DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Aditivos / Aditamentos / Supressões 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Convocação 2
Edital 4

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itajobi
CNPJ 45.126.851/0001-13
Rua Cincinato Braga, 360
Telefone: (17) 3546-9000
Site: www.itajobi.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi

Câmara Municipal de Itajobi
CNPJ 51.840.601/0001-43
Avenida Marapoama, 480, Parque do Colégio
Telefone: (17) 3546-2001
Site: www.camaraitajobi.sp.gov.br

Fundo Municipal de Seguridade
CNPJ 03.122.091/0001-26
Rua Cincinato Braga, 360
Telefone: (17) 3546-9008
Site: www.fmsitajobi.sp.gov.br

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

CONVÊNIO Nº. 002/2022

EXTRATO DO ADITAMENTO AO TERMO DE CONVÊNIO Nº 002/2022 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITAJOBI E A IRMANDADE DE MISERICÓRDIA DO HOSPITAL SÃO JOSÉ DE ITAJOBI.

Convenente: Município de Itajobi.

Conveniado: IRMANDADE DE MISERICÓRDIA DO HOSPITAL SÃO JOSÉ DE ITAJOBI.

Objeto: Aditamento do valor do Convênio para manutenção da prestação de serviços médico-hospitalares de média e alta complexidade de internações hospitalares, consultas ambulatoriais nas especialidades de neurologia, oftalmologia, reumatologia e procedimentos de diagnósticos por imagens (raio – x e ultrassom) aos pacientes do sistema único de saúde do município de itajobi, com necessidade de ajustes técnicos e financeiros para melhoria continua do atendimento prestado e garantias de oferta de cuidados de saúde com qualidade.

Vigência: 01 DE JULHO DE 2023 A 31DE DEZEMBRO DE 2023.

Valor: R$ 8.197,57 (oito mil, cento e noventa e sete reais e cinquenta e sete centavos), mensais, totalizando R$ 172.623,53 (cento e setenta e dois mil, seiscentos e vinte e três reais e cinquenta e três centavos) no período total de vigência, de 04 (quatro) meses.

Data da assinatura: 06 de outubro de 2023 com efeitos retroativos a setembro/2023.

Visto:-

SIDIOMAR UJAQUE

Prefeito do Município de Itajobi

CONVÊNIO Nº. 002/2022

EXTRATO DO ADITAMENTO AO TERMO DE CONVÊNIO Nº 002/2022 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITAJOBI E A IRMANDADE DE MISERICÓRDIA DO HOSPITAL SÃO JOSÉ DE ITAJOBI.

Convenente: Município de Itajobi.

Conveniado: IRMANDADE DE MISERICÓRDIA DO HOSPITAL SÃO JOSÉ DE ITAJOBI.

Objeto: Aditamento do valor do Convênio para manutenção da prestação de serviços médico-hospitalares de média e alta complexidade ambulatorial, hospitalar, com necessidade de ajustes técnicos e financeiros para melhoria continua do atendimento prestado e garantias de oferta de cuidados de saúde com qualidade para os pacientes regulados para os leitos e cuidados prolongados.

Vigência: 01 DE JULHO DE 2023 A 31DE DEZEMBRO DE 2023.

Valor: R$ 17.215,87 (dezessete mil, duzentos e quinze reais e oitenta e sete centavos), mensais, totalizando R$106.412,74 (centos e seis mil, quatrocentos e doze reais e setenta e quatro centavos) no período total de vigência, de 04 (quatro) meses.

Data da assinatura: 06 de outubro de 2023 com efeitos retroativos a setembro/2023.

Visto:-

SIDIOMAR UJAQUE

Prefeito do Município de Itajobi

Itajobi, 19 de outubro de 2023.

.....

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 002/2023

C O N V O C A Ç Ã O

A Prefeitura do Município de Itajobi, por meio da Comissão de Seleção, nomeada através da Portaria nº 070 de 20 de janeiro de 2023, torna público que realizará Processo Seletivo Simplificado nº 002/2023, visando à contratação de pessoal para atuar na área da Educação/Transporte Escolar, tendo em vista a necessidade de suprir a falta de servidores no quadro de pessoal do município, conforme Processo Administrativo nº 5067/2022, torna público a **convocação do candidato por cargo**, conforme segue:

Cargo: MOTORISTA

Classificação	Nome do Candidato	Contato (Parte do Telefone)
8º	Alexandre Nadaluti	*****-271*

O convocado deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos, sito a Rua Cincinato Braga, 360, Centro, neste município, até o dia 25/10/2023, no horário das 08:00hs às 17:00hs, com cópias legíveis dos seguintes documentos:

- RG e CPF;

- Titulo de Eleitor e Quitação Eleitoral;

- Comprovante de Endereço (conta de água, energia ou celular);

- Comprovante de Inscrição do PIS/PASEP/NIT;

- Carteira de Trabalho (CTPS);

- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria D e Comprovante dos Cursos – para o cargo de motorista;

- Comprovante de Escolaridade;

- Comprovante de Registro no Órgão de Classe – conforme exigido no edital;

- Certidão Nascimento ou de Casamento/União Estável;

- Certidão de Nascimento dos filhos menores;

- CPF dos dependentes – quando não existir na certidão;

Deverá apresentar posteriormente a Carteira de Trabalho (CTPS) e o Exame Médico Admissional assim que for solicitado pelo Departamento de Recursos Humanos para conclusão do devido registro.

O não comparecimento até a data prevista e a não entrega dos documentos solicitados acarretará a desclassificação do candidato.

Os documentos apresentados ficarão arquivados no Departamento de Recursos Humanos.

O candidato terá a responsabilidade de acompanhar as publicações no site oficial do município (www.itajobi.sp.gov.br).

Itajobi, 20 de outubro de 2023.

Comissão de Seleção

VANDERLEI APARECIDO NERI

Encarregado de Transporte Escolar

SOLANGE APARECIDA SCAPPA AISSA

Apoio Administrativo

LEVI WALISON MARTINES

Motorista

.....

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Concurso Público Nº 01/2023

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2023

O Prefeito do Município de Itajobi – Estado de São Paulo, **SIDIOMAR UJAQUE,** no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICO** a realização de Concurso Público, sob o **Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itajobi-SP (Lei nº 466, de 24 de junho de 1.974 e suas alterações) R.P.P.S**, para provimento de vagas do quadro de pessoal da Prefeitura do Município de Itajobi-SP.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público, a que se refere o presente Edital, será executado pelo Instituto UNIQUE (Instituto de Estudos Unidos pela Qualificação de Pesquisas Sociais e Educacionais), com sede na R. Lopes Trovão, nº 1845, Sala nº 02 – Vila Rodrigues, CEP 19807-300, Assis/SP, endereço eletrônico www.institutounique.org.br e correio eletrônico contato@institutounique.org.br.

1.2 O Concurso Público destina-se a formação de cadastro reserva e do provimento de vagas existentes, sob o **Regime Próprio de Previdência Social – R.P.P.S (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itajobi-SP - Lei nº 466, de 24 de junho de 1.974 e suas alterações)**, no quadro de servidores da Prefeitura do Município de **Itajobi**, Estado de São Paulo, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de 02 (dois) anos a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Prefeitura do Município de **Itajobi - SP**.

1.1 A seleção para os empregos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, conforme as Tabelas do item 9 deste Edital.

1.2 **A convocação para as vagas informadas nas Tabelas 2.1, 2.1.2 e 2.1.3 deste Edital serão feitas de acordo com a necessidade e a conveniência do Poder Executivo Municipal, dentro do prazo de validade do Concurso Público.**

1.3 O calendário com as datas das atividades do certame está fixado **no anexo I** deste Edital.

1.4 Os requisitos e as atribuições dos empregos estão relacionados no **Anexo II** deste Edital.

1.5 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no **Anexo III** deste Edital.

1.6 **Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico** www.institutounique.org.br.

2. DOS EMPREGOS

2.1 A carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), a remuneração inicial bruta e o valor da taxa de inscrição, são os estabelecidos a seguir:

TABELA 2.1

NÍVEL SUPERIOR (1)					
Emprego	**Carga Horária Semanal**	**Vagas Ampla Concorrência**	**Vagas PcD** (2)	**Remuneração Inicial Bruta**	**Taxa de Inscrição**
ASSISTENTE SOCIAL	30h	01	0	REF. 20-A R$ 3.242,09	R$ 100,00
BIOMÉDICO	44h	01	0	REF. 25-A R$ 5.461,81	
GESTOR DE PATRIMÔNIO	40h	01	0	REF. 25-A R$ 5.461,81	
PSICÓLOGO	40h	01	0	REF. 20-A R$ 3.242,09	

(1) **Ver as atribuições e os requisitos dos empregos no Anexo II deste Edital.**

(2) Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.

(3) Cadastro Reserva.

TABELA 2.1.2

ENSINO MÉDIO / ENSINO TÉCNICO [1]					
Emprego	**Carga Horária Semanal**	**Vagas Ampla Concorrência**	**Vagas PcD [2]**	**Remuneração Inicial Bruta**	**Taxa de Inscrição**
ORIENTADOR SOCIAL	40h	01	0	REF. 14-A R$ 2.044,75	**R$ 75,00**

[1] **Ver as atribuições e os requisitos dos empregos no Anexo II deste Edital.**
[2] Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.
[3] Cadastro Reserva.

TABELA 2.1.3

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO / INCOMPLETO [1]					
Emprego	**Carga Horária Semanal**	**Vagas Ampla Concorrência**	**Vagas PcD [2]**	**Remuneração Inicial Bruta**	**Taxa de Inscrição**
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	40h	01	0	REF. 47-A R$ 2.640,00	**R$ 50,00**
AUXILIAR DE ELETRICISTA	44h	01	0	REF. 11-A R$ 1.571,01	
AUXILIAR ESCRITURÁRIO II	44h	02	0	REF. 54-A R$ 1.320,00	
MOTORISTA I-A	44h	05	0	REF. 11-A R$ 1.571,01	
OPERADOR DE MÁQUINAS I-A	44h	01	0	REF. 13-A R$ 1.895,22	
TRATORISTA	44h	01	0	REF. 11-A R$ 1.571,01	
AUXILIAR DE ENCANADOR	44h	01	0	REF. 11-A R$ 1.571,01	
AUXILIAR DE PEDREIRO	44h	01	0	REF. 11-A R$ 1.571,01	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	44h	08	0	REF. 54-A R$ 1.320,00	
PADEIRO	40h	01	0	REF. 14-A R$ 2.044,75	

[1] **Ver as atribuições e os requisitos dos empregos no Anexo II deste Edital.**
[2] Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.
[3] Cadastro Reserva.

3.2 O candidato aprovado no resultado final homologado do Concurso Público que recusar a 01 (uma) convocação não será reposicionado no final da lista de convocação dos aprovados.

3.3 Fica reservado à Prefeitura do Município de Itajobi o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de convocação do Edital de Classificação Final, prazo de validade estabelecido em edital específico e disponibilidade orçamentária.

3.4 **O candidato concursado classificado fica condicionado a trabalhar no Município de Itajobi-SP em qualquer das unidades administrativas pertencentes ao município.**

3. REQUISITOS PARA ADMISSÃO NO EMPREGO

3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro da Prefeitura de Itajobi-SP:

a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
b) ter completado 18 (dezoito) anos;
c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
d) ser julgado **APTO** física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura de Itajobi;

e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos.
g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo, função ou emprego público;
i) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
j) Apresentar a Certidão Negativa Criminal.
k) atender as demais exigências contidas neste Edital e demais especificações que o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Itajobi determinar ser necessário.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

4.2 As inscrições para o Concurso Público da Prefeitura de Itajobi-SP serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

4.3 O período para a realização das inscrições será a partir das **0h do dia 24/10/2023 às 23h59min do dia 12/11/2023**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico www.institutounique.org.br.

4.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

a) Clicar no ícone do Concurso Público da Prefeitura do Município de Itajobi, clicar no botão **MAIS DETALHES** e no botão **REALIZAR INSCRIÇÃO,** clicar no aceite dos Termos de uso e Políticas de Privacidade e preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição**, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão na função, e submeter-se às normas expressas neste Edital;
b) imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1, até a data estabelecida no subitem 4.8 deste Edital.

4.5 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar a função para o qual se inscreveu.

4.6 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pelo Instituto UNIQUE através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.

4.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

4.7.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será desligado da função pela Prefeitura de Itajobi, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento**. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**

4.8.1 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link na área do candidato no site www.institutounique.org.br, e efetue a geração do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá se utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.

4.9 O Instituto UNIQUE, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 4.8 deste edital. **O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste Concurso Público.**

4.9.1 A Prefeitura de Itajobi e o Instituto UNIQUE não se responsabilizam: por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados; por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.

4.9.2 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

4.10 **Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado na área do candidato, disponível no endereço eletrônico www.institutounique.org.br, no período das 0h00min do dia 16/11/2023 até as 23h59min do dia 17/11/2023, observado o horário oficial de Brasília/DF.**

5. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

5.1 Às pessoas com deficiência serão reservados **05% (cinco por cento)** das vagas destinadas a cada função e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto n° 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.

5.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por função, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

5.1.2 A compatibilidade da pessoa com deficiência com função no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, realizada pela Prefeitura de Itajobi, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício da função.

5.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e às notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.

5.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004); III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

a) comunicação;
b) cuidado pessoal;
c) habilidades sociais;
d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
e) saúde e segurança;
f) habilidades acadêmicas;
g) lazer e
h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

5.4 **Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**

5.4.1 ao preencher o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do Concurso Público como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

5.4.2 Enviar o laudo médico digitalizado com as informações descritas no subitem 5.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital;

5.4.2.1 o laudo médico deverá: estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos

médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição. O candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.

5.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nesses casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Legislação supracitada no subitem 5.3, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

5.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.institutounique.org.br a partir da data provável de **14/11/2023.**

5.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.institutounique.org.br, **no período das 0h00min do dia 17/11/2023 até as 23h59min do dia 18/11/2023,** observado horário oficial de Brasília/DF.

5.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

5.9 **Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

6. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DA CANDIDATA LACTANTE

6.1 **Da solicitação de condição especial para a realização da Prova Objetiva:**

6.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da Prova Objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.

6.1.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal ledor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto no 3.298/99, no prazo estabelecido no subitem 6.3 deste Edital.

6.1.3 **Para solicitar condição especial, o candidato deverá:**

6.1.3.1 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, quais os recursos especiais necessários;

6.1.3.1.1 caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Inscrição, como uso de objetos, dispositivos ou próteses, deverá requerer através do e-mail contato@institutounique.org.br, descrevendo os recursos especiais necessários para a realização das provas e enviar o Laudo Médico digitalizado que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecidos o critério e o prazo previstos no subitem 6.3. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios previstos no subitem 6.4;

6.1.3.2 enviar o laudo médico digitalizado através da área do candidato, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital;

6.1.3.2.1 o laudo médico deverá: estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão; dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, justificando a condição especial solicitada. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.** O(a) candidato(a) deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.

6.1.4 Ficam assegurados às pessoas transexuais e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificados por sua comunidade e em seu meio social. O(a) candidato(a) poderá informar o seu nome social através de requerimento via e-mail contato@institutounique.org.br, até a data de **06/09/2023.** O(a) candidato(a) deverá enviar, juntamente à solicitação, cópia digitalizada de documento oficial de identificação e cópia digitalizada do registro do nome social.

6.1.4.1 A anotação do nome social de travestis e transexuais constará por escrito nos editais do Concurso Público, entre parênteses, antes do respectivo nome civil. As pessoas transexuais e travestis, candidatas a este Concurso Público, deverão apresentar como identificação oficial, no dia de aplicação das provas, um dos documentos previstos neste edital, conforme normativa dos subitens 9.5.1 à 9.5.3.

6.2 **Da candidata lactante:**

6.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá:

6.2.1.1 solicitar essa condição indicando claramente, no Formulário de Solicitação de Inscrição, a opção **Amamentando (levar acompanhante)**;

6.2.1.2 enviar através da área do candidato certidão de nascimento do lactente digitalizada, ou laudo médico digitalizado que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.

6.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, ainda, levar um acompanhante maior de idade (ou seja, com no mínimo, 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

6.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 13 deste Edital, durante a realização da prova do certame.

6.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

6.3 **Os documentos referentes às disposições dos subitens, 5.4.2, 6.1.2, 6.1.3.2 e 6.2.1.2 deste Edital deverão ser enviados, no período das 0h do dia 24/10/2023 às 23h59min do dia 12/11/2023, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio dos links respectivos na área do candidato, disponível no endereço eletrônico www.institutounique.org.br em arquivos salvos nos formatos PNG, JPG, JPEG ou PDF.**

6.4 O envio dessa solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pelo Instituto UNIQUE , após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 6.3, ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

6.5.1 O Instituto UNIQUE não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

6.6 O Instituto UNIQUE não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

6.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.institutounique.org.br a partir da data provável de **14/11/2023**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.institutounique.org.br, no período das **0h00min do dia 16/11/2023 até as 23h59min do dia 17/11/2023**, observado horário oficial de Brasília/DF.

7. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

7.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.institutounique.org.br na data provável de **14/11/2023.**

7.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.

7.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.institutounique.org.br no período das **0h00min do dia 16/11/2023 até as 23h59min do dia 17/11/2023**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.4 O Instituto UNIQUE, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.institutounique.org.br.

8. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

8.1 O Concurso Público constará das seguintes Provas e Fases:

TABELA 8.1

NÍVEL SUPERIOR							
EMPREGO	**FASE**	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)**	**VALOR TOTAL (PONTOS)**	**CARÁTER**

ASSISTENTE SOCIAL BIOMÉDICO GESTOR DE PATRIMÔNIO PSICÓLOGO	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	05	2,50	12,50	
			Conhecimentos Gerais	05	2.50	12,50	
			Conhecimentos Específicos	20	2,50	50.00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**40**		**100,00**	----------
	2ª	Títulos	De acordo com o item 11	----------	----------	14,00	Classificatório
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			----------	----------	**114,00**	

TABELA 8.1.2

NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO							
EMPREGO	**FASE**	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)**	**VALOR TOTAL (PONTOS)**	**CARÁTER**
ORIENTADOR SOCIAL	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	05	2,50	12,50	
			Conhecimentos Gerais	05	2.50	12,50	
			Conhecimentos Específicos	10	5.00	50.00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**30,00**	----------	**100,00**	----------
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			----------	----------	**100,00**	

TABELA 8.1.3

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO / INCOMPLETO (SEM PROVA PRÁTICA)							
EMPREGO	**FASE**	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)**	**VALOR TOTAL (PONTOS)**	**CARÁTER**
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS AUXILIAR DE ELETRICISTA AUXILIAR DE ENCANADOR AUXILIAR DE PEDREIRO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS AUXILIAR ESCRITURÁRIO II PADEIRO	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	05	2,50	12,50	
			Conhecimentos Gerais	05	2.50	12,50	
			Conhecimentos Específicos	10	5.00	50.00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**30,00**	----------	**100,00**	----------
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			----------	----------	**100,00**	

TABELA 8.1.4

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO / INCOMPLETO (C/ PROVA PRÁTICA)							
EMPREGO	**FASE**	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)**	**VALOR TOTAL (PONTOS)**	**CARÁTER**
MOTORISTA I-A OPERADOR DE MÁQUINAS I-A TRATORISTA	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	05	2,50	12,50	
			Conhecimentos Gerais	05	2.50	12,50	
			Conhecimentos Específicos	10	5.00	50.00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**30**		**100,00**	----------
	2ª	**Prova Prática**	**De acordo com o item 12.**	----------	----------	100,00	**Eliminatório**
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			----------	----------	**200,00**	

8.2 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do Anexo III deste Edital.

8.3 A Prova Objetiva será composta de:

a. A Prova Objetiva será composta de 40 (quarenta) questões para os empregos de: **ASSISTENTE SOCIAL, BIOMÉDICO, GESTOR DE PATRIMÔNIO, PSICÓLOGO.**

b. A Prova Objetiva será composta de 30 (trinta) questões para os empregos de **ORIENTADOR SOCIAL, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, AUXILIAR DE ELETRICISTA, AUXILIAR DE ENCANADOR, AUXILIAR DE PEDREIRO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO II, MOTORISTA I-A, OPERADOR DE MÁQUINAS I-A, PADEIRO e TRATORISTA** distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da Prova Objetiva terá 4 (quatro) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as Tabelas do item 9. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

8.4 **O candidato deverá obter 50% (cinquenta por cento) ou mais do total de pontos previstos na Prova Objetiva para não ser eliminado do Concurso Público**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1 **A Prova Objetiva será aplicada na cidade de Itajobi, Estado de São Paulo,** podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.

9.1.1 O Instituto UNIQUE poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.

9.2 A Prova Objetiva será aplicada nas datas prováveis de **10 de dezembro de 2023**, aplicada de acordo com a distribuição dos empregos em turnos (manhã e tarde) a seguir:

PROVA DIA 10/12/2023	
MANHÃ **INÍCIO DAS PROVAS: 9h** ABERTURA DE PORTÕES: 8h FECHAMENTO DOS PORTÕES: 8h45	**TARDE** **INÍCIO DAS PROVAS: 14h** ABERTURA DE PORTÕES: 13h FECHAMENTO DOS PORTÕES: 13h45
• ASSISTENTE SOCIAL • BIOMÉDICO • GESTOR DE PATRIMÔNIO • PSICÓLOGO • AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS • AUXILIAR ESCRITURÁRIO II • PADEIRO • TRATORISTA	• ORIENTADOR SOCIAL • AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS • AUXILIAR DE ELETRICISTA • AUXILIAR DE ENCANADOR • AUXILIAR DE PEDREIRO • MOTORISTA I-A • OPERADOR DE MÁQUINAS I-A

9.3 As Provas Objetivas serão aplicadas nas datas prováveis de **10 de dezembro de 2023,** em horário e local a serem informados através de edital e convocação disponibilizado no endereço eletrônico www.institutounique.org.br e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.

9.3.1 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.

9.3.2 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

9.4 O **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de prova deverá ser emitido na área do candidato através do endereço eletrônico www.institutounique.org.br **a partir de 21 de novembro de 2023**.

9.4.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

9.5 O local de realização da Prova Objetiva, constante no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

9.6 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 30 (TRINTA) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta**, **seu documento oficial de identificação com foto** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico www.institutounique.org.br.

9.6.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97.

9.6.2 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da Prova Objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

9.6.3 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.

9.7 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.

9.8 Após a entrada na sala de aplicação e abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

9.9 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

9.9.1 **prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;**

9.9.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

9.9.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

9.9.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

9.9.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

9.9.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 13 deste Edital;

9.9.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 13 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto UNIQUE a aplicação da penalidade devida.

9.10 O Instituto UNIQUE recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 13 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto UNIQUE e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**

9.11 O Instituto UNIQUE não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

9.12 Não será permitida entrada de candidatos no local de realização da prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação do Concurso Público, para desmuniciamento da arma, antes do início da realização da Prova Objetiva. O Instituto UNIQUE não efetuará a guarda de nenhum tipo de arma do candidato.

9.13 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da Prova Objetiva, salvo o previsto no subitem 6.2.2 deste Edital.

9.14 O Instituto UNIQUE poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.

9.15 Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas e o caderno de questões devidamente preenchidos e assinados.

9.16 **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato**.

9.16.1 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.

9.16.2 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta conforme exemplo abaixo:



9.16.3 **Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.**

9.16.4 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

9.17 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se da mesma **60 (sessenta) minutos após o início da prova**, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.

9.18 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da Prova Objetiva somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, **podendo levar somente consigo o rascunho do gabarito da folha de respostas.**

9.19 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem a ata com o termo de fechamento do envelope, no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala e cadernos de questões.

9.20 **O candidato em hipótese alguma poderá levar consigo o Caderno de Questões. O caderno de questões será disponibilizado em formato digital na área do candidato durante o período recursal dos recursos contra o gabarito. O caderno de questões do candidato faz parte do acervo do certame, e cabe ao candidato devolver ao fiscal da sala junto com a sua Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada.**

9.21 A Prova Objetiva terá a **duração de 3 (três) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

9.22 O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico do Instituto UNIQUE www.institutounique.org.br na mesma data da divulgação do resultado da Prova Objetiva, ficando disponível para consulta durante o prazo recursal.

9.23 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 9 deste Edital.

10. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

10.1 O **gabarito preliminar e o caderno de questões da Prova Objetiva** serão divulgados no dia posterior da aplicação da Prova Objetiva após as 18h, no endereço eletrônico www.institutounique.org.br.

10.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 15 deste Edital.

11. DA PROVA DE TÍTULOS

11.1 A Prova de "Títulos", de caráter classificatório, será realizada **para os empregos de: Assistente Social, Biomédico, Gestor de Patrimônio, Psicólogo.**

11.1.1 Somente terá os títulos corrigidos, o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 8.4, mesmo que tenha entregue os documentos no dia da realização da prova objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

11.2 **A documentação comprobatória dos "Títulos" será recebida através da área do candidato durante o período de inscrições (24/10/2023 a 12/11/2023). Após esse período de entrega da documentação não será permitida a complementação de qualquer documento, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.**

11.3 Para fins de avaliação, somente serão avaliados os títulos e a experiência do candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 8.4.

11.4 **Os candidatos habilitados e interessados em participar da Prova de "Títulos" deverão:**

a) no período das **0h do dia 24/10/2023 às 23h do dia 12/11/2023**, **observado o horário oficial de Brasília/DF,** preencher o **Formulário de Cadastro de Títulos através da área do candidato** no endereço eletrônico www.institutounique.org.br;

a.1) recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link de cadastro citado na alínea anterior, com antecedência de até 30 (trinta) minutos do horário de término, para que seja possível o total cadastramento dos documentos desejados;

b) após completado o preenchimento **e envio dos títulos digitalizados em formato *.pdf**, o candidato pode imprimir o comprovante de cadastro dos "Títulos" e reter uma para si**.**

11.4.1 **Todos os documentos que se pretende pontuar deverão ser preenchidos numa única vez no formulário de cadastro de "Títulos", conforme disposto nas Tabelas 11.1. para cada emprego que o candidato esteja inscrito.**

11.4.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos "Títulos" no endereço eletrônico do Instituto UNIQUE, a entrega dos documentos e a comprovação dos "Títulos".

11.4.3 O cadastramento e o envio da documentação digitalizada para comprovação dos "Títulos" devem ser feitos de forma individual, para a função que o candidato estiver inscrito.

11.4.4 **A exatidão dos documentos enviados na área do candidato será de total responsabilidade do candidato.**

11.5 A Prova de "Títulos" será avaliada de acordo com as Tabelas 11.1 deste Edital;

11.5.1 a Prova de **"Títulos"** será avaliada numa escala de **0 (zero) a 14 (quatorze) pontos**, de acordo com as Tabelas 11.1 deste Edital;

11.5.2 a Prova de "Títulos" terá o **valor máximo de 14 (quatorze) pontos,** ainda que a soma dos valores dos "Títulos" dos comprovantes apresentados seja superior a este valor, conforme disposto nas Tabelas 11.1 deste Edital;

11.6 Não serão avaliados os documentos:

a) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital;
b) que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos na área do candidato;
c) cuja digitalização esteja ilegível ou arquivo corrompido;
d) como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
e) sem data de expedição;
f) de mestrado ou doutorado concluído no exterior que não esteja revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;
g) desacompanhados do certificado/declaração de comprovação do requisito para o cargo, nos termos do subitem 11.16.4 e 11.17.8.

11.7 Os documentos pertinentes à Prova de "Títulos" deverão ser apresentados em meio digital com digitalizações legíveis de frente e verso.

11.8 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

11.9 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.

11.10 Os documentos apresentados não serão alterados após o período de inscrições em hipótese nenhuma, tampouco serão fornecidas cópias dos mesmos.

11.11 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

11.12 A relação dos candidatos com a nota obtida na Prova de "Títulos" será publicada junto com a nota da prova objetiva na Classificação Preliminar, através do endereço eletrônico www.institutounique.org.br.

11.13 Quanto ao resultado da Prova de "Títulos", caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 15 deste Edital.

TABELA 11.1

PROVA DE TÍTULOS PARA OS EMPREGOS: **Assistente Social, Biomédico, Gestor de Patrimônio, Psicólogo.**			
ITEM	**TÍTULOS**	**PONTOS**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
1	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) **na área do cargo a que concorre**. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	5 (por título)	5 pontos
2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de **mestrado** (título de mestre) **na área do cargo a que concorre**. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	4 (por título)	4 pontos
3	Certificado de curso de pós-graduação em nível de **especialização**, com carga horária mínima de 360 h/ a **na área do cargo a que concorre**. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área do cargo a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	1 (por título)	3 pontos
4	Certificado ou Declaração/Certidão de Órgão Público/Banca Organizadora que foi aprovado em Concurso Público ou Processo Seletivo.	0,5 (por título	2 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			**14**

11.14 **Não serão aferidos quaisquer títulos ou documentos diferentes dos estabelecidos nas Tabelas 11.1**

11.15 DA TITULAÇÃO ACADÊMICA / APROVAÇÃO EM CERTAMES

11.16.1 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito **diploma ou certificado** atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

11.16.2 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

11.16.3 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada.

11.16.4 O candidato deverá apresentar juntamente aos documentos pertinentes à Prova de títulos, cópia digitalizada do diploma ou certificado/certidão de conclusão de curso, conforme requisito do cargo presente no Anexo II deste Edital. Os candidatos de cargos de nível superior deverão enviar cópia digitalizada do diploma de graduação.

11.16.5 Serão pontuados como títulos Certificado/Declaração de Aprovação em Processos Seletivos e Concursos Públicos emitidos por Bancas Examinadoras e Organizadoras de Concursos e Processos Seletivos, e Declarações ou certidões de Instituições Públicas, **NÃO SENDO ACEITOS** como **TÍTULOS** publicações como editais de classificação e listagens de classificação.

11.16.6 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a **TÍTULOS**. Sobre certificados de classificação em Concursos e Processos Seletivos, só serão aceitos declarações e certificados de municípios e instituições, e das

Bancas Organizadoras, não sendo aceito publicações de editais de classificação. Os **TÍTULOS** devem ser enviados exclusivamente pela área do candidato do site www.institutounique.org.br

12 **DA PROVA PRÁTICA**

12.1 A Prova Prática será realizada para os empregos de **NÍVEL FUNDAMENTAL**: **Motorista I-A, Operador de Máquinas I-A e Tratorista.**

12.2 Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 8.3 e estar classificado na Prova Objetiva até o limite disposto na Tabela 12.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital;

12.3 Todos os candidatos empatados com o último colocado na Prova Objetiva, dentro do limite disposto na tabela 12.1, serão convocados para a Prova Prática.

12.4 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido na Tabela 12.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 8.3, não serão convocados para a Prova Prática e estarão automaticamente desclassificados no concurso.

Tabela 12.1

CARGO	CLASSIFICAÇÃO MÁXIMA P/ CONVOCAÇÃO
MOTORISTA I-A	10ª (décima colocação)
OPERADOR DE MÁQUINAS I-A	10ª (décima colocação)
TRATORISTA	10ª (décima colocação)

12.5 A Prova Prática é de caráter classificatório e eliminatório.

12.6 O candidato deverá obter nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, na Prova Prática, para não ser eliminado do certame.

12.7 O local, a data e o horário da prova serão divulgados oportunamente no Edital de Convocação para a realização da Prova Prática.

12.8 Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de documento oficial de identificação com foto (original).

12.9 A Prova Prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.

12.10 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da Prova Prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

12.11 Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Prática, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado para o início de sua realização será automaticamente excluído do concurso.

12.12 Quanto ao resultado da Prova Prática caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do capítulo15 deste Edital.

12.13 A Prova Prática será realizada e avaliada de acordo com o descrito nas Tabelas do capítulo 12 deste Edital.

12.14 As Provas Práticas para os empregos de **Motorista I-A, Operador de Máquinas I-A e Tratorista,** consiste em:

12.15 Os 10 (dez) primeiros classificados na prova objetiva dos empregos supracitados no item 12.14 (atingindo no mínimo 50 % da prova objetiva) serão convocados para realização da prova prática, por meio de editais de convocação, nos veículos de publicação (site, mural e jornal), logo após a publicação da classificação final das provas objetivas.

12.16 **DA PROVA PRÁTICA DE OPERADOR DE MÁQUINAS I-A E TRATORISTA**

12.17 A Prova Prática será realizada para o cargo de **NÍVEL FUNDAMENTAL**: **OPERADOR DE MÁQUINAS I-A E TRATORISTA.**

12.18 Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 8.3 e estar classificado na Prova Objetiva até o limite disposto na Tabela 12.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital;

12.19 Todos os candidatos empatados com o último colocado na Prova Objetiva, dentro do limite disposto na tabela 12.1, serão convocados para a Prova Prática.

12.20 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido na Tabela 12.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 8.3, não serão convocados para a Prova Prática e estarão automaticamente desclassificados no concurso.

12.21 Os candidatos aos empregos de **OPERADOR DE MÁQUINAS I-A E TRATORISTA** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade. O Candidato deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois em conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro – nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via física original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

12.22 A avaliação consistirá em conhecimento do painel e comandos, ligar o equipamento, acoplagem de implementos diversos dirigi-lo até o local determinado e executar uma tarefa própria do equipamento de forma adequada e atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, com base nas atribuições da função e conteúdo programático constante neste edital.

12.23 A avaliação será feita pelo desempenho do candidato dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado, considerando os seguintes fatores a serem avaliados:

I. Verificação do Equipamento - 10 (dez) pontos.
II. Conhecimentos (Leitura do Painel e definição de comandos) - 30 (trinta) pontos.
III. Segurança de operação durante a prova - 10 (dez) pontos.
IV. Habilidades na operação do equipamento - 40 (quarenta) pontos
V. Produtividade - 10 (dez) pontos.

12.24 Tempo de execução: máximo de 10 (dez) minutos.

12.25 A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos.

12.26 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

12.27 O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

12.28 A Prova Prática de Motorista constará de prática de direção no perímetro urbano e/ou rural, em veículo a ser definido no ato da prova, avaliada por profissional habilitado, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

Tabela 12.3

PROVA PRÁTICA	
MOTORISTA I-A	
DESCRIÇÃO	AVALIAÇÃO
A Prova Prática será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas (subtraindo-se pontos do total distribuído) durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:	

a) uma falta eliminatória: reprovação; b) uma falta grave: 35,0 (trinta e cinco) pontos negativos; c) uma falta média: 25,0 (vinte e cinco) pontos negativos; d) uma falta leve: 15,0 (quinze) pontos negativos. Constituem faltas no exame de direção: **I. Faltas Eliminatórias:** a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória; b) avançar sobre o meio fio; c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas; d) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga; e) usar a contramão de direção; f) não completar a realização de todas as etapas do exame; g) avançar a via preferencial; h) provocar acidente durante a realização do exame; i) exceder a velocidade indicada na via; j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima. **II. Faltas Graves:** a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito; b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal; d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele; e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; f) não usar devidamente o cinto de segurança; g) perder o controle da direção do veículo em movimento; h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave **III. Faltas Médias:** a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima; c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente; d) usar buzina sem necessidade ou em local proibido; e) desengrenar o veículo nos declives; f) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; g) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens; h) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; i) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso; j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.	100 pontos

IV. Faltas Leves: a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor; c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.	
Total de Pontos	100 pontos

12.29 Para submeter-se à Prova Prática, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

13. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

13.1 Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

13.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado a função em que concorrem.

13.1.2 Para os empregos de **ASSISTENTE SOCIAL, BIOMÉDICO, GESTOR DE PATRIMÔNIO E PSICÓLOGO** a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.

13.1.3 Para os empregos de **MOTORISTA I-A, OPERADOR DE MÁQUINAS I-A e TRATORISTA**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.

13.1.4 Para os empregos de **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, AUXILIAR DE ELETRICISTA, AUXILIAR DE ENCANADOR, AUXILIAR DE PEDREIRO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO II, PADEIRO**, a Nota Final dos candidatos habilitados será a nota obtida na Prova Objetiva.

13.1 **Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:**

a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
d) obtiver maior pontuação em Matemática;
e) candidato que tiver mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
f) persistindo o empate, será realizado sorteio entre os candidatos empatados.

13.2 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:

a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os empregos para os quais se inscreveram;
b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os empregos para os quais se inscreveram.

13.3 O candidato eliminado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

14. DA ELIMINAÇÃO

14.1 **Será eliminado do Concurso Público o candidato que:**

14.1.1 apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;

14.1.2 não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 9.6.1, e também conforme a exigência nas demais fases do certame, conforme previsto neste Edital;

14.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

14.1.4 **for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:**

a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;

b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc;

14.1.5 **tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;**

14.1.6 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

14.1.7 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

14.1.8 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;

14.1.9 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

14.1.10 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

14.1.11 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;

14.1.12 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

14.1.13 não permitir a coleta de sua assinatura durante a realização da prova;

14.1.14 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;

14.1.15 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

14.1.16 se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

15. DOS RECURSOS

15.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, ao pelo Instituto UNIQUE, no prazo de **2 (dois)** dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

15.1.1 contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;

15.1.2 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência;

15.1.3 contra as questões da Prova Objetiva e o gabarito preliminar;

15.1.4 contra o resultado da Prova Objetiva;

15.1.5 contra o resultado da Prova de Títulos e Prova Prática;

15.2 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.institutounique.org.br, sob pena de perda do prazo recursal**.

15.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através da área do candidato por meio de link disponível no endereço eletrônico www.institutounique.org.br.

15.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 14.1.3, o recurso deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.

15.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

15.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no subitem 15.1 deste Edital.

15.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

15.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

15.9 Se da análise do recurso, pela Banca Organizadora, resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da Prova Objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

15.10 No caso de anulação de questão(ões) da Prova Objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

15.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

15.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

15.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

15.14 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

15.15 Os recursos contra as questões da Prova Objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos por meio de edital através do site www.institutounique.org.br.

15.15.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico do Instituto UNIQUE www.institutounique.org.br, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.

15.16 A Banca Examinadora do Instituto UNIQUE, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

16. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

16.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Prefeitura de Itajobi e publicado em Diário Oficial, no endereço eletrônico oficial da Prefeitura de Itajobi, http://www.itajobi.sp.gov.br e no endereço eletrônico www.institutounique.org.br em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

17. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

17.1 As contratações serão efetuadas e regidas pelo **Regime Próprio de Previdência Social – R.P.P.S (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itajobi-SP - Lei nº 466, de 24 de junho de 1.974 e suas alterações)**. As contratações obedecerão à ordem de classificação dos candidatos aprovados. Demais documentos que se fizerem necessários serão posteriormente informados pela Prefeitura de Itajobi.

17.2 O candidato será convocado através de edital específico publicado no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico oficial da Prefeitura de Itajobi, www.itajobi.sp.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

17.3 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

17.4 A habilitação para a função dependerá de prévia inspeção médica oficial da Prefeitura de Itajobi. O candidato convocado somente será contratado ser for julgado APTO física e mentalmente para o exercício da função. Caso seja considerado inapto para exercer a função, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

17.4.1 os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos a perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função.

17.4.2 caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício da função, este não será considerado apto à contratação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.

17.5 Para o ato de contratação o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:

a) cópia da Carteira de Identidade;
b) cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
c) cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição;
d) cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista, se do sexo masculino;
e) uma foto 3x4 recente e tirada de frente;
f) cópia da certidão de nascimento ou casamento;
g) Carteira de Trabalho – CTPS;
h) cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos, quando couber;
i) cópias do Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso, bem como os demais documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função ao qual se inscreveu;
j) apresentar os documentos listados no item 3;
k) demais documentos que a Prefeitura de Itajobi julgar necessários, posteriormente informados.

17.6 **O candidato, após a convocação, deverá comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Itajobi no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no item 3 e subitem 17.5.**

18. DOS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura de Itajobi, no endereço eletrônico www.itajobi.sp.gov.br.

18.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Instituto UNIQUE www.institutounique.org.br

18.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

18.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

18.4 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do Concurso Público, são de uso exclusivo do Instituto UNIQUE, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

18.5 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

18.6 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Concurso Público, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.

18.6.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do Concurso Público.

18.7 A Prefeitura de Itajobi e o Instituto UNIQUE não se responsabilizam por quaisquer tipos de despesas, com viagens e/ou estadia dos candidatos, para prestarem as provas deste Concurso Público.

18.7.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

18.8 O Instituto UNIQUE não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

18.9 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através da área do candidato, até a data de publicação da homologação do resultado final do certame. Em caso de dúvida, o candidato poderá entrar em contato com o Instituto UNIQUE, na Central de Relacionamento com o Candidato, para maiores orientações. Após a homologação do certame, o candidato poderá requerer a alteração junto à Prefeitura de Itajobi, aos cuidados da Comissão do Concurso Público nº 01/2023.

18.10 A Prefeitura de Itajobi e o Instituto UNIQUE não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
b) endereço residencial desatualizado;
c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
d) outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.

18.11 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

18.12 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do **Concurso Público nº 01/2023**, ouvida ao Instituto UNIQUE.

18.13 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.

18. A impugnação deverá ser enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex com AR (aviso de Recebimento) para o endereço do Instituto UNIQUE, localizado R. Lopes Trovão, nº 1845, Sala nº 02 – Vila Rodrigues, CEP 19807-300, Assis/SP.

18.13 **Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.**

Itajobi/SP, 20 de outubro de 2023.

SIDIOMAR UJAQUE
Prefeito Municipal

ANEXO I – CRONOGRAMA PREVISTO – (CALENDÁRIO DO CONCURSO PÚBLICO)

EVENTO	DATA
Publicação do Edital Normativo e Resumido.	**20/10/2023**
Período das inscrições e entrega de títulos	24/10/2023 a 12/11/2023
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições	14/11/2023
Prazo para interposição de recursos acerca do indeferimento de inscrições (Geral + PcD)	16/11/2023 a 17/11/2023
Divulgação do deferimento definitivo e Homologação das inscrições (Geral + PcD)	20/11/2023
Divulgação dos locais e Convocação para realização da prova (Cartão de Confirmação de Inscrição)	20/11/2023
Realização das Provas Objetivas	**10/12/2023**
Divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas	**11/12/2023**
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação preliminar dos gabaritos das Provas Objetivas	12/12/2023 a 13/12/2023
Divulgação da análise dos recursos e dos gabaritos definitivos das provas objetivas	20/12/2023 após as 18h
Divulgação da classificação preliminar das Provas Objetivas	20/12/2023 após as 18h
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação da classificação preliminar das Provas Objetivas e de Títulos	21/12/2023 a 22/12/2023
Decisão dos recursos interpostos acerca da divulgação do resultado preliminar das Provas Objetivas e Prova de Títulos	27/12/2023 após as 18h
Convocação para realização das Provas Práticas	27/12/2023 após as 18h
Realização das Provas Práticas	07/01/2024
Divulgação da classificação preliminar das Provas Práticas	08/01/2024 após as 18h
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação da classificação preliminar das Provas Práticas	09/01/2024 a 10/01/2024
Divulgação da Resultado Final do Concurso Público	11/01/2024 após as 13h
Homologação dos Resultados	1201/2024

OBS.: Cronograma previsto do Concurso Público poderá ser alterado. Os interessados deverão acompanhar o andamento do Concurso Público pelo site https://portal.unique.selecao.site/ (www.institutounique.org.br)

ANEXO II – DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2023

ENSINO SUPERIOR
EMPREGO: Assistente Social
REQUISITOS: Superior completo com registro no CRSS.
ATRIBUIÇÕES: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Formular e executar Políticas Sociais em órgãos da Administração Pública. Integrar comissões interdisciplinares de ética nos locais de trabalho do profissional, tanto no que se refere à avaliação da conduta profissional como em relação às decisões quanto às políticas institucionais. Planejar, acompanhar e executar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de aspectos sociais da população e dos servidores. Atuar diretamente e/ ou coordenando projetos sociais. Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Orientar sobre direitos, deveres e acesso a direitos instituídos; Orientar sobre serviços, recursos sociais e instituição; Orientar sobre normas, códigos e legislação; Organizar e facilitar grupos sócio-educativos, palestras e reuniões; Elaborar planos, programas e projetos específicos; Identificar as questões de vulnerabilidade, definir público-alvo, objetivos e metas; Definir metodologia; Formular propostas e estabelecer prioridades; Estabelecer critérios de atendimento; Programar atividades e estabelecer cronogramas; Definir recursos humanos, materiais e financeiros; Consultar entidades e especialistas; Definir parceiros. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio-econômico e pesquisa de interesses da população; Pesquisar características da área de atuação; Pesquisar entidades e instituições; Realizar pesquisas bibliográficas documentais; Estudar viabilidade de projetos propostos;Levantar número de usuário; Organizar e tabular dados coletados bem ainda difundir resultados da pesquisa. Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; Denunciar situações – problema;Requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais; Formular rotinas e procedimentos; Integrar grupos de estudo de casos; Formular instrumental tais como formulários, questionários, relatórios, pareceres técnicos etc. Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar a execução de programas, projetos e planos; Verificar resultados de programas, projetos e planos; Criar critériose indicadores para a avaliação; Avaliar cumprimento dos objetivos de programas, projetos e planos propostos. Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais e recursos financeirosdisponíveis; Formar parcerias; Obter recursos financeiros, materiais e humanos; Formar rede de atendimento; Identificar vagas no mercado de trabalho para colocação/recolocação; Identificar possibilidades de geração de renda; Propor verbas orçamentárias; Participar de comissões técnicas; Participar de conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas. Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos; Coordenar grupos de trabalho; Recrutar pessoal,selecionar, escalar e treinar pessoal; Atribuir tarefas à equipe; Supervisionar trabalhos dos técnicosda área e estágios curriculares. Desempenhar tarefas administrativas: Preencher formulários; Providenciar documentação oficial; Cadastrar usuários, entidades e recursos. Administrar recursos financeiros, custos e dados estatísticos a área de Habitação: Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de suas atribuições; planejar, organizar e administrar programas e projetos no âmbito das atividades de Habitação do Município, sobretudo em programa de regularização fundiária de loteamentos clandestinos e irregulares, bem como outros assentamentos informais e neles realizar levantamentos familiares e cadastrais, estudos sociais, realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

ENSINO SUPERIOR
EMPREGO: BIOMÉDICO

REQUISITOS: Ensino superior completo em BIOMEDICINA com habilitação legal para o exercício profissional e registro no conselho.
ATRIBUIÇÕES: Atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar análises físico- químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente Atuar em laboratório de análises clínicas e postos de coleta, realizar coleta de sangue; acompanhar as rotinas nos setores como: preparo de amostras e materiais, triagem de amostra, analise de exames, liberação e emissão de laudos. Podendo atuar em coleta, bioquímica, imunologia, hematologia e coagulação, urinálise, microbiologia, parasitologia, biologia molecular e controle de qualidade. Podendo acompanhar o paciente para realização de exames, conforme necessidade. Auxiliar na organização, reposição de materiais e na esterilização de materiais.Atuar seguindo normas e procedimentos de boas práticas específicas de sua área de atuação. Cumprir normas e regulamentos institucionais. Participar e colaborar com a implantação dos processos da qualidade. Cumprir os Regulamentos, as Normas e Rotinas do Conselho Profissional da categoria. Realizar outras tarefas correlatas ao seu emprego. Fazer o manuseio e ficar responsável pela conservação de aparelhos necessário ao desempenho das atribuições acima mencionadas ou outras correlatas.

ENSINO SUPERIOR
EMPREGO: GESTOR DE PATRIMÔNIO
REQUISITOS: Ensino Superior Completo, experiência mínima de 02 (anos) anos na execução das funções
ATRIBUIÇÕES: Manter o inventário dos bens móveis e imóveis, conservando-o atualizado e à disposiçãodos órgãos de controle interno e externo. Dirigir e superintender os registros, codificações e cadastros, verificando o inventário dos benspatrimoniais, identificando-os; Incorporação de novos bens; manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais móveis e imóveis; controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; Dar carga aos devidos setores do material permanente; levantar e classificar os móveis e imóveis; Providenciar a baixa dos bens obsoletos, em desuso ou imprestáveis, assim considerados peladireção da unidade; proceder ao levantamento anual dos bens existentes; Comunicar para providências aos setores competentes, para apuração dos desvios e faltas dosbens patrimoniais eventualmente verificados; zelar pela conservação do patrimônio; Providenciar a documentação necessária para registro do patrimônio; Elaborar a prestação de contas anual a ser encaminhado ao Tribunal de Contas, conformedeliberação própria; Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação,incorporação, seguro e locação; Realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança deresponsabilidade; Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperaçãoantieconômica; Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.

ENSINO SUPERIOR
EMPREGO: PSICÓLOGO
REQUISITOS: Superior Completo, com Registro no Conselho
ATRIBUIÇÕES: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Propiciar espaço para acolhimento de vivências emocionais e promover suporte emocional; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Organizar, e ser facilitador de grupos específicos na atenção básica e especial. Mediar conflitos; Estudar, elaborar e apresentar estudos de caso; Ministrar aulas, cursos e palestras; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individual e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas, equipamentos sociais; Realização de encaminhamentos para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Orientação jurídico-social (advogado); Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; Participação em reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participaçãode reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Identificar recursos da

comunidade; Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no territóriode abrangência. Colaborar no planejamento das políticas de saúde, educação, assistência e recursos humanos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENSINO MÉDIO / TÉCNICO
EMPREGO: Agente Comunitário de Endemias
REQUISITOS: Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES: Prevenir e controlar de doenças endêmicas e infecto-contagiosas; Promover a saúde, mediante ações de vigilância de endemias e de seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado; Atualizar o cadastro de imóveis , por intermédio do Reconhecimento Geográfico (RG), e o levantamento de Pontos Estratégicos (PE) de sua área para que estes sejam cadastrados; Realizar pesquisa larvária (Li e LIRa) em imóveis para levantamento de índices e descobrimento de focos; executar das atividades de combate ao vetor realizadas nos imóveis do município e seus distritos; Identificar (inspecionar) criadouros para identificar as formas imaturas (larvas) dos vetores; Eliminar criadouros do mosquito em todos os imóveis, incluindo realização de mutirões de limpeza; Orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros – EDUCAÇÃO EM SAÚDE; Executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica; Registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas em campo; Atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção; Comunicar ao supervisor de turma os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares.

ENSINO MÉDIO / TÉCNICO
EMPREGO: ORIENTADOR SOCIAL
REQUISITOS: Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES: Realizar o acolhimento primário da população que frequenta o serviço de convivência efortalecimento de vínculo, avaliando a demanda e encaminhando para o técnico de referência para uma possível intervenção. Preparar o lanche e servir para os usuários que estiverem participando das atividades; Apoiar a equipe técnica na elaboração de relatórios, cadastros e visitas domiciliares; Elaborar e executar atividades direcionadas para os usuários da organização Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos para os quais foram encaminhados por meio de registros periódicos;Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listasde frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.; Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS; Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENSINO FUNDAMENTAL
EMPREGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS
REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de tratamento focal e perifocal, descobrimento e eliminação de focos,orientação a população e desenvolvimento de atividades afins, visando contribuir para o perfeito andamento das rotinas de trabalho devendo sempre reportar-se ao chefe imediato, visando evitar a formação de criadouros do mosquito Aedes Aegypti. Desenvolver atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor do ente municipal; Promover a educação e mobilização comunitária (individual e coletiva) e outras afins, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS; Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; Promover o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovama qualidade de vida. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENSINO FUNDAMENTAL
EMPREGO: AUXILIAR DE ELETRICISTA
REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo + NR10
ATRIBUIÇÕES: Executar serviços auxiliares e operacionais de elétrica, contribuindo para a reparação emanutenção de unidades, bens, equipamentos e logradouros públicos e outras atividades. Auxiliar na execução e controle, sob supervisão, os serviços de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações e reparos de circuitos elétricos de prédios, equipamentos elétricos, painéis, conjuntos semafóricos, rede de telefonia e de computadores e sistemas elétricos em geral; Atuar, dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação de próprios públicos; Auxiliar na montagem e reparação de disjuntores, caixa de fusíveis, interruptores e outros dispositivos elétricos, de baixa tensão, ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos,testando e fazendo os reajustes e regulagens convenientes, utilizando ferramentas e instrumentos de teste e medição, para assegurar a aparelhagem elétrica condições de funcionamento regular e eficiente, cumprindo as normas de segurança determinadas; Abrir rasgos em alvenaria para possibilitar a instalação de tubos e caixas dos sistemas elétricos, sistema de telefonia e rede de computadores utilizando ferramentas e equipamentos adequados; Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENSINO FUNDAMENTAL
EMPREGO: AUXILIAR DE ENCANADOR
REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto
ATRIBUIÇÕES: Executar serviços auxiliares e operacionais de hidráulica, construção e coleta de dados (leiturista), contribuindo para a reparação e manutenção de unidades, bens, equipamentos e logradouros públicos e outras atividades. Auxiliar na montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico ou não metálico, utilizando-se de equipamentos adequados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluídos, bem como na implantação de água e esgoto; Auxiliar na montagem e reparação de sistemas de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, torneiras, caixas de água e outros; Auxiliar na realização de testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade; Auxiliar na proteção de instalações e manutenções em equipamentos e acessórios; Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do localde trabalho; Auxiliar na manutenção e instalação de hidrômetros, leitura e medição de consumo deágua/esgoto e distribuição de contas; Auxiliar na manutenção e conservação da lagoa de tratamento de esgoto existente no município; Auxiliar na manutenção do sistema de captação de água, manuseando equipamentos, bombas epainéis; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENSINO FUNDAMENTAL
EMPREGO: AUXILIAR DE PEDREIRO
REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto
ATRIBUIÇÕES: Executar serviços auxiliares e operacionais de construção, pintura, carpintaria, marcenaria, contribuindo para a reparação e manutenção de unidades, bens, equipamentos e logradouros públicos e outras atividades. Executar serviços de conservação civil e similar em todas as etapas; Auxiliar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado; Auxiliar na execução de serviços de reformas e acabamentos; Recolher entulhos de construção e colocá-los em locais apropriados para garantir a ordem e alimpeza; Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando asnormas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; Auxiliar no transporte de materiais utilizados para execução dos serviços solicitados; Executar tarefas com ordens do superior imediato, como preparação de argamassa, reboco,caiações, blocos de cimento, formas e armações de ferro para concreto; Colocar tijolos, blocos, guias e sarjetas, telhas, azulejos e ladrilhos; Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; Abrir valas e confeccionar caixas e túmulos no cemitério municipal; Cortar pedras, armar formas para a fabricação de tubos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENSINO FUNDAMENTAL
EMPREGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto e Experiência mínima de 01 (um) ano na execução de serviços braçais
ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na execução de serviços em diversas áreas da administração/organização pública, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de vias públicas, praças, parques, jardins, cemitérios e manutenção dos próprios municipais, atendimentos, maquinário e outras atividades. Auxiliar na apreensão de animais soltos em vias públicas; Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação; Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas e hidráulicas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas gerais, operando bombas d'água e equipamentos similares, utilizando de equipamentos de segurança. Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantira correta instalação. Auxiliar nos serviços de armazenagem e locomoção de materiais leves e pesados. Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral. Auxiliar nos serviços de pedreiro, carpinteiro, marceneiro, mecânico, pintura e outros correlatos. Auxiliar nos serviços de manutenção de velório, na preparação de sepulturas, abrindo e fechandocovas. Auxiliar nos serviços de coleta de lixo domiciliar e de entulhos e de galhos. Auxiliar nos serviços de limpeza em próprios públicos municipais. Auxiliar nos serviços de vigilância em próprios públicos. Auxiliar no atendimento ao público em próprios públicos. Auxiliar na utilização de maquinários da municipalidade. Auxiliar na conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os earmazenando-os nos locais adequados. Auxiliar em outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENSINO FUNDAMENTAL
EMPREGO: AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO II
REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos em Informática: Sistema Operacional, Editores de Textos, Planilhas de Cálculos,Internet.
ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na execução de serviços em diversas áreas da administração/organização pública,exercendo tarefas de natureza operacional e outras atividades. Compreende as tarefas que se destinam a executar atribuições simples e de pouca complexidade, nasdiversas unidades administrativas, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos. Executa serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, paramanter o controle de sua tramitação; Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. Recebe, protocola e encaminha processos; Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário. Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação eacompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho. Executa tarefas simples, operando computadores, calculadoras, impressoras, sistemas informatizadose outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENSINO FUNDAMENTAL
EMPREGO: MOTORISTA I-A
REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria D
ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos de passageiros, escolares, ou de carga, transportando pessoas e materiais, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito. Conduzir veículos de urgência e emergência, quando habilitados e indicados expressamente pelo Chefe do Executivo. Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos; Transportar pessoas, transportar pacientes e/ ou servidores do município e materiais, auxiliando no carregamento e descarregamento dos materiais, auxiliando pessoas/pacientes e ou servidores quando necessário, e encaminhando ao local destinado; Providenciar a limpeza interna e externa do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário e comunicando falhas e solicitando reparos ao superior imediato, inclusive quantoaos períodos de revisão e manutenção preventiva;

Cumprir escala de trabalho e plantão, obedecendo às ordens superiores com horários pré-definidos, desde que condizentes com as normas de trânsito, assegurando o intervalo pararefeição;
Transportar materiais de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada,itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
Recolher o veículo após o serviço deixando-o estacionado fechado corretamente para facilitarsua manutenção e abastecimento;
Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENSINO FUNDAMENTAL
EMPREGO: OPERADOR DE MÁQUINAS I-A
REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES: Executa trabalhos que requerem operação de máquinas leves, médias e pesadas. Trabalha observando o bom andamento das tarefas e o bom desempenho da máquina. Pode executar pequenos reparos. Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando retroescavadeira, motoniveladora, pá carregadeira, mini-tratores e, tratores e seus implementos, manuseando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra; Auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos das valetas; Movimentar terra para construção de estrada, ruas ou simplesmente limpeza de áreas; Formar aterros e compactá-los; Efetuar remoção de terra ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados, observando a distância de segurança, evitando danos e acidentes; Operar tratores, quando solicitado, para execução de serviço de carregamento edescarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças, jardins e outras atividades correlatas; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente,para assegurar a plena condição de utilização do equipamento; Realizar anotações segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, das horas horímetro, serviços realizados: itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim demanter a boa organização e controle da Administração; Recolher ou embarcar em veículo transportador, o equipamento após sua utilização, em local previamente determinado deixando-o corretamente estacionado e fechado. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENSINO FUNDAMENTAL
EMPREGO: PADEIRO
REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto
ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos de fabricação de pães, preparando e cozinhando massas diversas paraabastecer padarias e outros estabelecimentos do gênero. Separar os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias para confeccionar a massa. Dar tratamentos necessários à massa, fermentando-a, misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecânico, a fim de prepará-la para cozimento. Cilindrar, cortar e enrolar a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida para dar-lhe aforma desejada. Cozinhar a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observandoo tempo de permanência, para obter os pães na consistência desejada. Comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina. Higienizar e limpar os equipamentos e utensílios e a área de trabalho. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENSINO FUNDAMENTAL
EMPREGO: TRATORISTA

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES: Executa trabalhos que requerem constante esforço físico para operação de tratores e seus implementos. Procede a vistoria do trator antes de dar partida, engata o implemento a ser utilizado naquele dia ou hora. Trabalha observando o bom andamento das tarefas e o bom desempenho do trator e implemento. Pode executar pequenos reparos. Operar tratores, para execução de serviço de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para arar a terra; Operar enxada rotativa e sulcador; Realizar o transporte de adubo e estercos; Realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando osajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento damáquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção dofabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bomfuncionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementose, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados,consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO III – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

CONHECIMENTOS COMUNS AOS EMPREGOS: **ASSISTENTE SOCIAL, BIOMÉDICO, GESTOR DE PATRIMÔNIO e PSICÓLOGO.**
LÍNGUA PORTUGUESA: LEITURA - Capacidade de compreensão e interpretação: a. Relações lógicas no texto: a coerência; b. Hierarquia das ideias: ideia central e ideias periféricas; c. O ponto de vista: a argumentação; d. Tipos de discurso: direto, indireto e livre; intertextualidade; e. Tipologia textual: textos dissertativo, narrativo e descritivo; f. Vocabulário: sinonímia e antonímia; g. Linguagens denotativa e conotativa; h. Funções e usos da linguagem; i. Relações formais no texto: a coesão (elementos coesivos e relações entre elementos que constituem a coesão; j. Gêneros textuais (jornais, revistas, fotografias, esculturas, músicas, charges, entre outras). CONHECIMENTOS LINGUÍSTICOS – avaliação em função da capacidade de leitura. a. Morfossintaxe: relações e funções sintáticas; colocação pronominal; b. Regência e concordância; c. Acentuação gráfica, ortografia, pontuação e uso do sinal indicativo de crase. PARÁFRASE. FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes oblíquos; Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Orações Subordinadas e Coordenadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do "que" e "se". PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; Interpretação e análise de textos. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, Figuras de pensamento, Figuras de construção ou sintaxe, Vícios de linguagem.
MATEMÁTICA: Exercícios de raciocínio lógico, proposições simples e compostas, operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade. Resolução de situações-problema. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum, equações do primeiro grau – (com uma e duas incógnitas), equações do segundo Grau; Regra de três – (simples e composta), Porcentagem, Juros simples e composto.
CONHECIMENTOS GERAIS: Tópicos relevantes e atuais dos últimos 4(quatro) anos de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de Itajobi-SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO: **Assistente Social**
Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho social com e para famílias, seus membros e indivíduos. Políticas sociais e sua articulação com as instituições. A saúde como direito e sua aplicação como política social. Redes

sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social. O trabalho em equipe interdisciplinar. Serviço Social e questão social. Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social. A pesquisa social e sua aplicação. Publicações Institucionais. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (www.mds. gov.br). - Sistema Único de Assistência Social - SUAS. - Centro de Referência da Assistência Social - CRAS. - Programa de Atenção Integral à Família - PAIF. - Serviços Destinados a Crianças de 0 a 6 anos e Pessoas Idosas. Benefícios Eventuais. - Carteira do Idoso. - Serviço de Proteção Social a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência, Abuso e Exploração Sexual e suas famílias. - Política Nacional de Assistência Social - PNAS – Política Nacional do Idoso – PNI - Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência - Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUAS - Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB/SUAS - Orientação Técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS - Orientações para o acompanhamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família no âmbito do SUAS Legislação: - Lei federal 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa e dá outras providências. - Lei federal 8.069/1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. - Lei federal 8.742/1993 - Dispõe sobre o Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS - Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 - Título II - Capítulo II - Dos Direitos Sociais (artigos: 6° ao 11°). - Lei federal 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. - Lei federal 8.662/1993 - Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. - Código de Ética do Assistente Social - Resolução CFESS n° 273, de 13 de março de 1993. Lei Orgânica do Município de Itajobi/SP. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itajobi-SP - Lei nº 466, de 24 de junho de 1.974 e suas alterações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO: **BIOMÉDICO**

Métodos de armazenamento e manipulação de amostras biológicas. Descarte de materiais utilizados na coleta e tratamento de amostras contaminadas. Fatores que afetam a interpretação dos resultados de exames laboratoriais. Bioquímica: correlação de resultados de exames bioquímicos com a fisiopatologia. Conceitos básicos das principais técnicas bioquímicas. Avaliação da função hepática, função renal, e enzimas cardíacas. Proteínas plasmáticas. Carboidratos e diabetes. Lipídeos, lipoproteínas, dislipidemias. Ácido úrico, ureia e creatinina. Gasometria. Erros inatos do metabolismo. Automação em bioquímica clínica. Hematologia: fisiologia da hemostasia. Técnicas hematológicas básicas. Citologia hematológica. Testes que avaliam a coagulação sanguínea. Investigação laboratorial das anemias, das doenças hemorrágicas vasculares e plaquetárias. Leucoses. Princípios gerais em imuno-hematologia. Urinálise. Exame de líquidos cavitários. Exames laboratoriais de rotina parasitológica. Métodos de diagnóstico laboratorial das doenças infecciosas, parasitárias e autoimunes. Microbiologia: noções sobre colheita, transporte e processamento de amostras para diagnóstico bacteriológico. Principais meios de cultura para bactérias e fungos. Princípio das colorações microbiológicas. Teste de sensibilidade a antimicrobianos. Noções de diluição. Aplicações das técnicas de biologia molecular no diagnóstico das diferentes áreas da clínica médica. Controle de qualidade em laboratório de análises clínicas. Noções de biossegurança. Programa de controle de infeção hospitalar. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Sanitária. Ética profissional. Lei Orgânica do Município de Itajobi/SP. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itajobi-SP - Lei nº 466, de 24 de junho de 1.974 e suas alterações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO: **GESTOR DE PATRIMÔNIO**

Regras de hierarquias no serviço público. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Zelo pelo patrimônio público. Ética no serviço público. Administração de Materiais: Administração de estoques. Previsão de consumo. Classificação de materiais. Método para custeio dos estoques. Aquisição de materiais: Programação de compras. Compras e limitações na Administração Pública. Controle de materiais: Distribuição de materiais. Sistemas de controle de estoque por computados. Inventário de estoques. Estrutura de um sistema integrado de administração de material: Organograma. Atribuições e relações interdepartamentais. Guarda e armazenagem de materiais. Localização e conservação. Almoxarifado: operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle e critérios de avaliação de estoques, movimentação de estoques. Documentos de Entrada, Nota Fiscal (tipos de notas fiscais), Nota de Transferência. Registro: Entradas, Saídas (Requerimento e Fatura), Baixas, Fichas de Prateleiras e de estoques, Balancetes do Inventario. Administração de material: manutenção, planejamento, controle e movimentação de níveis de estoque. Localização, organização, classificação e codificação de mercadorias e/ ou materiais. Entrada e saída de mercadorias e/ ou materiais. Administração de patrimônio: análise e controle patrimonial. Noções de arquivo, protocolo e recursos de materiais. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Competências previstas na Lei Orgânica do Município de Itajobi/SP. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itajobi-SP - Lei nº 466, de 24 de junho de 1.974 e suas alterações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO: **PSICÓLOGO**

Políticas Públicas da Saúde Mental no Brasil (implantação e legislações). História da Psicologia (área de atuação, teorias, técnicas e métodos psicológicos de intervenções). Psicodiagnóstico com suas principais aplicações (entrevista, avaliação, interpretação, aplicação, diagnóstico e testes psicológicos). Aspectos gerais da Psicopatologia (conceituação, sintomas, alterações e doenças de natureza psíquicas, neurose, perversões e síndromes). Código de Ética do Psicólogo (resoluções, legislação, decretos e prática profissional). Psicologia Hospitalar/Saúde (atuação do psicólogo nas perspectivas multidisciplinar e interdisciplinar). Psicologia do Desenvolvimento e de Aprendizagem, Psicanálise (principais autores e suas

contribuições teóricas). Lei Orgânica do Município de Itajobi/SP. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itajobi-SP - Lei nº 466, de 24 de junho de 1.974 e suas alterações.

ENSINO MÉDIO / TÉCNICO – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E BIBLIOGRAFIA		
EMPREGOS	**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE LÍNGUA PORTUGUESA**	**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA**
ORIENTADOR SOCIAL	1. Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; 2. argumentação; coesão e coerência. 3. Emprego dos pronomes demonstrativos. 4. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. 5. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). 6. Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. 7. Sintaxe da oração e do período. 8. Emprego do acento grave. 9. Pontuação. 10. Concordâncias verbal e nominal. 11. Regências verbal e nominal. 12. Variantes linguísticas.	• CEREJA, W. R. Português contemporâneo: diálogo, reflexão e uso. São Paulo: Saraiva, 2016. • FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Lições de Texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2003. • FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para Entender O Texto: Leitura E Redação. 18 ed. São Paulo:Ática, 2007. • CUNHA & CINTRA. Nova Gramática do Português Contemporâneo, 3.ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001. • MARTINO, A. Português esquematizado: gramática, interpretação de texto, redação oficial, redação discursiva. São Paulo: Saraiva, 2012. • NEVES, M. H. M. Gramática de Usos do Português. São Paulo: Editora UNESP, 2000.
	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE MATEMÁTICA	**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA**
	1. Raciocínio lógico. 2. Resolução de situações-problema. 3. Operações com números reais. 4. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. 5. Razão e proporção. 6. Porcentagem. 7. Regra de três simples e composta. 8. Média aritmética simples e ponderada. 9. Juro simples. 10. Equação do 1 º e 2º graus. 11. Sistema de equações do 1º grau. 12. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. 13. Sistemas de medidas usuais. 14. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras.	• BOYER, C. B. História da Matemática. Trad. Elza F. Gomide. São Paulo:Edgard Blücher, 2003. • BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: Matemática. Brasília: MEC / SEF, 1998. • BRASIL. Secretaria de Educação Média e Tecnológica. Parâmetros Curriculares Nacionais: Ensino Médio, v. 3. Brasília: MEC, 2000. • COURANT, R.; ROBBINS, H. O Que É Matemática?. Tradução: Adalberto S. Brito, Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2000. • D'AMBRÓSIO, U. Educação Matemática: da teoria à prática. Campinas, Papirus, 1998.
	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS GERAIS	**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA**
	Tópicos relevantes e atuais dos últimos 4(quatro) anos de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de Itajobi-SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho.	http://www.itajobi.sp.gov.br https://cidades.ibge.gov.br/

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO: ORIENTADOR SOCIAL
Noções de Assistência Social: Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 (LOAS), Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004), Tipificação Nacional dos Serviços Sócios Assistenciais – Caderno 2004. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS. Proteção Social Básica e Especial (CRAS e CREAS). Lei Orgânica do Município de Itajobi/SP. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itajobi-SP - Lei nº 466, de 24 de junho de 1.974 e suas alterações. Sugestões Bibliográficas: BRASIL. Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8742.htm BRASIL. Lei n° 12.435, de 06 de julho de 2011. Altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social. Brasília. Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011- 2014/2011/lei/l12435.htm). BRASIL. Conselho Nacional de Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social. Resolução n° 145, de 15 de outubro de 2004. Brasília, 2005. Disponível em http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNAS2004.pdf. BRASIL. Conselho Nacional da Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

Resolução n° 109, de 11 de novembro de 2009. Brasília, 2009. Reimpressão 2014.
Disponível em https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf.
BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Sistema Único de Assistência Social.
Resolução 33 de 12/12/2012 - Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Brasília. 2012.
Disponível em http://blog.mds.gov.br/redesuas/resolucao-no-7-de-14-de-marco-de-2012/.
BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Sistema Único de Assistência Social.
Resolução nº 269, de 13 de dezembro de 2006.
Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOBRH/SUAS. Brasília. 2006.
Disponível em https://www.social.go.gov.br/files/arquivosmigrados/54ea65997b6c44c14aa59c27bc4946a1.pdf
BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. Brasília: MDS, 2009.
Disponível em https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_Cras.pdf.
BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Brasília: MDS, 2009.
Disponível em https://aplicacoes.mds.gov.br/snas/documentos/04-caderno-creas-final-dez..pdf

ENSINO FUNDAMENTAL – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E BIBLIOGRAFIA

EMPREGOS	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE LÍNGUA PORTUGUESA	BIBLIOGRAFIA SUGERIDA
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS AUXILIAR DE ELETRICISTA AUXILIAR DE ENCANADOR AUXILIAR DE PEDREIRO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS AUXILIAR ESCRITURÁRIO II PADEIRO MOTORISTA I-A OPERADOR DE MÁQUINAS I-A TRATORISTA	1. Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor. 2. Relações semânticas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). 3. Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; 4. sentido literal e sentido figurado. 5. Pontuação. 6. Concordâncias verbal e nominal. 7. Regência verbal. 8. Variantes linguísticas. 9. Ortografia oficial.	• ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. Vocabulário ortográfico da língua portuguesa. 5 ed. São Paulo: Global, 2009. • ALMEIDA, Napoleão Mendes de. Gramática metódica da língua portuguesa. 45 ed. rev. São Paulo: Saraiva, 2008. • AZEREDO, José Carlos. Gramática Houaiss da língua portuguesa. 2 ed. São Paulo: Publifolha, 2008. • BECHARA, Evanildo. A nova ortografia. 4 ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2008. • CEGALLA, Domingos Paschoal. Dicionário de dificuldades da língua portuguesa. 2. ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2007. _____. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48 ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.
	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE MATEMÁTICA	**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA**
	1. Sistema métrico decimal. 2. Razão. 3. Proporção. 4. Divisão proporcional. 5. Regra de três simples e composta. 6. Porcentagem. 7. Equações de 1 º grau. 8. Produtos notáveis. 9. Fatoração algébrica. 10. Área e perímetro de figuras planas. 11. Resolução de problemas matemáticos que envolvam operações básicas. 12. Números decimais e operações. 13. Princípio fundamental da contagem. 14. Frações. 15. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. 16. Números proporcionais. 17. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 18. Medida de tempo.	• BOYER, C. B. História da Matemática. Trad. Elza F. Gomide. São Paulo:Edgard Blücher, 2003. • BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: Matemática. Brasília: MEC / SEF, 1998. • BRASIL. Secretaria de Educação Média e Tecnológica. Parâmetros Curriculares Nacionais: Ensino Médio, v. 3. Brasília: MEC, 2000. • COURANT, R.; ROBBINS, H. O Que É Matemática?. Tradução: Adalberto S. Brito, Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2000. • D'AMBRÓSIO, U. Educação Matemática: da teoria à prática. Campinas, Papirus, 1998.
	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS GERAIS	**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA**
	Tópicos relevantes e atuais dos últimos 4(quatro) anos de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo.	http://www.itajobi.sp.gov.br https://cidades.ibge.gov.br/

	Aspectos históricos e geográficos do Município de Itajobi-SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho.	

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS
Atribuições do ACE. Prevenção e controle de endemias. Noções básicas sobre zoonoses, educação e mobilização em saúde. Agravos ao homem pela ação de animais peçonhentos. Noções básicas de doenças como Leishmaniose Visceral e Tegumentar, Dengue, Febre Chikungunya, Malária, Esquistossomose, Ebola, dentre outras. Controle ético da população de cães e gatos: guarda responsável e controle populacional de cães e gatos; Situação do Programa de controle populacional de cães e gatos; Raiva: noções sobre a doença, vacinação anti-rábica animal, controle de morcegos em áreas urbanas; Roedores / Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose: sintomas, transmissão, prevenção; Animais Peçonhentos: ofídeos, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lepidópteros (Lonomia obliqua): noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros. A territorialização como instrumento básico de reconhecimento do território para a atuação da vigilância. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde 8.080/90. Epidemiologia: conceitos básicos. Situação epidemiológica. Meio ambiente e saneamento. História Natural e prevenção de doenças. Visita domiciliar. Lei 11.350 de 05 de outubro de 2006. Doenças de notificação compulsória. Indicadores de Saúde. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Formas de aprender e ensinar em educação popular Promoção da saúde: conceitos e estratégias. Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Noções de ética e cidadania. Saúde do Trabalhador. Lei Orgânica do Município de Itajobi/SP. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itajobi-SP - Lei nº 466, de 24 de junho de 1.974 e suas alterações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO: AUXILIAR DE ELETRICISTA
Noções Básicas de Instalação de redes elétricas aéreas e subterrâneas. Rede elétrica predial, máquinas, motores e equipamentos elétricos: manutenção preventiva e corretiva, diagnósticos de defeito, consertos, troca de componentes. Motores elétricos, transformadores e bobinas em geral. Conhecimentos de baixa, média e alta tensão. Leitura e interpretação de desenhos. Conhecimento sobre os diferentes tipos de tubulação na construção predial. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho. Lei Orgânica do Município de Itajobi/SP. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itajobi-SP - Lei nº 466, de 24 de junho de 1.974 e suas alterações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO: AUXILIAR DE ENCANADOR
Noções Básicas sobre Instalações hidráulicas, rede de esgotos, diferentes tipos de rede de tubulação interna, externa, aérea ou subterrânea predial, instrumentos de controle de pressão, válvulas: instalação, modificação, conservação e manutenção. Inspeção de sistemas de distribuição de baixa e alta pressão. Materiais e sua utilização. Equipamentos e sua utilização. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho. Lei Orgânica do Município de Itajobi/SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO: AUXILIAR DE PEDREIRO
Noções Básicas sobre Serviços de construção e manutenção de alvenaria, concreto e outros materiais. Assentamento de pisos cerâmicos, tijolos, azulejos. Revestimento e acabamento final de paredes, pisos, tetos e lajes. Orientação aos ajudantes na preparação do material a ser utilizado. Ferramentas, técnicas e equipamentos de construção civil. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho. Lei Orgânica do Município de Itajobi/SP. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itajobi-SP - Lei nº 466, de 24 de junho de 1.974 e suas alterações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Noções básicas sobre sequência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Noções básicas sobre a utilização, guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção - EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. Lei Orgânica do Município de Itajobi/SP. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itajobi-SP - Lei nº 466, de 24 de junho de 1.974 e suas alterações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO: AUXILIAR ESCRITURÁRIO II
Atendimento ao público. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Postura profissional. Atendimento telefônico. Organização do local de trabalho. Hierarquia.

Relações Interpessoais. Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.
Lei Orgânica do Município de Itajobi/SP. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itajobi-SP - Lei nº 466, de 24 de junho de 1.974 e suas alterações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO: PADEIRO
Conhecimento de culinária em geral. Conhecimento da Legislação Sanitária específica para o Serviço de Alimentação e Nutrição. Conhecimentos sobre o uso adequado de equipamentos e materiais. Higiene e segurança pessoal. Higiene na manipulação e armazenamento dos alimentos: prevenção à contaminação; higiene e segurança dos alimentos. Higiene e armazenamento dos utensílios de cozinha. Procedimentos para uso adequado de energia elétrica e água. Questões situacionais sobre preparo e manipulação de alimentos e utensílios; Conhecimentos sobre os materiais e utensílios de uso do padeiro; Higiene com os alimentos; Matérias primas usuais na preparação de produtos de panificação; Processo de preparação dos pães. Lei Orgânica do Município de Itajobi/SP. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itajobi-SP - Lei nº 466, de 24 de junho de 1.974 e suas alterações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO: MOTORISTA I-A
Legislação e Sinalização de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, seus anexos e atualizações. Decretos e demais normas do COTRAN. Normas gerais de circulação e conduta. Conceitos e definições sobre segurança no trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica. Princípios de manutenção de veículos. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Manobras. Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando e manutenção do veículo. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem /combustíveis/lubrificantes. Segurança, Instrumentos e Controle. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e Lei Orgânica do Município de Itajobi/SP. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itajobi-SP - Lei nº 466, de 24 de junho de 1.974 e suas alterações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO: OPERADOR DE MÁQUINAS I-A
Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro. Lei Orgânica do Município de Itajobi/SP. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itajobi-SP - Lei nº 466, de 24 de junho de 1.974 e suas alterações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO: TRATORISTA
Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica). Sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros. Suspenção: molas e amortecedores; rodas e pneus. Desgaste de pneus. Geometria de eixo. Motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Código de Trânsito (artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255 e artigos 256 a 268), direção defensiva, primeiros socorros, cargas perigosas, placas de sinalização, equipamentos obrigatórios, Código de Trânsito Brasileiro, manutenção e reparos no veículo/máquina, avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade, controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função. Lei Orgânica do Município de Itajobi/SP. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itajobi-SP - Lei nº 466, de 24 de junho de 1.974 e suas alterações.