentação)	Ensino Superior de Direito, com inscrição na OAB/SP	R$ 45,00
Psicopedagogo	CR	30 horas	R$ 2.897,91 + R$ 650,00 (auxílio alimentação)	Ensino Superior nas áreas de Educação Especial, Psicologia ou Pedagogia, com pós-graduação na especialidade de psicopedagogia, com duração mínima de 360 horas, e inscrição no órgão superior competente, se houver	R$ 45,00

Legenda:
* Inscrições para candidatos com deficiência observar o item III deste edital.
* CR – Cadastro Reserva.

1.3 Os salários do cargo têm como base o mês de fevereiro de 2023.

1.4 As atribuições dos cargos constam no Anexo I do presente Edital.

1.5 A jornada semanal de trabalho para cada cargo é a prevista no quadro do subitem 1.2 e os horários de trabalho serão definidos a critério da Prefeitura Municipal, em função da natureza do cargo, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da Administração e o interesse público.

CONSCAM

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Concurso Público, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1.1 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 e condições exigidas para o Concurso Público.

2.2 A inscrição deverá ser efetuada das **10h00min do dia 03 de abril de 2023 às 16h00min do dia 25 de abril de 2023 (período em que a 2ª via do boleto estará disponível),** exclusivamente pela internet nos sites www.conscamweb.com.br e www.guariba.sp.gov.br.

2.2.1 O candidato que não tiver acesso à rede mundial de computadores (internet), no período previsto no item acima, poderá realizar as inscrições na Biblioteca Municipal "José Sadalla", localizada na Av. Evaristo Vaz, nº 1.107, Centro – Guariba/SP, e no Acessa São Paulo-CRAS, situado à Av. Milton Rocca, nº 451, Jardim São Bento – Guariba/SP, de segunda a sexta-feira, das 9h00min às 11h00min e das 13h00min as 17h00min.

2.2.2 No ato da inscrição o candidato deverá indicar o cargo pretendido, devendo observar o item 4.8.

2.2.3 Os candidatos poderão fazer mais de uma inscrição para os cargos conforme período de realização das provas, determinado no quadro abaixo:

Período A	Período B
Apanhador de Lixo	Técnico de Farmácia
Auxiliar de Saúde Bucal	Técnico em Segurança do Trabalho
Fiscal de Tributos e Rendas	Oficial de Manutenção – Eletricista
Oficial de Manutenção - Carpinteiro	Contador Municipal
Oficial de Manutenção – Encanador	Enfermeiro do Trabalho
Procurador Municipal	Engenheiro de Segurança do Trabalho
Psicopedagogo	Médico Cardiologista
Fonoaudiologista	Médico Geriatra
	Médico Ginecologista
	Médico Neurologista
	Médico Otorrinolaringologista
	Médico Pediatra
	Médico Pneumologista
	Médico Psiquiatra

2.2.3.1 Havendo número de candidatos superior à capacidade de lotação dos locais de aplicação de provas, poderá ser criado o PERÍODO C.

CONSCAM

2.2.4 Caso o candidato opte por mais de uma inscrição, deverá recolher o valor correspondente ao número de inscrições a ser realizado.

2.2.5 Após a efetivação da inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a troca do cargo pretendido.

2.2.6 Em hipótese alguma o candidato poderá realizar mais de 1 (uma) prova no mesmo período (horário).

2.2.7 Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.3 O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da convocação:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, nos termos da Emenda Constitucional 19/98 e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, gozar de boa Saúde Física e Mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre; estar no gozo dos direitos políticos e civis, estar quite com a justiça eleitoral e se do sexo masculino estar quite com o serviço militar e não ter atingido, na data da posse, a idade para aposentadoria compulsória;

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) estar no gozo dos direitos políticos;

e) possuir o nível de escolaridade exigida para o cargo público e, quando for o caso, habilitação profissional formal para o desenvolvimento das atribuições inerentes ao cargo;

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica.

g) ter sido habilitado previamente neste concurso público;

h) não ter perdido o cargo nem ter sido demitido de cargo público ou dispensado por justa causa de emprego da administração pública Federal, Estadual ou Municipal, em virtude de sanção determinada por regular processo administrativo disciplinar ou sentença transitada em julgado. Não registrar antecedentes civis ou criminais contra a Administração Pública e não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Inciso II, do Artigo 40, da Constituição Federal;

i) não ter sido condenado, com trânsito em julgado, por furto, roubo, latrocínio, estupro, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade cometida contra a Administração Pública ou Defesa Nacional, por ato de improbidade administrativa ou prejuízo ao erário público ou pelo cometimento de qualquer das tipificações penais constantes do

CONSCAM

Título XI (Dos Crimes contra a Administração Pública) do Código Penal Brasileiro;

j) apresentar a declaração de bens.

k) apresentar os demais documentos relacionados na Lei 1.205/92.

2.4 **O pagamento do boleto de inscrição deverá ser feito em qualquer agência bancária ou casas lotéricas até o dia 26/04/2023.**

2.4.1 Se, por qualquer razão, o cheque usado para pagamento do boleto de inscrição for devolvido ou efetuado pagamento a menos do valor da taxa, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

2.4.2 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pela ECT (correios), fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

2.4.2.1 O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições.

2.4.3 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.4.4 Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição e pago até a data de seu vencimento.

2.4.5 A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos ou devolução de taxa, seja qual for o motivo alegado.

2.4.5.1 Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá solicitar a correção através do site www.conscamweb.com.br, opção fale conosco → assunto: correção de cadastro do candidato e preencher os campos obrigatórios.

2.4.6 Quando do preenchimento dos dados para inscrição, se o candidato não informar seu email, não receberá as informações referentes ao andamento do Concurso Público pelo mesmo.

2.4.7 O acompanhamento das publicações e divulgações referentes ao presente concurso são de responsabilidade exclusiva do candidato.

2.5 É recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre o cargo e aplicação das provas, pois é de responsabilidade do candidato acompanhar datas das provas, horários e possíveis retificações do Edital.

2.5.1 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga de acordo com o estabelecido no item 2.4 deste Capítulo.

Florianópolis - Rua Esteves Junior, 50 - Edifício Top Tower, sala 404, Centro.
Lençóis Paulista - Rua Carlos Trecenti, 340, Sala 01, Vila Santa Cecília.
São Paulo - Avenida Paulista, 37, 4º andar, Paraíso.
Fone/Fax: (14) 3264-1113 | E-mail: contato@conscamweb.com.br | site: www.conscamweb.com.br

CONSCAM

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

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

2.8 No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 2.3, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

2.8.1 Não deverá ser enviada à Prefeitura Municipal de Guariba ou à CONSCAM qualquer cópia de documento, exceto os documentos de deficiente, conforme previsto neste edital.

2.8.2 Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais, em duplicidade ou fora do período de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto se o Concurso Público não se realizar.

2.9 Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

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

b) localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público nº 01/2023, da Prefeitura Municipal de Guariba/SP;

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

d) transmitir os dados da inscrição;

e) imprimir o boleto bancário;

f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 2.4 deste Capítulo.

2.10 A Prefeitura Municipal de Guariba reserva-se no direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente.

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

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

CONSCAM

2.11 **Às 16 horas (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário, inclusive 2.ª via, NÃO estarão mais disponíveis no site.**

2.12 O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.13 A Prefeitura Municipal de Guariba e a CONSCAM não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.14 O candidato que necessitar de **condições especiais**, inclusive prova braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar por SEDEX à CONSCAM solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone (s) bem como a solicitação de condição especial, prevista no Anexo III desse Edital e os recursos necessários para a realização da (s) prova (s), indicando, no envelope, o Concurso Público n.º 01/2023 da Prefeitura Municipal de Guariba, e o cargo para o qual está inscrito.

2.14.1 O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido no Capítulo III, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

2.14.2 O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito a análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

2.15 Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.16 O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

2.17 **É de responsabilidade do candidato acompanhar datas das provas, horários e possíveis retificações do Edital.**

2.18 Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário que será gerado pelo sistema até a data limite de 25 de abril de 2023**.**

2.19 Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site, até a data de encerramento das inscrições, em qualquer agência bancária.

2.20 A CONSCAM e a Prefeitura Municipal de Guariba, não se responsabilizam por pagamentos feitos fora de agências bancárias.

2.21 O vencimento do Boleto será o próximo dia útil bancário subsequente ao encerramento da inscrição.

Florianópolis - Rua Esteves Junior, 50 - Edifício Top Tower, sala 404, Centro.
Lençóis Paulista - Rua Carlos Trecenti, 340, Sala 01, Vila Santa Cecília.
São Paulo - Avenida Paulista, 37, 4º andar, Paraíso.
Fone/Fax: (14) 3264-1113 | E-mail: contato@conscamweb.com.br | site: www.conscamweb.com.br

CONSCAM

2.22 **Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site.**

2.23 A Prefeitura Municipal de Guariba e a empresa CONSCAM não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato, acompanhar a efetivação da inscrição;

Da isenção da taxa de inscrição
2.24 Em conformidade com a Lei Municipal n° 1.601 de 17/12/1998 e Decreto nº 2.906 de 07/05/2014, **ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar estar desempregado.**

2.24.1 Se na data da inscrição o candidato desempregado estiver recebendo ou tenha direito a receber parcelas do seguro desemprego, o mesmo não terá direito a gozar dos benefícios da Lei Municipal n° 1.601/98.

2.24.2 Para obter o benefício da isenção, deverá ser entendido por desempregado todo aquele que não possua relação de emprego com pessoa física e/ou jurídica e que não possua nenhuma fonte de renda ou provento próprio e de seus familiares (pensão).

2.24.3 O candidato desempregado poderá valer-se do benefício da isenção da taxa de inscrição para concorrer a apenas uma vaga de emprego público oferecida em concurso.

2.24.4 Ressalvados os casos dispostos na Lei municipal n° 1.601/98 e Decreto 2.906/14, não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

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

a) acessar o site www.conscamweb.com.br **a partir das 10h00min do dia 03/04/2023 às 16h00min do dia 05/04/2023.**

b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

c) deverá enviar para o e-mail: isencaoguariba@conscamweb.com.br assunto: Concurso Público 001/2023 do Município de Guariba/SP – isenção do valor da taxa inscrição – e preencher o Anexo IV devidamente identificado, fundamentado e, além do Boleto Bancário (não pago) decorrente da inscrição no concurso, inserir em anexo os seguintes documentos:

I – Para isenção ao candidato que comprovar estar desempregado:

a) Cópia do RG, CPF e comprovante de residência;

CONSCAM

b) Cópia da 1ª folha da Carteira de Trabalho onde consta foto e a assinatura;

c) Cópia da folha de Qualificação Civil da Carteira de Trabalho;

d) Cópia da última folha do Contrato de Trabalho com data de entrada e saída, seguida da próxima página em branco da Carteira de Trabalho;

e) Declaração de que não possui renda de qualquer natureza, não está em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de Previdência Social Oficial ou privado, e não está recebendo Seguro Desemprego.

2.25.1 Os documentos que comprovam que o candidato está desempregado terão validade após confirmação de recebimento do e-mail que será enviada até as 17h00min, exceto para os enviados após o horário, feriados e/ou final de semana que terão a confirmação de recebimento enviada até as 17h00min do próximo dia útil.

2.26 Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio que não seja o previsto na letra “c” do item 2.18.

2.27 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir das 19h00min do dia 14/04/2023 no site www.conscamweb.com.br e www.guariba.sp.gov.br.

2.28 O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação deverá fazê-lo através do site www.conscamweb.com.br, no fale conosco → recurso do indeferimento de isenção, nos dias 17, 18 e 19/04/2023.

2.29 O resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição será realizada no dia 24/04/2023.

2.30 O candidato com isenção concedida terá a inscrição automaticamente efetivada.

2.31 O candidato que tiver a solicitação de isenção **indeferida** e desejar participar do concurso deverá acessar novamente o site www.conscamweb.com.br e imprimir a 2ª via do boleto até as 16h00min do dia 26/04/2023 e paga-lo até a data de vencimento.

III – DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei n° 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2 Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4° do Decreto Federal n° 3.298/1999 e pessoa com visão monocular, conforme Súmula 377/2009 do STJ e Lei Estadual nº 14.481/11.

3.3 Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo,

CONSCAM

individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público, observando a compatibilidade da deficiência com as atividades essenciais do cargo público.

3.3.1 No caso do percentual de que trata o "caput" deste artigo, se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência e se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

3.3.2 O candidato com deficiência será convocado na 5ª vaga, na 21ª vaga, na 41ª vaga, na 61ª vaga e assim por diante, conforme percentuais previsto nos itens acima.

3.4 Não havendo candidatos com deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

3.5 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n° 9.508/2018, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições.

3.6 O candidato com deficiência, no período de inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item II deste Edital, deverá enviar envelope pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) via SEDEX, conforme modelo abaixo constante na letra "b" deste item, com as seguintes informações:

a) relatório médico original ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência e, caso necessário, informar a necessidade especial para realização da prova, conforme item 2.14.

b) Laudo Médico original ou cópia autenticada deverá obedecer as seguintes exigências: ser referente aos últimos 6 (seis) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das deficiências especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 6 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual; O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência; O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial;

b) O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A CONSCAM**,** não se

responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;

c) dados pessoais: nome completo, RG e CPF constantes no relatório médico.

Modelo do envelope (via sedex)
À CONSCAM
Concurso Público nº 01/2023
Prefeitura Municipal de Guariba
Cargo: _____
Participação de Candidato Portador de Deficiência
Rua Carlos Trecenti, nº 340 – Vila Santa Cecília – CEP: 18.683-214 - Lençóis Paulista - SP

3.6.1 Para efeito do prazo estipulado no item 3.6, será considerada a data de postagem na ECT.

3.6.2 O tempo para a realização da(s) prova(s) a que os candidatos deficientes serão submetidos, desde que requerido justificadamente, poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.

3.7 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado no item 3.6, não será considerado portador de deficiência.

3.8 O candidato convocado inscrito como deficiente que atender ao disposto neste edital, será convocado pela Prefeitura Municipal, em época oportuna, para perícia médica a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência.

3.9 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

3.10 Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e habilitados em quaisquer das etapas do Concurso Público.

3.11 A condição de deficiente após a contratação não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

3.12 Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

IV – DAS PROVAS

4.1 O Concurso Público nº 01/2023 realizar-se-á através de **provas objetivas** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, **provas práticas** de caráter eliminatória e classificatória para o cargo de Oficial de Manutenção (Carpinteiro),

CONSCAM

Oficial de Manutenção (Eletricista) e Oficial de Manutenção (Encanador) e **provas de títulos** de caráter classificatório para o cargo de Fonoaudiólogo e Psicopedagogo.

4.2 O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo deverá observar o disposto no subitem 2.2.4.

4.3 A divulgação do local e horário das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser disponibilizado no Mural da Prefeitura Municipal de Guariba e nos sites www.conscamweb.com.br e www.guariba.sp.gov.br, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.3.1 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar na Lista de Inscrito para as provas, esse deverá entrar com recurso conforme previsto no item 8.2 deste edital.

4.3.2 Ocorrendo o caso constante do item 4.3.1, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.

4.3.3 A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

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

4.4 O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário e local definido, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.5 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá solicitar através do site www.conscamweb.com.br, escolher a opção fale conosco correção de cadastro do candidato e preencher os dados obrigatórios.

4.5.1 O candidato que não atender aos termos do item 4.5 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

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

4.7 No dia da realização da prova caso o candidato queira fazer alguma reclamação, denúncia ou sugestão, deverá procurar a coordenação ou os fiscais do local em que estiver prestando as provas para que as providências necessárias possam ser tomadas de forma imediata e registradas na folha de ocorrência.

4.8 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer as provas, conforme convocação divulgada no Mural da Prefeitura

CONSCAM

Municipal de Guariba e nos sites www.conscamweb.com.br e www.guariba.sp.gov.br seja qual for o motivo alegado;

b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do item 4.13;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova (s) sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;

f) estiver, no local de prova(s), portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;

g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;

h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;

i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas;

j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;

k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

n) retirar-se do local de prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

o) É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;

p) não comparecer as provas por problemas de saúde.

Da Prova Objetiva
4.9 A **prova objetiva**, para todos os cargos, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

4.10 A prova objetiva, PROVAVELMENTE, será realizada no dia 04/06/2023, a partir das 09h00min para o 1º período e a partir das 15h00min para o 2º período, horário em que serão fechados os portões.

CONSCAM

4.10.1 A convocação e confirmação da data e local de realização da Prova será divulgada no mural da Prefeitura Municipal de Guariba e nos sites www.conscamweb.com.br e www.guariba.sp.gov.br, conforme Cronograma deste Concurso Público – Anexo VI.

4.10.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados. O acompanhamento da divulgação da data da prova é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.11 A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 05 alternativas cada uma, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II, conforme quadro abaixo:

Cargo	Prova	Quantidade de Questões
Todos os cargos	Português Matemática Conhecimentos Específicos	10 05 15

4.12 A duração da prova objetiva será de 03 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

4.13 O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia;

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

4.13.1 Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 4.13 deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

4.13.2 O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do item 4.13 deste Capítulo, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

4.13.3 Não serão aceitos documentos eletrônicos, protocolos, cópia simples ou autenticada, boletim de ocorrência, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4.14 Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para

realização da(s) prova(s).

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

4.16 Durante a(s) prova(s) objetiva(s), não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela CONSCAM, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

4.17 O telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, **deverá ser desligado antes de entrar no prédio de aplicação** e, durante a aplicação das provas, deverão permanecer desligados, no chão ou dentro da bolsa até a saída da sala, sob pena de eliminação do candidato.

4.17.1 **Será imediatamente desclassificado o candidato que for identificado portando celular durante o período de aplicação da prova.**

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

4.19 As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas.

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

4.20 Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetivas a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

4.20.1 Para tanto, a candidata deverá solicitar antecipadamente através do e-mail contato@conscamweb.com.br, inserir no assunto: Solicitação – Amamentação – Concurso Público da Prefeitura Municipal de Guariba.

4.20.2 A CONSCAM não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.

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

4.20.3.1 A candidata, neste momento, deverá fechar seu caderno de prova, se for o caso, e deixá-lo sobre a carteira.

4.20.3.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

4.20.4 Excetuada a situação prevista no item 4.20 deste Capítulo, não será permitida

a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

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

4.22 É reservado à CONSCAM e à Prefeitura Municipal de Guariba, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais durante a aplicação das provas.

4.23 O horário de início da(s) prova(s) será (ão) definido(s) em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

4.24 Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva.

4.25 É de responsabilidade do candidato a leitura das instruções contidas na folha de respostas e no caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.26 A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção.

4.26.1 O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

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

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

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

4.27 O candidato que tenha solicitado fiscal transcritor, provas em braile ou ampliada, deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

4.28 O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da(s) prova(s) objetiva depois de transcorrido 01 (uma) hora de duração, levando consigo somente o caderno de prova.

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

4.29 Ao final da prova o candidato deverá entregar, devidamente assinada, a folha de

reposta ao fiscal da sala, sob pena de desclassificação.

4.30 Os 03 (três) últimos candidatos presentes nas salas de aplicação da(s) prova(s) deverão aguardar o fechamento dos envelopes das provas e demais documentos e assiná-los.

4.31 O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado no Mural da Prefeitura Municipal de Guariba e nos sites www.conscamweb.com.br e www.guariba.sp.gov.br, conforme Anexo VI – Cronograma do Concurso Público.

4.32 Para realização da prova deverá ser observado, também, o Capítulo V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA HABILITAÇÃO.

Das Provas Práticas
4.33 A prova prática será aplicada aos 10 (dez) primeiros candidatos classificados na prova objetiva para os cargos de **Oficial de Manutenção (Carpinteiro), Oficial de Manutenção (Eletricista) e Oficial de Manutenção (Encanador).**

4.33.1 A convocação para realização da prova prática será divulgada no mural da Prefeitura de Guariba e no site www.conscamweb.com.br, conforme Anexo VI – Cronograma do Concurso.

4.34 Os candidatos não receberão convocações individuais via ECT (Correio), portanto, é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações realizadas no mural da Prefeitura de Guariba e no site www.conscamweb.com.br.

4.35 Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local diferente do estabelecido na Convocação.

4.35.1 Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

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

4.36 Os candidatos convocados para a Prova Prática deverão apresentar-se na data, local e horário definido no Edital de Convocação da referida prova portando um dos documentos previstos no item 4.13.

4.36.1 O candidato convocado para prova prática deve comparecer ao local designado no dia e horário previamente estabelecidos, com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência. Após o horário estabelecido na convocação, não será aceito retardatário em hipótese alguma.

4.37 Durante a realização da Prova Prática os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas,

notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

4.38 Serão desclassificados os candidatos que:

a) não se apresentarem para a realização da Prova Prática;

b) não apresentar um dos documentos previsto no item 4.13;

c) não puderem realizar a prova por qualquer que seja o motivo;

d) retirar-se do local de prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação;

e) não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

4.39 Os materiais e equipamentos para realização das provas práticas serão fornecidos pela Prefeitura de Guariba e, quando do encerramento da prova, deverão ser devolvidos pelo candidato e entregues ao avaliador.

Da Prova Prática de Oficial de Manutenção (Carpinteiro)
4.40 Na prova prática de Oficial de Manutenção (Carpinteiro) o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre o uso adequado de materiais, equipamentos e ferramentas, demarcação, materiais básicos de construção civil e equipamentos de proteção individual – EPI's.

4.41 O candidato deverá estar vestido e calçado apropriadamente para a execução das tarefas propostas na Prova Prática.

4.42 A Prova Prática será composta pelas 5 (cinco) tarefas abaixo, sendo os candidatos orientados antes da execução sobre a especificação dos critérios de pontuação que obedecerão escala gradativa de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos:

a) Tarefa 1: Reconhecimento de ferramentas de trabalho. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos;

b) Tarefa 2: Conhecer as medidas mais comuns de pregos: A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos;

c) Tarefa 3: Montar Instalar manualmente uma dobradiça em uma porta. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos;

d) Tarefa 4: Serrar manualmente uma tábua de 30 cm no esquadro. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos;

e) Tarefa 5: Desenhar e cortar um encaixe tipo de "mão de amigo" ou "boca de jacaré".

CONSCAM

A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

Da Prova Prática de Oficial de Manutenção (Eletricista)
4.43 A Prova Prática de Oficial de Manutenção (Eletricista) será composta pelas 2 (duas) tarefas abaixo, sendo os candidatos orientados antes da execução sobre a especificação dos critérios de pontuação que obedecerão a escala gradativa, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos:

a) TAREFA 01: MONTAGEM DE CIRCUITO DE LÂMPADA PARALELO: Realizar a montagem de dois interruptores paralelos em pontos distintos, seguindo o padrão de cores dos fios segundo as normas técnicas. Após a montagem, medir a tensão e a corrente na lâmpada.

b) TAREFA 02: MONTAGEM DE TOMADAS: Realizar a montagem de tomada de 220V e uma de 127V, seguindo o padrão de cores dos fios segundo as normas técnicas. Após a montagem, medir a tensão nas tomadas.

4.44 O candidato deverá apresentar-se vestido de calça, camiseta com manga (curta ou longa) e calçado fechado para a execução das tarefas propostas na Prova Prática, sob pena de eliminação.

Da Prova Prática de Oficial de Manutenção (Encanador)
4.45 Na prova prática de Oficial de Manutenção (Encanador), o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre o uso adequado de materiais, equipamentos e ferramentas, demarcação da obra, materiais básicos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a Atribuição do Cargo e Conteúdo Programático – Anexo I e II do Edital.

4.46 O candidato deverá estar vestido e calçado apropriadamente para a execução das tarefas propostas na Prova Prática.

4.47 A Prova Prática será composta das 2 (duas) tarefas abaixo, sendo os candidatos orientados antes da execução sobre a especificação dos critérios de pontuação que obedecerão escala gradativa de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos:

a) Tarefa 1: Reconhecimento de ferramentas de trabalho. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos;

b) Tarefa 2: Utilização de ferramentas e materiais comuns ao cargo conforme atribuições. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos;

Da Prova de Títulos
4.48 Os candidatos inscritos para os cargos de Fonoaudiólogo e Psicopedagogo que forem apresentar títulos, deverão entregá-los **no mesmo dia e local da realização da Prova Objetiva.**

4.49 A entrega será efetuada da abertura dos portões até o encerramento das provas. Após o respectivo período, os documentos não serão aceitos.

CONSCAM

4.50 O candidato que for protocolar os documentos da Prova de Títulos deverá entregá-los preenchido e assinado conforme item 4.42 e no período de prova correspondente ao cargo.

4.51 Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.

Títulos Acadêmicos

Título	Valor Unitário	Comprovante
STRICTU SENSU - Título de doutor na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos	05	Diploma devidamente registrado ou ata da apresentação da defesa de tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.
STRICTU SENSU – Título de Mestre na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	03	Diploma devidamente registrado ou apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido pela instituição oficial, em papel timbrado da instituição contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.
LATO SENSU – Certificado de Pós-graduação – duração mínima de 360 horas, na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	02	Certificado de Pós Graduação MBA, especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento/livro de registro e reconhecido pelo MEC.

4.52 A pontuação máxima da prova de títulos será de 10 (dez) pontos, podendo o candidato apresentar **apenas um título de cada grau de formação** (Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação lato sensu).

4.53 Serão analisados apenas os títulos acadêmicos apresentados conforme previsto neste item.

4.54 Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia frente e verso, **devidamente autenticadas em cartório.**

CONSCAM

4.55 Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.

4.56 O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

4.57 No ato de entrega de títulos o candidato deverá entregar, completamente preenchido (inclusive o número de inscrição) e assinado, o formulário constante do Anexo V deste Edital. Juntamente com o formulário preenchido, deverá ser apresentada cópia autenticada ou assinada eletronicamente de cada título declarado conforme descrito neste item, sob pena de não ter o documento recebido pela banca examinadora.

4.57.1 O preenchimento incorreto do formulário constante no Anexo V deste Edital causará a anulação da Nota de Títulos.

4.58 Caso o candidato apresente outra via do formulário constante no Anexo V (para fins de recibo), este deverá estar preenchido da mesma forma que a via de protocolo, sob pena de não ser recebido pela banca.

4.59 Somente serão recebidos documentos que sejam **cópias autenticadas ou assinados eletronicamente**.

4.59.1 Não serão recebidos / analisados os documentos originais e as cópias simples.

4.60 É vedada a pontuação de qualquer curso / documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.

4.61 O protocolo da relação de títulos somente terá recibo se o candidato levar uma segunda via do formulário de entrega de títulos impresso. Levando a segunda via do formulário impresso, o mesmo irá constar assinatura e/ou carimbo do responsável pelo recebimento dos documentos, que será entregue ao candidato após o recebimento.

4.62 Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

4.63 Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.

4.64 Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no Anexo V, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa deste, será excluído do concurso público.

4.65 A análise dos títulos será feita pela CONSCAM.

V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

CONSCAM

5.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

5.2 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:
$NP = \frac{NA \times 100}{TQ}$
Onde:
NP = Nota da prova
NA = Número de acertos
TQ = Total de questões da prova

5.3 Serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva, exceto para os cargos de Motorista e Operador de Máquina, que serão aprovados os 10 (dez) primeiros colocados para os cargos de **Oficial de Manutenção (Carpinteiro), Oficial de Manutenção (Eletricista) e Oficial de Manutenção (Encanador)**, desde que estes obtenham nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

5.4 Os candidatos que não obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos serão eliminados do concurso público, exceto os candidatos para os cargos de Oficial de Manutenção (Carpinteiro), Oficial de Manutenção (Eletricista) e Oficial de Manutenção (Encanador) que serão eliminados aqueles não convocados para realização da prova prática.

5.5 A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e serão aprovados aqueles que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

5.6 A prova de título será considerada somente dos candidatos aprovados na prova objetiva para os cargos de Fonoaudiólogo e Psicopedagogo.

VI – DA PONTUAÇÃO FINAL

6.1 A pontuação final dos candidatos aprovados será a soma das notas das provas realizadas pelo candidato.

VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

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

a) com maior idade;

b) que obtiver maior pontuação nas questões específicas;

c) que obtiver maior pontuação na prova de títulos;

d) que obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;

e) que obtiver maior pontuação nas questões de matemática.

f) maior quantidade de participação em júri.

7.2.1 Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

7.3 Os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (candidatos deficientes aprovados), se for o caso.

VIII – DOS RECURSOS

8.1 O prazo para interposição de recurso será nos prazos previstos no Anexo VI (Cronograma) deste Edital.

8.2 Em caso de interposição de recurso, o candidato deverá acessar o site www.conscamweb.com.br → fale conosco → escolher assunto: “Recurso” e:

8.2.1 Escolher o tipo de recurso:

a) Da Publicação do Edital;

b) Da Divulgação da Lista de Inscritos;

c) Da divulgação dos gabaritos e caderno de prova;

d) Da divulgação da Classificação / Notas.

8.2.1.1 Para os demais atos não elencados nos itens acima, divulgados ou publicados, o prazo para apresentação de recurso será de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de divulgação e/ou publicação.

8.2.2 Preencher os dados obrigatórios e enviar. Do envio, será emitido recibo eletrônico.

8.2.3 Os recursos são enviados e recebidos eletronicamente, portanto, serão analisados somente os preenchidos corretamente.

8.2.4 O recurso especificado no “caput” deste item não será aceito por meio de fac-símile, email, protocolado, pessoalmente ou por qualquer outro meio, exceto o previsto neste Capítulo.

8.3 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

8.3.1 No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

CONSCAM

8.3.2 A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada no Mural da Prefeitura Municipal Guariba/SP e nos sites www.conscamweb.com.br e www.guariba.sp.gov.br.

8.3.3 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.4 A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na respectiva prova, independentemente de apresentação de recurso.

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

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

8.7 O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes no item 8.2.
8.8 Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

8.9 Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

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

IX – DA NOMEAÇÃO

9.1 Após a homologação do resultado final do Concurso Público a Prefeitura Municipal de Guariba responsabilizar-se-á pela divulgação de acordo com a legislação vigente.

9.2 A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para vagas pré-existentes na data deste edital, as que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente Concurso Público.

9.3 Após convocação, os candidatos deverão comparecer no Departamento Técnico de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Guariba, nas datas estabelecidas no edital de convocação, para manifestarem interesse no preenchimento da vaga, para posterior registro funcional.

CONSCAM

9.2.1 Após manifestação de interesse à vaga, o candidato terá 5 (cinco) dias úteis para apresentação dos documentos descritos no Edital de Abertura do Concurso Público nº 001/2023, bem como, todos os demais que o Departamento Técnico de Recursos Humanos entender necessários, sob pena de reconhecimento pela Administração de sua desistência aos procedimentos de nomeação.

9.4 O não comparecimento para manifestação de interesse na data, horário, local designados pela Administração Pública, assim como, a não apresentação de todos os documentos solicitados, no prazo de 5 (cinco) dias, será considerado como desistência à vaga. Sob nenhuma hipótese haverá 2º chamada de convocação, ou será aceito manifestação por intermédio de procuração.

9.5 EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

9.5.1 Consistirá na avaliação das condições físicas e psicológicas indispensáveis para o exercício das funções inerentes ao emprego público, postulado pelo candidato, consistente em:

a) Exames médicos laboratoriais e ambulatoriais; Hemograma Completo, glicemia de jejum, uréia, creatinina, TGO, TGP, Colesterol T e F, Triglicérides, GamaGT, Urina I, PPF- 1 amostra, RX Tórax PA/Perfil com laudo, RX Coluna Cervical, Torácica e Lombar com laudo, RX Ombros PA/Perfil, ECG e Audiometria.

b) Avaliação psicológica abrangendo: atenção, capacidade de organização, produtividade, relacionamento interpessoal e ritmo de trabalho;

c) Avaliação Cinésio Funcional: inspeção estática e dinâmica de membros superiores, inferiores e coluna vertebral que será realizada por Fisioterapeuta contendo: avaliação postural, questionário do estado de saúde, testes de força muscular, resistência e capacidade de movimento;

d) Avaliação médica em conjunto com os laudos técnicos e exames.

9.5.2 Após avaliações e pareceres médicos conclusivos, considerado o convocado APTO ao exercício de suas funções, poderão iniciar suas atividades.

9.6 Nos termos do artigo 37, § 10, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários e proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstas pela Lei Maior.

9.7 A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso.

9.8 Os candidatos inscritos para concorrerem aos empregos públicos, como “cadastro reserva”, só serão convocados e nomeados nas seguintes hipóteses: em caso de vacância do emprego público ou criação de novas vagas em virtude de aumento da demanda do serviço público, desde que devidamente justificado.

X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser

CONSCAM

respeito, circunstância que será comunicada no Mural da Prefeitura Municipal de Guariba – SP e nos sites www.conscamweb.com.br e www.guariba.sp.gov.br.

10.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos os atos decorrentes da sua inscrição.

10.3 A CONSCAM e a Prefeitura Municipal de Guariba não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

10.4 O candidato que necessitar atualizar seus dados pessoais e / ou endereço residencial, poderá fazê-lo conforme item 2.4.5.1 deste edital, até a data de publicação da homologação dos resultados, e após esta data, junto a Prefeitura Municipal de Guariba, localizada na Avenida Evaristo Vaz, nº 1190, Centro, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

10.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações será comunicada no Mural da Prefeitura Municipal Guariba – SP e nos sites www.conscamweb.com.br e www.guariba.sp.gov.br.

10.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público ouvida a CONSCAM.

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

10.8 Caberá a Prefeitura Municipal de Guariba a homologação deste Concurso Público.

10.9 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da(s) prova(s) neste Concurso Público.

10.10 As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pelo email contato@conscamweb.com.br (colocar no assunto: Concurso Público nº 01/2023 da Prefeitura Municipal de Guariba), sendo que após a homologação as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Guariba.

10.11 A Prefeitura Municipal de Guariba e a CONSCAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de documentos/objetos esquecido ou danificados no local ou sala de prova(s).

10.12 A Prefeitura Municipal de Guariba e a CONSCAM não se responsabilizam por

CONSCAM

eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

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

d) correspondência recebida por terceiros.

10.13 A Prefeitura Municipal de Guariba e a CONSCAM não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

10.14 Todas as convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Concurso Público serão divulgados no Mural da Prefeitura Municipal de Guariba – SP e nos sites www.conscamweb.com.br e www.guariba.sp.gov.br sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

10.16 As folhas de respostas, listas de presença e demais documentos deste Concurso Público serão arquivados pela Prefeitura Municipal e poderão ser incinerados somente após a análise dos atos de admissão realizado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

10.17 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Guariba poderá anular a inscrição, prova(s) ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

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

10.19 Salvo as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer prova e/ou fase deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova e/ou fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

10.20 A aprovação do candidato neste concurso público não implicará na obrigatoriedade de sua convocação, cabendo a Prefeitura Municipal o direito de preencher somente o número de vagas, de acordo com as necessidades da Administração, disponibilidade financeira e obediência a Lei de Responsabilidade Fiscal.

10.21 Após o ato de Homologação do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão encaminhadas a Prefeitura Municipal, devendo ser arquivadas, conforme

CONSCAM

determinação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

10.22 Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico, conforme disposto no presente Edital e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos;

10.23 O Prefeito homologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos;

10.24 – Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à nomeação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração Municipal;

10.25 – Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público;

10.26 – O Prefeito poderá, por motivos justificáveis, anular parcial ou totalmente este Concurso Público;

10.27 – Os casos que porventura estejam omissos a este Edital, será resolvido pela Prefeitura Municipal de Guariba – SP, junto a Comissão de Concurso Público.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Guariba, 27 de março de 2023.

Celso Antônio Romano
Prefeito Municipal

CONSCAM

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

APANHADOR DE LIXO

I – prestar serviços de coleta de lixo urbano: domiciliar, comercial, industrial e similar, assim como de limpeza pública em geral, inclusive, praças, parques e jardins, e de lavagem e varrição de ruas, avenidas e logradouros públicos municipais;

II – os serviços de coleta de lixo urbano, considerados de natureza simples, demandam condições físicas adequadas, pois a sua prestação depende de:

a) correr, constantemente, acompanhando o veículo coletor/compactador, para carregar, descarregar, recolher, juntar, selecionar e depositar o lixo;

b) carregar os tambores de lixo, juntamente com o parceiro, para facilitar o trabalho de jogá-los na caçamba;

c) carregar o lixo adequadamente, evitando deixar cair nas vias públicas para manutenção da limpeza;

d) prestar atenção ao trânsito, observando o tráfego de veículos, motos e bicicletas, para prevenção de acidentes;

III – como parte dos serviços de limpeza pública em geral incluem-se os de:

a) capinar não só as ruas e avenidas, mas também as áreas superiores das margens de rios e córregos, removendo e juntando o mato, amontoando-o em um só lugar para facilitar a retirada;

b) roçar, manualmente, pequenas áreas em locais de difícil acesso, onde é impossível ou inconveniente o uso de máquinas;

c) limpar bocas de lobo ou bueiros, para garantir o perfeito escoamento das águas pluviais e impedir a entrada de material sólido nos ramais e galerias;

d) remover entulhos de pequenas quantidades, despejados em locais impróprios com áreas verdes, praças, jardins, canteiros e outras áreas públicas.

IV – executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade, ou correlatas, determinadas pelo chefe ou superior imediato.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

a) fazer o atendimento inicial da clientela, organizando o ambiente de trabalho, recepcionando as pessoas no consultório dentário, identificando-as, prestando informações e encaminhando-as ao cirurgião dentista, com vistas à ordenar e agilizar os serviços, mediante o preenchimento dos dados necessários na ficha clínica, após o exame do paciente;

b) organizar e executar atividades de higiene bucal, assim como auxiliar e instrumentar os profissionais de odontologia nas intervenções clínicas, tais como nas tarefas relacionadas ao sugador de saliva, manipulação de material provisório e definitivo na restauração dentária, preparação de material anestésico, de sutura, polimento, troca de brocas etc.;

c) manipular o material e o instrumental de uso odontológico, bem como secionar moldeiras e preparar modelos em gesso, assim como executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

d) aplicar medidas de biossegurança, tanto no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, quanto visando ao controle de infecções;

e) desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e

sanitários, assim como realizar levantamento, em equipe, de necessidades em saúde bucal;
f) exercer outras atividades correlatas, que forem determinadas ou atribuídas pelo superior hierárquico imediato, o Cirurgião Dentista;

CONTADOR MUNICIPAL
a) elaborar plano de contas, rotinas e normas técnicas de contabilidade e balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética, definir a classificação de receitas e despesas, executar a escrituração de atos e fatos contábeis, proceder à incorporação e consolidação de balanços, bem como a sua avaliação contábil;
b) auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas de reserva, empenho, liquidação e pagamento, realizar auditorias e perícias contábeis: judiciais e extrajudiciais, apurar o valor patrimonial de participações, quotas, ações e convênios, avaliar acervos patrimoniais, controlar e acompanhar a execução orçamentária e definir os parâmetros para elaboração e manutenção dos sistemas de execução orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de controle interno;
c) organizar e dirigir os trabalhos de contabilidade de todos os órgãos administrativos da Prefeitura, mediante planejamento, supervisão e execução, sobretudo, quanto à contabilização dos recursos destinados à saúde pública e à manutenção e desenvolvimento do ensino, observados os planos de contas da Administração, as normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços do Município, e apresentação de resultados da situação patrimonial, econômica e financeira, em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;
d) exercer as demais atividades correlatas, principalmente, as determinadas pela Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento.
e) serviços contábeis de cálculos judiciais, requisitados pela Procuradoria Municipal.

ENFERMEIRO DO TRABALHO
a) integrar os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), estabelecido no art. 162, da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, para compor equipe de profissionais cuja finalidade é de promover a saúde e proteger a integridade física de os empregados públicos municipais, permanecendo à disposição dos demais serviços de enfermagem, sempre que estiver disponível;
b) elaborar e executar plano e programas de promoção e proteção à saúde dos empregados públicos municipais, participando de grupos de inquéritos sanitários, estudando as causas de absenteísmo, fazendo levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas, procedendo a estudos epidemiológicos, coletando dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais;
c) executar e avaliar tanto programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e não profissionais, fazendo análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para propiciar a preservação da integridade física e mental do empregado público municipal, quanto atividades de assistência de enfermagem proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, inalações e testes, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos, para reduzir o absenteísmo profissional;
d) planejar e executar programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos sadios, para prevenir doenças profissionais e

melhorar as condições de saúde do empregado público municipal;
e) prestar assistência de enfermagem ao empregado público municipal, realizar as rotinas receitadas pelo médico e a coleta de dados sobre doenças ocupacionais, estudar as condições de higiene do local de trabalho, monitorar o processo de trabalho, programar ações e definir estratégias de promoção de saúde para situações e grupos específicos, elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade e exercer suas atribuições segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
f) executar outras tarefas correlatas e compatíveis com as exigências legais para o exercício da função de Enfermagem e Enfermagem do Trabalho, que lhe forem determinadas pelo superior imediato, ou pela Secretária Municipal de Saúde, sempre que estiver disponível.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DE TRABALHO
a) 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;
b) acompanhar a execução de obras públicas civis, contratadas pela Municipalidade, assim como avaliar e emitir parecer sobre a situação das edificações patrimoniais ou alugadas de terceiros para os serviços municipais, e dos ambientes de trabalho dos servidores municipais em geral;
c) desenvolver e a aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança e higiene ao ambiente de trabalho, examinando locais e condições de trabalho, instalações em geral e material, métodos e processos adotados pelo trabalhador, inclusive máquinas e equipamentos, para determinar as necessidades de prevenção de acidentes, assim como a reduzir até eliminar os riscos existentes à saúde do trabalhador;
d) proceder à orientação técnica quanto ao cumprimento das Normas Regulamentadoras - NR's – e Códigos Sanitários aplicáveis às atividades funcionais executadas na Prefeitura, no que diz respeito à segurança e saúde do trabalho;
e) promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuário especial, máscara e outros, determinando aspectos técnicos funcionais e demais características para prevenir ou diminuir acidentes;
f) preparar programas de treinamento por ocasião da admissão e de rotina, executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizar palestras e divulgar nos meios de comunicação, internos e externos, com a distribuição de material informativo para conscientizar os trabalhadores sobre uma atitude preventiva quanto à segurança do trabalho;
g) prestar assessoria e consultoria técnica à Administração municipal em todos os assuntos relacionados com a sua área e executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo superior hierárquico imediato;
h) executar o planejamento e elaborar o cronograma de ações a serem desenvolvidas através do SESMET – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança em Medicina do Trabalho, sempre objetivando a promoção da saúde, a prevenção de acidentes do trabalho e de doenças ocupacionais;
i) organizar o Departamento do SESMET para que atue, prioritariamente, na gestão de segurança e saúde ocupacional, visando reduzir as perdas decorrentes de acidentes de trabalho e a proteção da saúde e integridade física dos empregados públicos municipal, com vistas a obter a continuidade operacional e o aumento de

produtividade.

FISCAL DE TRIBUTOS E RENDAS
a) fiscalizar o cumprimento da legislação tributária. Constitui o crédito tributário mediante lançamento;
b) controlar a arrecadação e promove a cobrança de tributos, aplicando penalidades;
c) verificar alvarás irregulares;
d) notificar os inadimplentes;
e) controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;
f) atender e orienta contribuintes;
g) analisar processos administrativos-fiscais;
h) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
i) conhecimentos exigidos: Código Tributário Municipal. Código de Posturas. Informática.

FONOAUDIÓLOGO
a) avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, etc, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
b) orientar o paciente com problemas de linguagem e audição;
c) orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos;
d) orientar professores sobre o comportamento verbal da criança;
e) atender os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
f) realizar exames de Audiometria e outros solicitados pela Secretária Municipal de Saúde;
g) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO (CARDIOLOGISTA, GERIATRA, GINECOLOGISTA, NEUROLOGISTA, OTORRINOLARINGOLOGISTA, PEDIATRA, PNEUMOLOGISTA e PSIQUIATRA)
a) prestar os serviços na respectiva especialidade médica, nos locais e horários determinados pela Secretaria Municipal da Saúde, sendo necessário registrar no sistema eletrônico de relógio ponto a entrada e saída do respetivo posto de trabalho;
b) atender aos pacientes com dignidade e respeito e de modo universal e igualitário, mantendo nível de desempenho, eficiência e qualidade satisfatório na prestação de serviços médicos;
c) cumprir, rigorosamente, a jornada de trabalho de quatro horas diárias e de 20 horas semanais, assim como o horário de chegada e saída do local designado pela Secretaria Municipal de Saúde para a prestação dos serviços profissionais; no caso de adoção de critério alternativo de cumprimento da jornada semanal de trabalho, seja da dobra da carga horária de um dia para compensação em outro, seja da substituição pela tarefa quantitativa de atendimento de 80 consultas semanais, cumprir, rigorosamente, as obrigações assumidas, permanecendo no respectivo posto de trabalho, no mínimo durante duas horas, caso não haja pacientes previamente agendados para atendimento diário;
d) não cobrar quaisquer valores em espécie ou outra forma qualquer de pagamento dos pacientes atendidos ou de terceiros, nos locais em que for designado para a prestação de serviços médicos, nas unidades básicas de saúde, Ambulatório Médico central ou no Pronto Socorro da Santa Casa;
e) manter, pontualmente, cadastros ou registros dos pacientes e dos atendimentos

realizados no sistema de prontuário organizado pela Secretaria Municipal de Saúde;
f) apresentar relatórios e outros documentos comprobatórios da execução dos serviços prestados, que deverão ser apresentados, mensalmente, à Secretaria Municipal de Saúde;
g) exercer outras tarefas compatíveis e correlatas, que lhes forem determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO – CARPINTEIRO
a) planejar trabalhos de carpintaria;
b) preparar canteiro de obras e montar fôrmas;
c) confeccionar fôrma de madeira, forro de laje e outros;
d) construir proteção de madeira e estrutura de madeira para telhado;
e) monta portas, balcões, esquadrias e demais materiais de carpintaria;
f) especificar e quantificar materiais para compra, uso, manutenção, etc.;
g) reparar elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;
h) conservar e zelar pelo material usado, para mantê-lo em condições de uso;
i) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO - ELETRICISTA
I - conhecimentos específicos na área de serviços de manutenção elétrica, observadas as seguintes atribuições:
a) responsabilizar-se pelos serviços de instalação, manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e especificações técnicas, utilizando aparelhos de medição, a fim de assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Guariba;
b) efetuar a manutenção elétrica preventiva e corretiva, a fim de manter máquinas, equipamentos, painéis de comando, cabine, instrumentos, motores, aparelhos elétricos, pneumáticos e instalações gerais, em boas condições de funcionamento regular, diagnosticando falhas e defeitos, através de esquemas, desenhos, catálogos, análise de risco e avaliação técnica, atendendo aos padrões de segurança, qualidade e de tempo adequado de desempenho;
c) desmontar, recuperar, montar, testar e substituir componentes, a fim de realizar as atividades de manutenção preventiva, corretiva e preditiva, executar manutenção emergencial e atender chamados, via ordem de serviço, principalmente, expedidos pela Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana, para efetuar os consertos e reparos necessários, principalmente, nas instalações prediais da Prefeitura;
d) assumir as obrigações de instalar, reparar e substituir tomadas, fios, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, torneiras elétricas, reatores, lâmpadas, resistências, chuveiros, refletores em quadras esportivas, fusíveis, para-raios, bomba elétrica em prédios públicos, efetuando a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, assim como manutenção elétrica em avenidas, praças e semáforos, com a troca de lâmpadas, reatores e fiação, proporcionando maior conforto e segurança à comunidade;
e) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, o Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO – ENCANADOR
a) operacionalizar projetos de instalações de tubulações.

b) definir traçados e dimensionar tubulações.
c) preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações.
d) especificar, quantificar e inspecionar materiais.
e) proteger instalações e fazer manutenção em equipamentos e acessórios.
f) executar instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgo de paredes.
g) executar serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças.
h) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

PROCURADOR MUNICIPAL
I - Estuda e examina documentos jurídicos, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, providenciado medidas jurídicas cabíveis com fundamento na legislação vigente, sempre que determinado pelo seu Superior Imediato;
II – apurar ou completar informações levantadas, acompanhando os processos em todas as suas fases e representando o Município que é a parte mandatária em juízo, para obter os elementos necessários para à defesa dos interesses da Municipalidade, tanto no polo ativo como no polo passivo de qualquer demanda;
III - representa a Municipalidade em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal;
IV - elabora e/ou emitir pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
V - promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do Município;
VI - redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utiliza-los na defesa da Administração Municipal;
Executa quaisquer outras tarefas correlatas determinadas pelo seu Superior Imediato, o Chefe da Procuradoria do Município;
VII – representar judicial e extrajudicialmente o Município e exercer as funções públicas relacionadas com o contencioso regular, à execução fiscal e aos litígios administrativos em geral;
VIII – no contencioso regular, representar a Fazenda do Município em Juízo, como autora, ré, assistente ou oponente, nas ações civis, criminais, trabalhistas, de acidente do trabalho, na ação civil pública e nos processos especiais;
IX – na execução fiscal, promover a inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município, por via amigável e judicial, tanto de natureza tributária como não tributária;
X - nos litígios administrativos em geral, defender os interesses fazendários nas ações e processos de qualquer natureza:
a) inclusive mandados de segurança, relativos à matéria fiscal, e representar nas que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação tributária ou de outras rendas municipais;
b) cujo objeto principal ou acessório verse sobre direitos reais ou possessórios, patrimônio imobiliário e águas de domínio municipal;
XI – atuar em todos os processos de interesse do Município, por meio do acompanhamento em segundo grau de jurisdição dos recursos interpostos nas ações

judiciais, bem como oferecer os recursos cabíveis, quando necessários, também perante os Tribunais Federais sediados em Brasília;
XII – representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;
XIII – promover por vias amigável ou judicial as desapropriações de interesse público ou social do Município;
XIV – elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis ou atos municipais, diante da Constituição do Estado de São Paulo, por solicitação do Prefeito;
XVI – opinar, previamente, sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e de pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração municipal.

PSICOPEDAGOGO:
I - prestar assistência psicopedagógica na rede municipal de ensino, com o objetivo de diagnosticar, intervir, prevenir e solucionar problemas de aprendizagem, tendo como enfoque o educando, em seu processo de construção do conhecimento, e as escolas municipais de educação básica: educação infantil e ensino fundamental;
II - atender às escolas municipais de educação básica, de maneira itinerante, mediante necessidade apontada pela Coordenadoria das EMEB's, durante o período escolar, em horário coincidente com o da sua jornada diária de trabalho, em atuação conjunta tanto com a Coordenadora Pedagógica como os demais profissionais de educação envolvidos;
III - analisar o projeto político-pedagógico das escolas municipais de educação básica, a fim de verificar como é conduzido o processo de ensino e aprendizagem, garantido o sucesso do educando e como a família exerce seu papel de parceria nesse processo;
IV - atuar preventivamente nas escolas municipais de educação básica, no sentido de desenvolver competências e habilidades para solução dos problemas de aprendizagem, bem como propor a aquisição de recursos pedagógicos que viabilizem as necessidades do educando;
V - auxiliar a equipe docente e a coordenação pedagógica das escolas municipais de educação básica no diagnóstico do educando com problemas de aprendizagem e quadros de fracasso escolar, assim como detectar possíveis perturbações no processo de aprendizagem e contribuir para a sua superação;
VI - propor ações de intervenção pedagógica e orientações metodológicas visando à superação das dificuldades apresentadas pelo educando, individualmente ou em pequenos grupos;
VII - acompanhar o desenvolvimento do educando com problemas de aprendizagem e orientar pais e professores, quando caracterizada a necessidade de encaminhamento para outros profissionais das áreas psicológica, psicomotora, fonoaudiológica e neurológica, dentre outras;
VIII - desenvolver ações de formação continuada que auxiliem a equipe docente no diagnóstico, acompanhamento e encaminhamentos necessários das diferentes situações e graus de dificuldade de aprendizagem;
IX - atender e orientar os pais do educando envolvido para a busca de estratégias de apoio e auxílio no desenvolvimento de seus filhos, assim como proferir palestras para a comunidade relativas às dificuldades e distúrbios causadores do baixo rendimento na vida escolar.

TÉCNICO DE FARMÁCIA
a) executar atividades designadas e supervisionadas pelo profissional farmacêutico;

b) receber, conferir notas de compra, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; realizar a dispensação de medicamentos e produtos afins, somente com prescrição médica, orientando os pacientes no uso correto da medicação;
c) armazenar os medicamentos em depósito;
d) organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando as prateleiras;
e) manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho, limpando diariamente a mobília com pano limpo e embebido em álcool 70%;
f) providenciar através de microcomputador a atualização de entradas e saídas de medicamentos;
g) conferir quantidade e validade dos medicamentos, separando e registrando aqueles vencidos;
h) fazer a digitação de prescrição médica, quando necessário, ler a prescrição, certificar-se do nome e dosagem correta do medicamento, e em caso de dúvidas confirmar com o farmacêutico responsável;
i) registrar detalhadamente nas fichas dos pacientes psiquiátricos os atendimentos;
j) manter o cadastro de todos os pacientes atualizados e no ato do atendimento verificar o uso correto dos mesmos através do histórico;
k) manter contato com equipe de saúde da família, informando sobre pacientes que necessitam de um acompanhamento maior; conhecer a Portaria nº 344/98 – SVS/MS;
l) conhecer as normas técnicas para dispensação de medicamentos nas unidades de saúde do município;
m) realizar atendimento humanizado; desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
a) promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas e tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os servidores municipais, quanto a atitudes de segurança do trabalho;
b) preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos servidores municipais quanto à segurança do trabalho;
c) determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando a redução de riscos à segurança e integridade física do trabalhador;
d) pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças;
e) promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação;
f) prestar apoio à SIPAT e colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, bem como as estatísticas de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adotar medidas ou soluções preventivas de acidentes de trabalho;
g) executar outras tarefas ou atividades correlatas, que forem atribuídas ou determinadas pelo superior hierárquico imediato, o Engenheiro de Segurança do

CONSCAM

Trabalho;

CONSCAM

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS
Cargos de Ensino Fundamental
Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Significado das palavras. Identificação de vogais e consoantes. Escritas corretas.
Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Juros simples. Sistema métrico decimal: unidades de medida (comprimento, massa e capacidade); transformações de unidades. Razão e proporção.

Cargos de Ensino Médio e Técnico
Língua Portuguesa: Fonema. Sílaba. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.
Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

Cargos de Ensino Superior
Língua Portuguesa: Fonema. Sílaba. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.
Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

Conteúdo para todos profissionais da educação
Fundamentos da educação; História da Educação; Filosofia da Educação; Psicologia da Educação; Cotidiano Escolar; Escola e família; Projeto Político Pedagógico; Processo de Avaliação Educacional; Trabalho Coletivo; Trabalho Interdisciplinar; Pedagogia de projetos; Didática e Metodologia do Ensino; Progressão Continuada; Psicologia da Aprendizagem; Educação Inclusiva; Educação Contemporânea; Educação e Tecnologia; Tecnologia na sala de aula e na Escola; Formação

CONSCAM

Continuada de professores; Ensino no Brasil e no Mundo; Processo de Escolarização: sucessos e fracassos; Evasão e Repetência: causas, consequências e alternativas; Políticas Educacionais Brasileiras; Gestão Educacional (Gestão Participativa e Participação Comunitária); Formas Inovadoras e Clássicas de Avaliação; Plano de Aula; Autores renomados da Educação: história, pensamento, metodologias e contribuições; Teorias de Aprendizagem; Currículo; Cidadania; Desenvolvimento cognitivo dos alunos; Desenvolvimento social dos alunos; Desenvolvimento cultural dos alunos; Desenvolvimento afetivo dos alunos; Função social da escola e do professor; Avaliação por competências; Ensino condizente com a realidade do aluno; Recuperação; Relação entre professor e aluno; Estudos/notícias/teses/reportagens atualizados sobre educação (últimos 12 meses); Correção de fluxo; Papel do professor de classe, do professor coordenador e do diretor.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

ANTUNES, Celso. As inteligências múltiplas e seus estímulos. Campinas, Ed. Papirus, 2005.ARNOSTI, Rebeca Possobom. Escola de educadores: a dimensão (socio)afetiva na identidade do professor. – 1ª ed. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2014.BACICH, Lilian; NETO, Adolfo Tanzi; TREVISANI, Fernando de Mello (orgs). Ensino híbrido: personalização e tecnologia na educação. – Porto Alegre: Penso, 2015.BEISIEGEL, Celso de Rui. Paulo Freire. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. – Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.CALVO, Alfredo Hernando. Viagem à escola do século XXI: assim trabalham os colégios mais inovadores do mundo. – 1ª ed. – São Paulo, SP: Fundação Telefônica Vivo, 2016.CAMPOS, Regina Helena de Freitas. Helena Antipoff. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.CARIA, Alcir de Souza. Projeto político-pedagógico: em busca de novos sentidos. – São Paulo: Editora e Livraria Instituto Paulo Freire, 2011. - (Educação cidadã ; 7).CARVALHO, José Sérgio Fonseca. José Mário Azanha. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.CIAVATTA, Maria; RAMOS, Marise. A “era das diretrizes”: a disputa pelo projeto de educação dos mais pobres. Revista Brasileira de Educação v. 17 n. 49 jan.-abr. 2012.CECCON, Claudia [et al.]. Conflitos na escola: modos de transformar: dicas para refletir e exemplos de como lidar. – São Paulo: CECIP: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2009.CORTELLA, Mário Sérgio. A escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos. – 15ª ed. – Cortez Editora.CRUZ, Ana Cristina Juvenal da (Org); REIS, Monique Priscila de Abreu. Metodologias de trabalho em educação das relações étnico raciais. Assis: Triunfal Gráfica e Editora, 2016.DANTAS, Heloysa; OLIVEIRA, Marta Kohl de; TAILLE, Yves de La. Piaget,Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. – 27ª ed. – São Paulo:Summus, 2016.DAVID, Célia Maria [et al]. Desafios contemporâneos da educação. – 1ª ed. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2015. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Ministério da Educação. Brasília/DF, 2004.DOUG, Lemov. Aula nota 10: 49 técnicas para ser um professor campeão de audiência. – 4ª ed. - São Paulo: Da Boa Prosa: Fundação Lemann, 2011.DOURADO, Luiz Fernando (Coordenador); OLIVEIRA, João Ferreira de; SANTOS, Catarina de Almeida. A qualidade da educação: conceitos e definições. – Brasília: Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, 2007.DUBREUCQ, Francine. Jean-Ovide Decroly. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.FILLOUX, Jean-Claude. Émile Durkheim. Tradução: Celso do Prado Ferraz de Carvalho, Miguel Henrique Russo. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora

CONSCAM

Massangana, 2010.Educação: um tesouro a descobrir. Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI, 1996.Educando com a ajuda das Neurociências: cartilha do Educador. Projeto Atenção Brasil – Um retrato atual da criança e do adolescente. – Instituto Glia Cognição e Desenvolvimento, 2010.FADEL, Luciane Maria [et al] (orgs.). Gamificação na educação. - São Paulo: Pimenta Cultural, 2014.FERNANDES, Cláudia de Oliveira. Indagações sobre currículo: currículo e avaliação. – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007.FLORENTINO, Adilson. Fundamentos da educação 1 para licenciaturas. v.1. - Rio de Janeiro: Fundação CECIERJ, 2010.FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler – em três artigos que se completam. – 21ª ed. – Cortez Editora. (Coleção Polêmicas do nosso tempo).GATTI, Bernardete Angelina. Políticas docentes no Brasil: um estado da arte. - Brasília: UNESCO, 2011.GRATIOT-ALFANDÉRY, Hélène. Henri Wallon. Tradução e organização: PatríciaJunqueira. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.HAMELINE, Daniel. Édouard Claparède. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.HAYDT, Regina Célia Cazaux. Curso de didática geral. – 1ª ed. - São Paulo: Ática, 2011. (Educação).HEILAND, Helmut. Friedrich Fröbel. Tradução: Ivanise Monfredini. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.HERNANDÉZ, Fernando. Transgressão e mudança na educação: os projetos de trabalho. – Editora Artmed.HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora - uma prática em construção dapré-escola à universidade. – 33ª ed. - Porto Alegre: Mediação, 2014.IVIC, Ivan. Lev Semionovich Vygotsky. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.JÚNIOR, Claudio Roberto Ribeiro. O desafio de ser um professor reflexivo noséculo XXI. – Sorocaba, 2015. KARNAL, Leandro. Conversas com um jovem professor. – São Paulo: Contexto, 2012.LEGRAND, Louis. Célestin Freinet. Tradução e organização: José Gabriel Perissé. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.LEONE, Naiara Mendonça. A inserção no exercício da docência: necessidades formativas de professores em seus anos iniciais. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012.LERNER, Delia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. -Porto Alegre: Artmed, 2002.LIBÂNEO, José Carlos. As teorias pedagógicas modernas ressignificadas pelo debate contemporâneo na educação. In: LIBÂNEO, José Carlos. Educação na era do conhecimento em rede e transdisciplinaridade. - São Paulo: Alínea, 2005.LIBÂNEO, José Carlos. Tendências pedagógicas na prática escolar. In: LIBÂNEO, José Carlos. Democratização da Escola Pública: a pedagogia crítico-social dos conteúdos. São Paulo: Loyola, 1992. cap 1.LIBÂNEO, José Carlos. Didática. – 2ª ed. – São Paulo: Cortez, 2013.LISBOA, Marcia. Jogos para uma aprendizagem significativa: com música,teatro, dança, artes visuais e movimento: valorizando as múltiplas inteligências.– Rio de Janeiro: Wak Editora, 2013.LORDÊLO, José Albertino Carvalho; DAZZANI, Maria Virgínia (org.). Avaliação educacional: desatando e reatando nós. – Salvador: EDUFBA, 2009.LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar: estudo e proposições. - 1. ed. - São Paulo: Cortez, 2013.MALI, Taylor. Um bom professor faz toda a diferença. Tradução de Leila Couceiro. - Rio de Janeiro: Sextante, 2013.MARIN, Alda Junqueira; PIMENTA, Selma Garrido (orgs.). Didática: teoria e pesquisa. – 2ª ed.- Araraquara/SP: Junqueira & Marin; Ceará: UECE, 2018.MARQUES, Luciana Rosa. A descentralização da gestão escolar e a formação de uma cultura democrática nas escolas públicas. – Recife: O autor, 2005.MONTESSORI, Maria. Pedagogia científica: a descoberta da criança. Tradução de Aury Azélio Brunetti. - Editora Flamboyant, 1965.MONTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer?. – 2ª ed. – São Paulo: Moderna,

2006.MOREIRA, Antônio Flávio Barbosa. Indagações sobre currículo: currículo, conhecimento e cultura. – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007.MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. Tradução de Catarina Eleonora F. da Silva e Jeanne Sawaya. – 2ª ed. – São Paulo: Cortez; Brasília, DF : UNESCO, 2000.MUNARI, Alberto. Jean Piaget. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.PERRENOUD, Philip. As competências para ensinar no século XXI: a formação dos professores e o desafio da avaliação. – Porto Alegre: Artmed Editora, 2002.PINHO, Sheila Zambello de [et al.]. Ser e tornar-se professor: práticas educativas no contexto escolar. – São Paulo: Cultura Acadêmica: Universidade Estadual Paulista, Pró-Reitoria de Graduação, 2012.QUEIROZ, Cecília Telma Alves Pontes de; MOITA, Filomena Maria Gonçalves da Silva Cordeiro. Fundamentos sócio filosóficos da educação. – Campina Grande; Natal: UEPB/UFRN, 2007.REGO, Teresa Cristina. Vygotsky : uma perspectiva histórico-cultural da educação. – Petrópolis, RJ: Vozes, 2012. – (Educação e conhecimento)RÖHRS, Hermann. Maria Montessori. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.SANTOS, Arlete Ramos dos; OLIVEIRA, Julia Maria da Silva; COELHO, Lívia Andrade (orgs.). Educação e sua diversidade. – Ilhéus, BA: Editus, 2017.
SILVA, Antonio Fernando Gouvêa. A busca do tema gerador na práxis da educação Popular. – Curitiba: Editora Gráfica Popular, 2007.SILVA, Joyce Mary Adam de Paula e; SALLES, Leila Maria Ferreira (orgs.). Jovens, violência e escola: um desafio contemporâneo. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010.
SOËTARD, Michel. Johann Pestalozzi. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.SOUZA, Edlaine Fernanda Aragon de. Metodologias de trabalho em educação das relações étnico-raciais. - Assis: Triunfal Gráfica e Editora, 2016.TENÓRIO, Robinson Moreira; SILVA, Reginaldo de Souza (org.). Capacitação docente e responsabilidade social: aportes pluridisciplinares. - Salvador: EDUFBA, 2010.VALLE, Tânia Gracy Martins do; MAIA, Ana Cláudia Bortolozzi (org.). Aprendizagem e comportamento humano. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010.VALDEMARIN, Vera Teresa (org.). Pesquisa em educação: método e modosde fazer. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010.VASCONCELLOS, Celso dos S. Planejamento: Projeto de Ensino-aprendizagem e Projeto Político-Pedagógico – elementos metodológicos paraelaboração e realização. – 24ª ed. – São Paulo: Libertad Editora, 2014.VYGOTSKY, Lev Semenovitch. Pensamento e Linguagem. – 4ª ed. – SãoPaulo: Martins Fontes, 2008.VIGOTSKY, Lev Semenovitch. A construção do pensamento e da linguagem. - São Paulo: Martins Fontes, 2000. (Psicologia e pedagogia).WEISZ, Telma – O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. - 1ª ed. - SãoPaulo: Ática, 2011.WESTBROOK, Robert B. John Dewey. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Tradução: Ernani F. da F. Rosa; revisão técnica: Nalú Farenzena. – Porto Alegre : Penso, 2014.ZIMRING, Fred. Carl Rogers. Tradução e organização: Marco Antônio Lorieri. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.

Legislação

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – 1988. (Artigos 1º ao 13, 39 ao 41, 205 ao 219-B, 227 ao 229).
_____. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente – ECA.
_____. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB.

CONSCAM

_____. Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Plano Nacional de Educação - PNE
_____. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência/Estatuto da Pessoa com Deficiência.
_____. Resolução CNE/CP Nº 1, de 17 de junho de 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana (anexo o Parecer CNE/CP nº 3/2004).
_____. Resolução CNE/CEB Nº 4, de 13 de julho de 2010. Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (anexo o Parecer CNE/CEB nº 7/2010).
_____. Resolução CNE/CP Nº 1, de 30 de maio de 2012. Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos (anexo o Parecer CNE/CP nº 8/2012).
_____. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília, MEC/SEESP, 2008.
Decreto nº 6.003 de 28 de dezembro de 2006. Regulamenta a arrecadação, a fiscalização e a cobrança da contribuição social do salário-educação, a que se referem o art. 212, § 5o, da Constituição, e as Leis nos 9.424, de 24 de dezembro de 1996, e 9.766, de 18 de dezembro de 1998, e dá outras providências.
Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.

Conteúdo para todos profissionais da saúde
A Saúde Pública no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS). Redes de Atenção à Saúde. Modelos de Atenção à Saúde. Atenção Primária à Saúde. Protocolos do SUS. Gestão do SUS: diretrizes para a gestão do SUS; Descentralização; Regionalização; Financiamento; Regulação; Participação Popular; Responsabilidade sanitária das instâncias gestoras do SUS; Planejamento e Programação; Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria. Política Nacional da Atenção Básica. Vigilância em Saúde. Políticas e Sistemas de Saúde no Brasil: retrospectiva histórica; reforma sanitária. Promoção à saúde. Controle social: conselhos e conferências municipais de saúde. Estratégia de Saúde da Família. Determinantes Sociais em Saúde.
Referências sugeridas
- BRASIL. Lei 8.142 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS} e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Divulga o Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto.
- BRASIL. Portaria nº 2.761 de 19 de novembro de 2013. Institui a Politica Nacional de Educação Popular em Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde. (PNEPS-SUS).
- BRASIL. Resolução nº 588 de julho de 2018. Institui a Política nacional de Vigilância em Saúde.
- BRASIL. Resolução nº 453 de 10 de maio de 2012. Define diretrizes para instituição, reformulação, reestruturação e funcionamento dos Conselhos de Saúde.

CONSCAM

- -BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. Guia de Vigilância em Saúde: volume único/Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. – 2. Ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2017.
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Departamento de Apoio à Descentralização. Coordenação-Geral de Apoio à Gestão Descentralizada. Diretrizes operacionais dos Pactos pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão/Ministério da Saúde, Secretaria Executiva, Departamento de Apoio à Descentralização. Coordenação-Geral de Apoio à Gestão Descentralizada. – Brasília.
- BRASIL. Portaria nº 204, de 17 de fevereiro de 2016. Define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional, nos termos do anexo, e dá outras providências.
- BRASIL. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde.
- BRASIL. Lei n° 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com as Emendas Constitucionais – (Da Saúde).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. Humaniza SUS: Documento base para gestores e trabalhadores do SUS / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. – 4. ed. 4. reimp. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2010.
- Calendário Nacional de Vacinação 2020.
- Imunização: tudo o que você sempre quis saber / Organização Isabella Ballalai, Flavia Bravo. – Rio de Janeiro: RMCOM, 2016.
Norma Operacional Básica – NOB SUS 1991, 1992, 1993 e 1996.
- NOAS - SUS – 2001 e 2002.
- Redes de Atenção a Saúde.
- Política Nacional de Promoção à Saúde.
- Política Nacional da Pessoa Idosa.
- Política Nacional de Gestão Estratégica e Participativa do Sistema Único de Saúde.
- Sistemas Nacionais de Informações em Saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

APANHADOR DE LIXO

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONSCAM

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Conhecimento sobre organização e execução das atividades de higiene bucal, processamento de filme radiográfico; preparação do paciente para o atendimento. Auxílio e instrumentação dos profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; seleção de moldeiras; manipulação de material de uso odontológico, registro de dados e participação da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; preparo de modelos em gesso. Realização de limpeza e assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Conhecimento sobre aplicação de medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, desenvolvimento de ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realização em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança no intuito de controlar possíveis infecções. Referências Bibliográficas

- Guandalini, SL; Melo, NSFO; Santos, ECP. Biossegurança em Odontologia Dental. Universidade Federal do Paraná 2ª ed, 1999.
- Saraiva PP et.al. Manual de biossegurança das clínicas de odontologia. Disponível: http://www.usc.br/pos_graduacao/Manual%20de%20Biosseguranca%20USC%202013.pdf.
- ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE ESTUDOS E CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR. Esterilização de artigos em unidades de saúde. 2ª ed. revisada e ampliada. São Paulo: Associação Paulista de Estudos e Controle de Infecção Hospitalar, 2003.
- BARROS, Olavo Bergamaschi. Ergonomia 3: auxiliares em odontologia : ACD - THD - TPD - APD. Sao Paulo: Pancast, 1995. 226 p.
- BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Guia curricular para formação do atendente de consultório dentário para atuar na rede básica do SUS. Volume 1e 2, Brasília: Ministério da Saúde, 1998.

Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONTADOR MUNICIPAL

Contabilidade Pública: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP - 8ª Edição, Partes I, II, III, IV e V. Manual de Demonstrativos Fiscais 9ª Edição. NBC TSP Estrutura Conceitual e NBC TSP 01 a 15. DCASP: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

Administração Financeira e Orçamentária: Tipos, Dimensões, Aspectos e Natureza Jurídica do Orçamento Público, Princípios Orçamentários, Ciclo Orçamentário, Espécies de Orçamento, Orçamento na Constituição Federal, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Crédito Orçamentário e Adicional, Restos a pagar, Divida Ativa, Divida Pública, Receita e Despesa pública, Despesas de exercícios anteriores (DEA), Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei 4.320/1964. Constituição Federal de 1988 (Título VI – Da Tributação e do Orçamento).

Política fiscal e tributária: Noções básicas de legislação tributária. Código Tributário Nacional, retenções de impostos.

Florianópolis - Rua Esteves Junior, 50 - Edifício Top Tower, sala 404, Centro.
Lençóis Paulista - Rua Carlos Trecenti, 340, Sala 01, Vila Santa Cecília.
São Paulo - Avenida Paulista, 37, 4º andar, Paraíso.
Fone/Fax: (14) 3264-1113 | E-mail: contato@conscamweb.com.br | site: www.conscamweb.com.br

Contabilidade de Custos: Sistema de análise e apuração de custos.
Controle governamental: Controles externos e internos. Atuação do Tribunal de Contas do Estado. Constituição Federal de 1988: SEÇÃO IX DA FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA Arts. 70 ao 75. Tomadas e Prestações de Contas: tomada de conta especial, responsabilidades dos agentes e demais usuários de recursos públicos.
Auditoria interna e externa: Aspectos gerais, conceito, objetivos, responsabilidades, funções, atribuições, relatório e opinião do auditor. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas de Auditoria. Normas de Auditoria Interna – Resolução CFC nº 986/2003 (NBC TI 01 – Da auditoria interna)
Contabilidade Geral: Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Gerais (NBC TG), Pronunciamentos vigentes do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC), Lei 6.404/1976 e Lei nº 11.638/2007 e suas alterações posteriores. Escrituração contábil, elaboração de demonstrações contábeis, método de avaliação de estoque, plano de contas, analise das demonstrações contábeis: analise vertical e horizontal, Índice de liquidez geral, corrente, seca e imediata.
Licitações: Lei nº 14.133/2021, Lei 10.520/2002.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

ENFERMEIRO DO TRABALHO
Fundamentos da prática de Enfermagem: bases teóricas do cuidado de enfermagem; sinais vitais; avaliação de saúde e exame físico; sistematização da Assistência de Enfermagem; prevenção e controle de infecção; administração de medicamentos e preparo de soluções; integridade da pele e cuidados de feridas; Enfermagem na Atenção Primária em Saúde; conhecimentos e princípios que fundamentam a Estratégia de Saúde da Família; conceitos básicos de epidemiologia; indicadores de saúde; metas de desenvolvimento do milênio; educação em saúde; vigilância em saúde; sistemas de Informação em saúde; doenças e agravos não transmissíveis; doenças transmissíveis; enfermagem em psiquiatria; saúde mental; política nacional de saúde mental; exercício profissional de enfermagem: história da enfermagem, legislação aplicada à enfermagem; ética e bioética; Programa Nacional de Imunização; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; saúde do trabalhador; biossegurança; saúde do adulto; saúde da mulher; saúde do homem; saúde da criança; saúde do adolescente e do jovem; saúde do idoso; práticas integrativas e complementares no Sistema Único de Saúde; pessoas com necessidades especiais; Política Nacional de Humanização; Ações de enfermagem na Atenção Básica Diabetes, Hipertensão Arterial, Prevenção de Câncer de Mama e Cérvico- Uterino.
Referências Bibliográficas
- BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar. Processamento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde. 2.ª ed. Brasília, 1994. 50 p.
-BRÊTAS, A.C.P; GAMBA, M.A. Enfermagem e Saúde do Adulto – Série Enfermagem. Barueri, SP: Manole, 2006.
- STEFANELLI, M.C.; FUKUDA, I.M.K.; ARANTES, E.C. Enfermagem psiquiátrica em suas dimensões assistenciais – Série Enfermagem. Barueri, SP: Manole, 2008.
- Brunner & Suddarth, tratado de enfermagem médico-cirúrgica / [editores] Suzanne C. Smeltzer... [et al.] ; [revisão técnica Isabel Cristina Fonseca da Cruz, Ivone Evangelista Cabral ; tradução Antonio Francisco Dieb Paulo, José Eduardo Ferreira

CONSCAM

de Figueiredo, Patricia Lydie Voeux]. – [Reimpr.]. – Rio de Janeiro : Guanabara Koogan, 2014.
- POTTER, Patrícia A.; PERRY, Anne Griffin. Fundamentos de Enfermagem. 7.ª ed. Elsevier, 2009.
- GONÇALVES, Ana Maria Pinheiro. SAE – Sistematização da Assistência de Enfermagem: guia prático. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.
- DOENGES, M.D.; MOORHOUSE, M.F.; MURR, A.C. Diagnósticos de Enfermagem: intervenções, prioridades, fundamentos. 12.ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara. Koogan, 2011.
- Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
- Cadernos de Atenção Básica http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php.
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. Guia de Vigilância em Saúde: [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia e Serviços. – 1. ed. atual. – Brasília: Ministério da Saúde, 2016. 773 p.
Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
Introdução a Engenharia de Segurança do Trabalho. Psicologia aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. Legislação e normas técnicas. Gerência de riscos. Ergonomia. Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações. Segurança Industrial e Saúde - Prevenção e combate a incêndios. Explosão e explosivos. Calor e frio. Iluminação. Produtos químicos. Equipamentos de proteção individual (EPI's). Equipamentos de proteção coletiva (EPC's); Segurança e Saúde no Trabalho - Conceito de acidente do trabalho. Causas de acidentes do trabalho. Custos do acidente. Registro, análise e prevenção de acidentes do trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI/EPC). Análise e comunicação de acidentes do trabalho. Avaliação e controle de riscos profissionais. Medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes; Primeiros socorros e toxicologia. Higiene do Trabalho. Proteção ao meio ambiente. Administração aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

FISCAL DE TRIBUTOS E RENDAS
Direito tributário: Noções básicas de legislação tributária. Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional). Competência tributária da União, Estados e Municípios. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar, imunidades e isenções. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Capacidade tributária: sujeito ativo e passivo; contribuinte e responsável; responsabilidade solidária; responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária. Crédito Tributário: constituição; modalidades de Lançamento; suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Garantias do crédito tributário. Prescrição e Decadência. Constituição Federal de 1988. Retenções de impostos em nota fiscal - INSS, ISS e IRRF – conceito; Taxas: Distinção entre taxa em razão de exercício do poder de política e de serviços públicos. Características: especificidade e divisibilidade. Limites objetivos para cobrança de Taxas. Hipóteses de Incidência Tributária. Distinção entre Taxas, Tarifas e Preço Público. Contribuição

de melhoria, Dívida ativa.
Simples Nacional: Lei Federal 123/2006 (Estatuto Nacional da Micro e Pequena Empresa), Resolução CGSN nº 140/2018 e alterações posteriores (Comitê Gestor do Simples Nacional).
Tributos Municipais: Código Tributário Municipal; IPTU – Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana. Hipótese de incidência tributária, critério material, critério espacial, critério temporal. Relação jurídica tributaria. Critério pessoal. Critério quantitativo. Progressividade. Critério da localização do imóvel. ITBI – Imposto sobre Transmissão “inter-vivos”, a qualquer título, por ato oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acessão física. Hipótese de incidência tributária, critério material, critério espacial, critério temporal, relação jurídica tributaria. ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Hipótese de incidência tributária, critério material, critério espacial, critério temporal, relação jurídica tributaria, lista de serviços, imunidades e isenções, formas de tributação, Lei Complementar Nº 116, de 31 de julho de 2003.
Contabilidade Geral: Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Gerais (NBC TG), Lei 6.404/1976 e Lei nº 11.638/2007 e alterações posteriores. Escrituração contábil; elaboração de demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração da Mutações do Patrimônio Líquido; componentes patrimoniais, fatos contábeis e variações patrimoniais, apuração de resultado; método de avaliação de estoque, plano de contas, análise das demonstrações contábeis: análise vertical e horizontal, índice de liquidez geral, corrente, seca e imediata.
Noções do direito penal: dos crimes contra a administração pública - arts. 312 a 327 do Código Penal.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

FONOAUDIÓLOGO
Programa de Saúde de Família. Trabalho em equipe multiprofissional. Código de ética da Fonoaudiologia. Fonoaudiologia na saúde pública. Abordagem do desenvolvimento humano. Crescimento e desenvolvimento das estruturas e funções dos órgãos fonoarticulatórios. Comunicação verbal e não verbal. Linguagem e comunicação no Idoso. Alterações de memória no idoso. Dominância cerebral e linguagem. Classificação, avaliação e tratamentos das afasias. Reabilitação nas seguintes patologias: acidente vascular cerebral, doenças da unidade motora, doenças degenerativas do sistema nervoso central, neoplasias. Diagnóstico e reabilitação do déficit auditivo; audiologia; processamento auditivo central. Avaliação e tratamento dos distúrbios da deglutição na população neonatal, pediátrica e adulta/disfagia. Gagueira. Respiração: tipo, capacidade, coordenação pneumofônica. Ressonância. Avaliação da motricidade oral. Distúrbio articulatório. Fissuras. Paralisia cerebral. Avaliação e tratamento das disfonias. Fonoaudiologia escolar. Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

MÉDICO CARDIOLOGISTA
Código de Ética Médica/ Conselho Regional de Medicina (CRM). Tratado de Medicina Interna- CECIL- 21ª edição/ 2001 Ed. Guanabara Koogan Medicina Interna - Harrison - vol. 1 e 2 - 12ª edição - editora Guanabara Koogan Brasileira de Cardiologia - www.cardiol.br e no site da Sociedade Brasileira de Nefrologia - www.sbn.org.br

CONSCAM

Diretrizes Brasileiras sobre Dislipidemias (2014)) site: www.cardiol.br Consenso Brasileiro sobre Diabetes- diagnóstico e classificação do DM tipo II (2014), disponível no site www.diabetes.org.br Normas do Programa de Imunização da Secretaria de Estado da Saúde-2008. DUNCAN, Bruce B. SCHMIDT, Maria Inês. GIUGLIANI, Elsa R.J. e colaboradores. 3ª edição- artmed editora-2006. CADERNOS DE ATENÇÃO BASICA/ Departamento de Atenção Básica do Ministério da Saúde: nº15, nº16 nº19 e nº21- Brasília-DF. www.saude.gov.br/dab MANUAL DE CONDUTAS MÉDICAS-IDS/ USP/ 2003. -HARRISON - MEDICINA INTERNA (2volumes), A Fauci & D. Kasper, Editora McGraw, 16ª Edição, 2005. -TRATADO DE CLÍNICA MÉDICA, A. C. Lopes & V. Amato Neto, Editora Roca, 2006. - SERRANO JR., C.V. Tratado de cardiologia SOCESP. 2. ed. São Paulo: Manole, 2009. PORTO, C. C. Doenças do coração: prevenção e tratamento. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005. BRAUNWALD, E. Tratado de medicina cardiovascular. 6. ed. São Paulo: Roca, 2003. Bibliografia Complementar GOLDMAN, L. Cecil: tratado de medicina interna. 23. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. 2v. TRANCHESI, J. Eletrocardiograma: normal e patológico. 7. ed. São Paulo: Roca, 2001. KASPER, D. L. Harrison medicina interna. 17. ed. Rio de Janeiro: McGraw-Hill, 2008. 2 v AEHLERT, B. ACLS: Advanced cardiac life support: emergências em cardiologia. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

MÉDICO GERIATRA
Conhecimento: Câncer no idoso, constipação intestinal, cuidados paliativos no idoso, delírium, demências, depressão no idoso, diabetes mellitus, diagnóstico diferencial das demências, doença de chagas, doença pulmonar obstrutiva crônica, doenças psiquiátricas de início tardio, envelhecimento pulmonar, epidemiologia do envelhecimento no Brasil, estatuto do idoso, hipertensão arterial, hipotensão ortostática, hipotireoidismo/hipertireoidismo, imobilidade e síndrome de imobilismo, incontinência urinária, infecção do trato urinário, instabilidade postural, mieloma múltiplo, o idoso institucionalizado, osteoartrites, osteoporose, promoção da saúde, protatismo, sarcopenia e fragilidade do idoso, síndrome metabólica síndrome mielodisplásica, transtorno cognitivo leve, tratamento da dor, úlcera por pressão, vacinação vertigem e tontura. Referências Bibliográficas FREITAS, E. V.; PY, L. Tratado de geriatria e gerontologia. 4 edição. Rio de Janeiro-RJ: Editora Guanabara Koogan, 2016. Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições especificas do cargo/função.

MÉDICO GINECOLOGISTA
Semiologia médica na prática clínica; Radiologia Básica na prática clínica;
Patologia Geral; Epidemiologia Geral; Farmacologia básica; Ética Médica. Anatomia, embriologia e fisiologia do aparelho genital. Anamnese e exame ginecológico. Exames complementares em Ginecologia. Malformações genitais. Estados intersexuais. Ginecologia infantopuberal. Doenças sexualmente transmissíveis. Vulvovaginites. Doença inflamatória pélvica. Dismenorreia. Síndrome pré-menstrual. Hemorragia uterina disfuncional. Amenorreias. Distopias genitais. Distúrbios urogenitais. Incontinência urinária. Infertilidade conjugal. Endometriose. Métodos contraceptivos. Climatério descompensado. Patologias benignas do colo e do corpo uterino. Miomatose uterina. Doenças da vulva. Síndrome dos ovários policísticos. Câncer do

colo do útero. Tumores malignos e benignos dos ovários. Lesões benignas e malignas das mamas. Abdômen agudo em ginecologia. Cirurgias ginecológicas e suas complicações. Obstetrícia. Fisiologia e endocrinologia do ciclo gravídico-puerperal. Assistência pré-natal e propedêutica da gestação. Estudo das doenças intercorrentes do ciclo gravídico. Gestação de alto risco. Medicina fetal. Deslocamento prematuro de placenta. Inserção viciosa placentária. Abortamento. Prematuridade. Gravidez póstermo. Doenças hipertensivas do ciclo gravídico-puerperal. Rotura prematura de membranas. Crescimento intrauterino restrito. Diabete Melitos e gestação. Infecções pré-natais. Prenhez ectópica. Gemelaridade. Parto e puerpério: estudo e assistência. Sofrimento fetal agudo. Doença hemolítica Peri natal. Doença trofoblástica gestacional. Hemorragias da gestação e do puerpério.

Referências Bibliográficas

-Cunningham F G. Ginecologia de Williams. Porto Alegre: Mc Graw Hill, Artmed, 2011
-Comissões Nacionais Especializadas de Ginecologia e Obstetrícia. Federação Brasileira de Ginecologia e Obstetrícia –Manual de Orientação: Mastologia, Rio de Janeiro, 2010.
-Comissões Nacionais Especializadas de Ginecologia e Obstetrícia. Federação Brasileira de Ginecologia e Obstetrícia –Manual de Orientação: Trato Genital Inferior, Rio de Janeiro, 2010.
-Comissões Nacionais Especializadas de Ginecologia e Obstetrícia. Federação Brasileira de Ginecologia e Obstetrícia –Manual de Orientação: Endometriose, Rio de Janeiro, 2010.
-Comissões Nacionais Especializadas de Ginecologia e Obstetrícia. Federação Brasileira de Ginecologia e Obstetrícia –Manual de Critérios Médicos de Elegibilidade da OMS para Uso de Métodos Anticoncepcionais, Rio de Janeiro, 2010.
- MANUAL DE GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA –SOGIMIG – 5ª edição, 2012.

Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

MÉDICO NEUROLOGISTA

1. Acidente Vascular Cerebral Isquêmico 2. Acidente Vascular Cerebral Hemorrágico 3. Hemorragia subaracnóide 4. Trombose venosa cerebral 5. Ataque isquêmico transitório 6. Trombólise para AVC isquêmico agudo 7. Escalas de avaliação neurológica 8. Reabilitação de pacientes com AVC 9. Investigação etiológica do AVC 10. Prevenção secundária de AVC 11. Neuroimagem na fase aguda do AVC.
Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

Hungria H. Otorrinolaringologia. 8ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan; 2000. 2. Campos CA, Costa HOO, Sociedade Brasileira de Otorrinolaringologia. Tratado de Otorrinolaringologia. São Paulo: Roca, 2002. Lopes Filho OC, Campos CA. Tratado de Otorrinolaringologia. São Paulo: Roca;1994. 2. Lopes Filho OC, Campiotto AR, Redondo MC, Levy C, Anelli-Bastos W. Tratado de Fonoaudiologia. 2ª ed. Ribeirão Preto: Tecmed; 2005. 3. Lopes Filho OC. Temas de Otorrinolaringologia. São Paulo: Manole; 1978. 4. Brandão LG. Cirurgia de Cabeça e Pescoço. São Paulo: Roca; 1989. 5. Lopes Filho OC, Bussoloti Filho I. Anatomofisiologia Clínica e Cirúrgica do Nariz e Cavidades Paranasais. São Paulo: Fundação Byk ; 1998. 6. Bailey J, Calhoun KH, Healy GB, Johnson JT, JacklerRK, Pillsbury III HC, et al. Head and Neck Surgery-

Otolaringology. 3ª ed. Philadelphia: Lippincott Williams & Wilkins, 2001. - Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.

MÉDICO PEDIATRA

História e exame físico em pediatria. Semiologia pediátrica. Assistência integral a saúde da criança. Educação em saúde: Conceitos: Prioridades em saúde maternas infantil. O papel educativo do pediatra. Crescimento e desenvolvimento. Fatores do crescimento e desenvolvimento. Desenvolvimento Neuropsicomotor e Emocional. Necessidades afetivas. Parâmetro de crescimento e desenvolvimento. Higiene Alimentar. Princípios gerais da alimentação da criança. Aleitamento materno. Alimentação do Pré-escolar e escolar. Principais distrofias carenciais primárias. Doença diarreica Terapia de reidratação oral. Higiene Anti-Infecciosa. Imunização: Vacinação e Calendário de Vacinação. Parasitoses: Prevenção e tratamento. Higiene do Ambiente Físico. Prevenção dos distúrbios de conduta. Prevenção dos distúrbios de conduta. Prevenção de Acidentes na Infância. Primeiros socorros em Pediatria. Pediatria Clínica. Semiologia Pediátrica. Nutrição e distúrbios nutricionais. Necessidades básicas requeridas nas diferentes idades. Critérios de avaliação de criança eutrófica e distrófica. Classificação (Desnutrição, Marasmo, Kwashiokor). Doenças Infecciosas e Parasitárias. Sistema digestivo: Sinopse de fisiologia Malformações. Gastrenterites Alergias Alimentares Desidratação. Desequilíbrios Hidroeletroliticos, Acidose, Alcaloses. Sist. Respiratório: Sinopse de fisiologia Malformações. IVAS: Rinofaringites, Amidalites, Otites, Rino-sinusopatias, Bronquite, Bronquiolite, Pneumonias, Asma, Afecções pulmonares Crônicas. Sistema Cardiovascular: Sinopse de fisiologia Malformações congênitas. Insuficiência cardíaca, Infecções: Febre Reumática, Miocardites.

Sistema Nervoso: Sinopse de fisiologia, Malformações. Doenças Infecciosas do Sistema Nervoso. Distúrbios Motores de instalação aguda. Problemas de aprendizagem: considerações neurológicas. Sistema Endócrino: Sinopse de Fisiologia Déficit ponderoestatural. Distúrbios Tireoidianos, Diabetes, hiperplasia de suprarrenal. Neoplasias na infância.

Referências Bibliográficas

-Tratado de pediatria: Sociedade Brasileira de Pediatria. – 2.ed. – Barueri, SP: Manole, 2010. -Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção a Saúde. Departamento de Atenção Especializada e Temática. Triagem neonatal biológica: manual técnico / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção a Saúde, Departamento de Atenção Especializada e Temática. – Brasília: Ministério da Saúde, 2016. 80 p.

- Brasil. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Pediatria: prevenção e controle de infecção hospitalar/ Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília: Ministério da Saúde, 2005. 116 p.

- Lima, Azor José de Pediatria essencial / Azor José de Lima. — 5. ed. — São Paulo: Editora Atheneu, 1998.

- MURAHOVISCHI, J. - Pediatria - Diagnóstico e tratamento - 5 ª ed. - 1.998 - - MARCONDES, E. - Pediatria Básica - 8ª ed., 1.991.

- DUNCAN, B. BRUCE, SCHIMIDT, MARIA INÊS e GIUGLIANI, R. J. ELSA, e Colaboradores Medicina Ambulatorial - Conduta clínica em Atenção Primária, Ed. Artes Médicas, 1996, 2ª ed.

- NELSON, BHERMEAN, KLIGMAN e ARVIN, Tratado de Pediatria, 15º Edição, Ed. Guanabara Koogan.

Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do

cargo/função.

MÉDICO PNEUMOLOGISTA

Asma brônquica: conceito, epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, classificação, tratamento, GINA. Bronquiectasia: conceito, epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, classificação, tratamento. Doenças pulmonares intersticiais: conceito, epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, classificação, tratamento. Pneumonia adquirida na comunidade: conceito, epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, classificação, tratamento. Tromboembolismo pulmonar: conceito, epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, classificação, tratamento. Hipertensão Pulmonar: conceito, epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, classificação, tratamento. Doença pulmonar obstrutiva crônica: conceito, epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, classificação, tratamento, GOLD. Tabagismo: conceito, epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, classificação, tratamento. Câncer de pulmão: conceito, epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, classificação, tratamento; Síndromes Paraneoplásicas, Síndrome da apneia-hipopneia obstrutiva do sono: conceito, epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, classificação, tratamento. Tuberculose: conceito, epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, classificação, tratamento. Pneumoconiose: conceito, epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, classificação, tratamento.

BETHLEN, N. Pneumologia. 4. ed. Rio de Janeiro: Atheneu, 2000.
CORREIA DA SILVA, L. C. Princípios e Prática. Porto Alegre, Artmed, 2012.
GINA. Global Strategy for Asthma Management and Prevention. 2019 (update).
GOLD. Global strategy for the diagnosis, management, and prevention of Chronic Obstructive Pulmonary Disease. 2019.
SOCIEDADE BRASILEIRA DE PNEUMOLOGIA E TISIOLOGIA. Consensos e diretrizes da Sociedade Brasileira de Pneumologia e Tisiologia. Disponível em: https://sbpt.org.br/portal/consensos-e-diretrizes-da-sbpt/. Acesso em: 06 set 2019.
TARANTINO, A.. B. Doenças Pulmonares. 6ª Edição. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.

Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

MÉDICO PSIQUIATRA

Diagnóstico e classificação em psiquiatria. Noções básicas de psicopatologia. Princípios epidemiológicos psiquiatria. Aspectos clínicos e terapêuticos dos distúrbios psíquicos de base orgânica. Autuações psiquiátricas associadas à epilepsia. Esquizofrenia. Distúrbios afetivos. Neuroses. Distúrbios ansiosos, somatoformes e dissociativos. Dependência do álcool e outras drogas. Distúrbios de personalidade. Diagnósticos de emergência psiquiátrica. Noções básicas sobre a organização dos serviços de saúde mental. Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.

Referências Bibliográficas

- CORDIOLI, ARISTIDES VOLPATO e colaboradores / Psicoformas/ consultas rápidas/Ed. Artes Médicas/ 2ª ed. Porto Alegre/RS / 2.000.
- Dorgival Caetano Ed. Artes Médias / Porto Alegre/RS / 1993 - ABC DO SUS - Fundamentos básicos da grupoteropia David Zimermon / Artes Médias Porto Alegre RS / 1998.
- Psicopatologia e Semiologia dos Transtornos Mentais / Paulo Delgalarrondo. Artes

Médicas. Porto Alegre/RS 2001.
- AMARANTE, Paulo (org). Psiquiatria Social e Reforma Psiquiátrica. Rio de Janeiro: Editora FIOCRUZ, 3ª Reimpressão-2008.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO (CARPINTEIRO)
Metrologia, Desenho Técnico Básico, Tecnologia dos Materiais, Higiene, Segurança do Trabalho e Ergonomia, Operação de Máquinas e Ferramentas, Processo de Fabricação e Tipos de Madeira.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO (ELETRICISTA)
Noções sobre a prática do trabalho. Acionamentos Elétricos. Básico de Eletricidade. Inversor de Frequência. NR-10 Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade. Instalações de Sistemas Prediais. Os conteúdos acima relacionados estão em conformidade com as normas técnicas vigentes, em especial as seguintes: NBR IEC 60309, NBR 5410, NBR 5419, NBR 5444, NBR 14136 e NR 06, NR10”.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO (ENCANADOR)
Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

PROCURADOR MUNICIPAL
Direito Constitucional: 1. Constitucionalismo. 2. Conceito, sentido e classificação das Constituições. 3. Poder constituinte. 4. Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. 5. Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais. 6. Princípios constitucionais: conceito; natureza jurídica; aplicação e funções. 7. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. 8. Controle de constitucionalidade de atos normativos. 9. Direitos e garantias fundamentais. 10. Remédios constitucionais. 11. Organização política do Estado: Federação brasileira (componentes, repartição de competências e intervenções federal e estadual). 12. Os Municípios: Lei Orgânica Municipal; autonomia; natureza jurídica; criação; competência; organização política e administrativa; fiscalização financeira e orçamentária; regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. 13. Organização administrativa do Estado: Administração Pública (noção, princípios, normas e organização); servidores públicos civis e militares (regime jurídico constitucional). 14. Organização funcional do Estado: princípio da separação dos poderes; funções típicas e atípicas de cada poder. 15. Poder Legislativo: organização; atribuições; imunidade parlamentar; processo legislativo, espécies normativas e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições; responsabilidade. Poder Judiciário: composição; distribuição de competência e organização. Direito Administrativo: 1. Conceito de

CONSCAM

Direito Administrativo. 2. Administração Pública Direta e Indireta. 3. Descentralização e Desconcentração. 4. Órgãos da Administração Pública. 5. Princípios da Administração Pública. 6. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário; Poder hierárquico; Poder Disciplinar; Poder Regulamentar; Poder de Polícia. 7. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. 8. Contratos administrativos: conceito; peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies. 9. Licitações – normas legais e constitucionais aplicáveis. 10. Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos; Serviços concedidos, permitidos e autorizados. 11. Autarquias. 12. Empresas Públicas. 13. Sociedade de economia mista. 14. Fundações instituídas pelo Poder Público. 15. Convênios e consórcios administrativos. 16. Lei das Concessões. 17. Agências Reguladoras. 18. Parceria Público-Privada - PPP. 19. Organizações Sociais -OSCIP. 20. Agentes Públicos: conceito e categoria. 21. Agentes Administrativos. 22. Servidores públicos: cargos e função; Carreira; Provimento; Concurso; Efetividade; Estabilidade; Regime Jurídico dos servidores públicos; Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos; Direitos e garantias dos servidores públicos; Deveres e proibições dos servidores públicos; Responsabilidades dos servidores públicos; Penalidades; Processo Administrativo Disciplinar. 23. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. 24. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; tombamento; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. 25. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional; Fundamento doutrinário; Ação regressiva. 26. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno; controle legislativo; controle judiciário (mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e improbidade administrativa). 27. Prescrição administrativa. Direito Civil: 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. 2. Pessoas naturais: existência; personalidade; capacidade; nome; estado; domicílio; direitos da personalidade; ausência. 3. Pessoas jurídicas: constituição; extinção; domicílio; sociedades de fato, grupos despersonalizados, associações; sociedades, fundações; desconsideração da personalidade jurídica; responsabilidade. 4. Bens: diferentes classes. 5. Ato jurídico: fato e ato jurídico. 6. Negócio jurídico: disposições gerais; classificação, interpretação; elementos; representação, condição; termo; encargo; defeitos do negócio jurídico; validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico; simulação. 7. Atos jurídicos: lícitos e ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 9. Prova. 10. Obrigações: características; obrigações de dar; obrigações de fazer e de não fazer; obrigações alternativas; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações solidárias; obrigações civis e naturais,obrigações de meio, de resultado e de garantia; obrigações de execução instantânea, diferida e continuada; obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais; obrigações líquidas e ilíquidas; obrigações principais e acessórias; transmissão das obrigações; adimplemento e extinção das obrigações; inadimplemento das obrigações. 11. Contratos: contratos em geral; disposições gerais; extinção; espécies de contratos regulados no Código Civil.12. Atos unilaterais. 13. Responsabilidade civil. 14. Preferências e Privilégios Creditórios. 15. Empresário. 16. Direito de Empresa: estabelecimento. 17. Posse. 18. Direitos reais: propriedade; superfície; servidões; usufruto; uso; habitação; direito do promitente comprador. 19. Direitos reais de garantia. Direito Tributário: 1) Sistema Tributário Nacional. 2)

Princípios constitucionais tributários. 3) Competência tributária. 3.1 – competência tributária. 3.2 - limitações da competência tributária. 3.3 – capacidade tributária ativa. 4) Fontes do Direito Tributário. 4.1 - Hierarquia das normas. 4.2 - Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. 4.3 - Incidência, nãoincidência, imunidade, isenção e diferimento. 5) Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. 5.1 - Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. 5.2 – Solidariedade. 5.3 - A imposição tributária. 5.4 - Domicílio tributário. 6) Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. 7) Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. 7.1 - Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 8) Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. 9) Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. 10) Certidões negativas. 11) As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. 12) Evasão e elisão tributárias. 13) Noções dos processos administrativo e judicial tributário. 14) Crimes contra a ordem tributária. 15) Execução fiscal. 16) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 17) Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. Processo Civil (NCPC): Parte Geral: Livro I - Das Normas Processuais Civis, Livro II - Função Jurisdicional, Livro III - Dos Sujeitos do Processo, Livro IV - Dos Atos Processuais e Parte Especial: Livro I - Do Processo de Conhecimento e Cumprimento de Sentença até o art. 692 e Livro II - Do Processo de Execução até art. 910. Lei Orgânica do Município . Licitações: Lei nº 14.133/2021, Lei 10.520/2002. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

PSICOPEDAGOGO

Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Psicologia da Educação; Relação ensino/escola/legislação; A especificidade e a conceituação da Psicopedagogia; Contextualização da Psicopedagogia: histórico, objeto de estudo, âmbitos de atuação, interfaces com outras áreas; Ética no trabalho psicopedagógico; Metodologia científica e produção do conhecimento; Filosofia das Ciências: bases epistemológicas da psicopedagogia; Sociologia: cultura, sociedade e ideologia, pensamento contemporâneo; Desenvolvimento sócio afetivo e implicações na aprendizagem; Desenvolvimento cognitivo, aquisição de conhecimento e habilidades intelectuais; Desenvolvimento psicomotor e implicações na aprendizagem; Constituição do sujeito do conhecimento e da aprendizagem (natureza e cultura); Aquisição e desenvolvimento da leitura e da escrita; Processos de pensamento lógico-matemático; Aprendizagem e contextos sociais: família, escola, comunidade, organizações; Avaliação e intervenção psicopedagógica; Fundamentos teóricos do atendimento psicopedagógico; Avaliação psicopedagógica da aprendizagem individual e grupal com utilização de instrumentos próprios da Psicopedagogia; Intervenção psicopedagógica em diferentes contextos de aprendizagem; Informações da Associação brasileira de psicopedagogia);

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

ACAMPORA, Bianca. Intervenção psicopedagógica com práticas de ludoterapia e arteterapia. Rio de Janeiro: Wak Editora, 2016.ALVES, Doralice Veiga. Psicopedagogia: Avaliação e Diagnóstico. - 1 ed. – ESAB – Escola Superior Aberta do Brasil, 2007.ANDRADE, Eliziário Souza. Psicologia da educação. Editora NUPRE. Coleção Formando Educadores, 2009.ANTUNES, Celso. As inteligências múltiplas e

CONSCAM

seus estímulos. – 17 ed. – Campinas, SP: Papirus, 2012.Associação Brasileira de Psicopedagogia. Cartilha da inclusão escolar: inclusão baseada em evidências científicas. 2014.BEE, Helen. A criança em desenvolvimento. Tradução: Cristina Monteiro. – 12. ed. – Dados Eletrônicos. – Porto Alegre : Artmed, 2011.BOSSA, Nádia Aparecida; OLIVEIRA, Vera Barros de (orgs.). Avaliação psicopedagógica da criança de sete a onze anos. – 18 ed. – Petrópolis, RJ: Vozes, 2011. (Coleção Psicopedagogia e psicanálise).CARVALHO, Lucas de Andrade; ABREU, Rosemeire Gomes de. Avaliação psicopedagógica institucional e políticas educacionais. Revista de Educação. v.14, n.18, 2011 - p. 87-102.CASTRO, Emerson Luiz; AMORIM, Elaine Soares de. Psicopedagogia na Educação Superior: possibilidade ou necessidade?. Belo Horizonte: Cento Universitário Newton Paiva, 2011.Código de ética do psicopedagogo. Reformulado pelo Conselho da ABPp, gestão 2011/2013 e aprovado em Assembleia Geral em 5/11/2011.COELHO, Jonas Gonçalves; BROENS, Mariana Claudia (orgs.). Encontro com as ciências cognitivas: cognição, emoção e ação. – 1 ed. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2015.CURY, Augusto. O funcionamento da mente: uma jornada para o mais incrível dos universos. São Paulo: Cultrix, 2016.SOUZA, Maria Alice Veiga F. de. Aprendizagem em diferentes perspectivas: uma introdução. – Vitória, ES: Ifes, 2015.GHEDIN, Evandro. Teorias Psicopedagógicas do Ensino Aprendizagem. Boa Vista: UERR Editora, 2012.LA TRAILLE, Yves de. Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. – 27 ed. – São Paulo: Summus, 2016.MACKAY, Ian. Como ouvir pessoas. – São Paulo: Nobel, 2000.MANTOAN, Maria Tereza Eglér. Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer?. – 2 ed. – São Paulo: Moderna, 2006.
MANTOAN, Maria Tereza Eglér (org.). O desafio das diferenças nas escolas. – 4 ed. – Petrópolis, RJ: Vozes, 2011.MARTÍNEZ, Albertina Mitjáns; TACCA, Maria Carmen Villela Rosa (orgs.). Possibilidades de aprendizagem: ações pedagógicas para alunos com dificuldade e deficiência. Campinas, SP: Editora Alínea, 2011.MUNHOZ, Maria Luiza Puglisi (org.). Questões familiares em temas de Psicopedagogia. São Paulo: Memnon, 2003.NAVAS, Ana Luiza. Guia de boas práticas: do diagnóstico à intervenção de pessoas com transtornos específicos de aprendizagem. – São Paulo : Instituto ABCD, 2017.OLIVEIRA, Vera Barros de. Avaliação psicopedagógica da criança de sete a onze anos. – 18 ed. – Petrópolis, RJ: Vozes, 2011.OLIVIER, Lou de. Psicopedagogia e arteterapia: teoria e ´prática na aplicação em clínicas e escolas. – 3 ed. – Rio de Janeiro: Wak Ed., 2011.ORMEZZANO, Graciela. Educar com arteterapia: propostas e desafios. – Rio de Janeiro: Wak Ed., 2011.PHILIPPINI, Angela. Arteterapia: métodos e projetos. – 3 ed. – Rio de Janeiro: Wak Editora, 2013.REGO, Teresa Cristina. Vygotsky: uma perspectiva histórico-cultural da educação. – Petrópolis, RJ: Vozes, 1995.SCHWARTZMAN, José Salomão. Transtorno de déficit de atenção. – 3 ed. – São Paulo: Memnon, 2008.SILVA, Ana Beatriz B. et. al. Mundo Singular: entenda o autismo. Rio de Janeiro: Objetiva, 2012.Siqueira CM, Gurgel-Giannetti J. Mau desempenho escolar: uma visão atual. Rev Assoc Med Bras. 2011;57(1):78-87.STORI, Norberto. O despertar da sensibilidade na educação. – São Paulo: Instituto Presbiteriano Mackenzie: Cultura Acadêmica Editora, 2003.VALLE, TGM., org. Aprendizagem e desenvolvimento humano: avaliações e intervenções. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2009VYGOTSKY, Lev Semenovitch. Pensamento e Linguagem. – 4 ed. – São Paulo: Martins Fontes, 2008.
Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Educação.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONSCAM

TÉCNICO DE FARMÁCIA

Ética: bioética (conceito e evolução). Farmacêutica: Interações medicamentosas; Princípios gerais da atenção farmacêutica; Conceitos de atenção farmacêutica; Planejando a atenção farmacêutica; Farmacologia: Interação entre moléculas de fármacos e células; Substâncias agonistas e antagonistas; Riscos e benefícios do uso de fármacos; Farmacodinâmica e farmacocinética; Translocação de moléculas pelo organismo; Farmacocinética; Absorção das moléculas de fármacos; Distribuição de fármacos pelo organismo; Metabolismo das substâncias; Excreção das substâncias; Riscos e benefícios do uso de fármacos. Farmacologia: A ciência dos medicamentos; Noções sobre medicamentos; Preparações medicamentosas; Interação entre moléculas de fármacos e células; Substâncias agonistas e antagonistas; Riscos e benefícios do uso de fármacos; Translocação de moléculas pelo organismo; Farmacocinética; Absorção das moléculas de fármacos; Distribuição de fármacos pelo organismo; Metabolismo das substâncias; Excreção das substâncias; O medicamento Genérico; Fármacos bloqueadores neuromusculares; Fármacos que inibem a liberação de acetilcolina; Fármacos que afetam os receptores adrenérgicos; Fármacos que atuam sobre os neurônios adrenérgicos; Fármacos que afetam a síntese de noradrenalina; Fármacos que afetam a captação de noradrenalina, Que afetam o coração: Fármacos antianginosos; Coagulação e hemorragia; Agentes pró-coagulantes; Anticoagulantes; Fármacos antiplaquetários; Fármacos fibrinolíticos e antifibrinolíticos; Fármacos utilizados nos distúrbios gastrintestinais: Fármacos que inibem a secreção de HCl; Fármacos antieméticos; Mediadores inflamatórios: Fármacos anti-inflamatórios; Principais AINEs: anti-inflamatórios não-esteroidais e sua farmacologia local; Fármacos anti-histamínicos; Fármacos utilizados na gota; Fármacos anti-reumatóides; Fármacos Sistema nervoso: Anestésicos gerais: mecanismo de ação; O procedimento anestésico: breves explicações; Anestésicos inalatórios; Anestésicos intravenosos; Fármacos ansiolíticos e 54 hipnóticos; Classificação dos fármacos ansiolíticos e hipnóticos; Fármacos antidepressivos; Fármacos inibidores da monoamino-oxidase (IMAO); Fármacos estabilizadores do humor; Fármacos antiepilépticos; Fármacos utilizados no tratamento da epilepsia; Licenciamento sanitário. Controle Sanitário do Comércio de Drogas, Medicamentos, Insumos Farmacêuticos e Correlatos. Armazenamento e distribuição de medicamentos: Objetivos, Fluxo de Materiais, Técnicas e Condições de Armazenamento, Gestão de estoques (curva ABC; níveis de estoque). Farmácia Magistral: RDC ANVISA nº 67/2007. 2. Boas Práticas Farmacêuticas: RDC ANVISA nº 44/2009 e atualizações. Gestão e dispensação de medicamentos controlados: Farmacologia das classes terapêuticas envolvidas, Portaria nº 344/1998 e RDC ANVISA nº 20/2011 e suas atualizações, avaliação de prescrição. Lei nº 13.021/2014 (exercício e fiscalização das atividades farmacêuticas), Lei nº 5991/1973.

Referências sugeridas

- BRASIL. Lei nº 9.787, de 10 de fevereiro de 1999, que altera a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, que dispõe sobre a vigilância sanitária, estabelece o medicamento genérico, dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos e dá outras providências, são adotados os seguintes conceitos técnicos.
- BRASIL. Ministério da Saúde, Assistência Farmacêutica na Atenção Básica: instruções técnicas para sua organização. 2006. 2 ed. Brasília, DF, 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. Nota técnica sobre a RDC nº 20/2011. Orientações de procedimentos relativos ao controle de medicamentos à base de

substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição isoladas ou em associação.
- BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. RDC nº 20/2011. Dispõe sobre o controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrições isoladas ou em associação.
- BRASIL. Ministério da Saúde. ANIVSA. RDC nº 44/2009. Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Formulário Terapêutico Nacional – 2010/RENAME-2010. Ministério da Saúde, Secretaria de Ciência, tecnologia e Insumos Estratégicos, Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos. 2ed. Brasília – DF, 2010.
Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
Legislação que rege a segurança do trabalho (NRs / Portaria 3.214);
Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e legislação aplicável à área de Segurança do Trabalho.
Normas de Higiene Ocupacional da Fundacentro, Limites de Exposição Ocupacional para substâncias químicas e agentes.
Aspectos éticos, multidisciplinares e relações intervenientes na ação profissional do Técnico em Segurança do Trabalho.
Políticas e sistema de gestão de segurança e saúde no trabalho.
Procedimentos para inspeções internas de áreas, instalações e equipamentos relativos à segurança e saúde no trabalho.
Procedimentos, técnicas de prevenção e medidas de controle de segurança nos processos, nas condições e no meio ambiente de trabalho.
Programa de brigada de incêndio, prevenção e combate a incêndio.
Programas de gestão e da CIPA.
Análise de riscos no processo produtivo e no ambiente laboral.
Fatores de risco de acidentes de trabalho e doenças profissionais: identificação, especificação de medidas de controle, execução de ações analíticas, corretivas e preventivas. Indicadores estatísticos: de ordem legal e técnica.
Elaboração de laudos técnicos e Perfil Profissiográfico Previdenciário.
Programas de gerenciamento de riscos: Programa de Proteção Radiológica,
Programa de Proteção Respiratória,
Programa de Conservação Auditiva,
Planos de Prevenção de Riscos de Acidentes com Materiais que Perfuram/cortantes.
Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.
Referências Bibliográficas
- Lei 6.514 de 22 de dezembro de 1977 e Decreto 56.810/2001.
- SALIBA, Tuffi Messias, CORRÊA, Márcia Angelim Chaves. *Insalubridade e periculosidade: aspectos técnicos e práticos*. 7ª Ed. São Paulo: LTr, 2004.
- SALIBA, Tuffi Messias. *Manual prático de avaliação e controle de ruído: PPRA.* 3ª Ed. São Paulo: LTr, 2004.
- *Segurança e medicina do trabalho. Manual de legislação*. Ed. Atlas. 62ª Ed. São Paulo: Atlas, 2008.

- SALIBA, Tuffi Messias. *Curso Básico de Segurança e Higiene Ocupacional.* 7ª Ed. São Paulo: LTr, 2004.
- ARAÚJO, Giovanni Moraes de *"Normas Regulamentadoras Comentadas"* - Rio de Janeiro: Giovanni Moraes de Araújo, 2003.
- SALIBA, Tuffi Messias. *Legislação de segurança, acidente e saúde do trabalhador*. São Paulo: LTr, 2005.
- GONÇALVES, Edwar Abreu*. "Manual de Segurança e Saúde no Trabalho"* - São Paulo: Editora LTr 2000.
- SALIBA, Tuffi Messias *"Higiene do Trabalho e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais"* - São Paulo: Editora LTr, 2002.
CAMILLO JÚNIOR, A. B. *Manual de prevenção e combate a incêndios.* 6. ed. São Paulo: Editora Senac, 2006.
- GRIMWOOD, Paul e DESMET, *Koen. Tactical Firefighting*. 2003.
- GRIMWOOD, Paul. *Flashover and Nozzle Techniques*. Inglaterra, 2000.
- INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial www.inmetro.gov.br/.
- MTE - *Ministério do Trabalho e Emprego* - www.mte.gov.br/.
- NFPA - *National Fire Protetion Association* - www.nfpa.org/.
- OLIVEIRA, Marcos de. *Manual de Estratégias, táticas e técnicas de combate a incêndios estruturais*. Florianópolis: Editorª Editograf, 2005.
- SEITO, *Itiu coordenação. A Segurança contra incêndio no Brasil*. Et al. São Paulo: Projeto editora, 2008.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONSCAM

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 01/2023 – Prefeitura Municipal de Guariba

Dados do candidato:

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

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

Se sim, especifique a deficiência: _____

_____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____
_____

Nº do CRM: _____

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

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

ATENÇÃO: Esta declaração deverá ser enviada em envelope pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) via SEDEX, no período de inscrições, conforme disposto no Capítulo III do Edital.

Guariba, _____ de _____ de 2023.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

CONSCAM

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

À CONSCAM

Eu, _____, _____(nacionalidade),_____(estado civil), _____(profissão), portador(a) do RG nº _____, e do CPF nº _____, residente e domiciliado(a) na _____, inscrito(a) no Concurso Público nº 001/2023 da Prefeitura Municipal de Guariba, para o cargo de _____, venho, através deste, solicitar:

- ◯ isenção da taxa de inscrição ao candidato que comprovar estar desempregado.

A fim de comprovar que tenho direito ao benefício, segue comprovantes conforme exige o edital de abertura de inscrição.

Por fim, informo que estou ciente que o deferimento ou indeferimento de isenção da taxa de inscrição será divulgado conforme Cronograma – Anexo V do Concurso Público.

Guariba, _____ de _____de 2023.

_____
Assinatura

CONSCAM

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS
Prefeitura Municipal de Guariba/SP – Concurso Público nº 01/2023

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO:_____ **RG:** _____

CARGO PRETENDIDO: _____

Título	Comprovante	Marque com X
STRICTU SENSU – Título de Doutor na Área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	- Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da defesa de tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.	
STRICTU SENSU – Título de Mestre na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	- Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.	
LATO SENSU – Título de Pós – Graduação – duração mínima de 432 horas/aula (que equivale a 360 horas cheias), na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	- Diploma ou Certificado de Pós Graduação, MBA, Especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento, local/livro de registro e reconhecido pelo MEC.	

Nº de folhas anexas:_____

Assinatura do candidato: _____

Data: ____/____/_____

Obs.: Não será permitido o preenchimento deste documento na fila de protocolo.
Não colocar este documento dentro de envelope.

CONSCAM

ANEXO VI

CRONOGRAMA

PROCEDIMENTO	DATAS
Publicação do Edital	27/03/2023
Período de inscrições e disponibilização do boleto bancário, inclusive 2ª via	Das 10h00min do dia 03/04/2023 às 16h00min do dia 25/04/2023
Solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição	Das 10h00min do dia 03/04/2023 às 16h00min do dia 05/04/2023
Resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição	14/04/2023
Recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	17, 18 e 19/04/2023
Resultado pós-recurso da solicitação de isenção da taxa de inscrição	24/04/2023
Data limite para pagamento das inscrições	26/04/2023
Divulgação da relação de candidatos inscritos	10/05/2023
Prazo de Recursos com relação aos candidatos Inscritos	11, 12 e 15/05/2023
Divulgação da retificação da relação dos candidatos inscritos (se houver) e convocação com indicação do local e horário da realização da prova objetiva	22/05/2023
Realização das Provas Objetivas e entrega de títulos	04/06/2023
Divulgação de Gabarito das Provas	05/06/2023
Prazo de Recursos em relação ao Gabarito das Provas Objetivas	06, 07 e 09/06/2023
Divulgação do Julgamento dos Recursos	20/06/2023
Divulgação da Retificação e Homologação do Gabarito (se houver) e Divulgação da Nota da Prova Objetiva e de títulos	27/06/2023
Prazo de Recursos em relação às Notas das Provas Objetivas e de títulos	28, 29 e 30/06/2023
Homologação da nota da prova objetiva, HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PARA OS CARGOS QUE NÃO TEM PROVA PRÁTICA e convocação para realização da prova prática	10/07/2023
Realização da prova prática	16/07/2023
Divulgação da nota da prova prática	24/07/2023
Prazo de recurso da nota da prova prática	25, 26 e 27/07/2023

CONSCAM

Publicação da retificação e/ou homologação do resultado final e **Publicação** da homologação do Concurso Público	03/08/2023

* As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.
** Todas as divulgações referentes ao Concurso Público serão afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Guariba – SP e nos sites www.conscamweb.com.br e www.guariba.sp.gov.br. As publicações também serão realizadas no Diário Oficial Eletrônico do Município de Guariba - https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guariba.