DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RUBINÉIA

Conforme Lei Municipal nº 1.598, de 06 de maio de 2019

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

Terça-feira, 31 de outubro de 2023 **Ano V | Edição nº 577A** **Página 1 de 53**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Ato de Abertura 2
Edital - Retificação 51

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Rubinéia
CNPJ 45.135.043/0001-12
Praça Osmar Novaes, 700
Telefone: (17) 3661-9099
Site: www.rubineia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rubineia

Câmara Municipal de Rubinéia
CNPJ 65.713.521/0001-31
Praça 31 de Março, 700
Telefone: (17) 3661-1282
Site: www.camararubineia.sp.gov.br

Instituto de Previdência Municipal de Rubineia
CNPJ 05.152.651/0001-30
Avenida Vinicius de Moraes, 358
Telefone: (17) 3661-1400
Site: www.ipremrubineia.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 Rubinéia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.rubineia.sp.gov.br

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

EDITAL DE ABERTURA PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA

O Prefeito do Município de RUBINÉIA, usando das atribuições legais, faz saber que realizará CONCURSO PÚBLICO de Provas, para o preenchimento dos cargos públicos constantes no quadro de cargos da PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA. O presente CONCURSO PÚBLICO destina-se aos CARGOS e vagas previstas neste Edital.
Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa RECRUTAMENTO BRASIL LTDA, supervisionada pela Comissão de Concursos Públicos da PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA, nomeada pelo Portaria nº 76/2023.

CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares

1.1 Os princípios norteadores do presente CONCURSO PÚBLICO estão fundamentados na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de RUBINEIA e suas alterações sucedâneas, bem como regulamentos internos do Município de RUBINEIA. Os princípios, fundamentos, administração e execução do CONCURSO PÚBLICO serão regidos por este Edital e executado pelo RECRUTAMENTO BRASIL LTDA., cabendo a PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA o acompanhamento, através da Comissão de Concursos Públicos.

1.2 O CONCURSO PÚBLICO de Provas destina-se a selecionar candidatos para provimento de cargos do Quadro Efetivo da PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA, providos na forma como se encontram estabelecidos em Quadro de CARGOS, deste Edital, no que se refere ao quantitativo de CARGOS disponibilizados para este certame, escolaridade/habilitação exigida, jornada de trabalho, e salários, bem como os que vierem a vagar ou que, por necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA precisar serem preenchidos, e ainda a possibilidade/capacidade orçamentária e financeira, consoante estabelecido na legislação federal, dentro do prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO.

1.3 O Concurso, para todos os efeitos, terá validade de 02 (dois) anos, provido pelo regime ESTATUTÁRIO. O CONCURSO PÚBLICO será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com a Legislação Federal e DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA, vigentes e pertinentes, podendo ser prorrogado por igual período a partir da data da homologação, que será publicada em https://rubineia.sp.gov.br / e https://www.portal.recrutamentoiuds.org.br

1.4 Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.5 O presente CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS destina-se ao preenchimento de Cargos atualmente vagos, de acordo com o constante do QUADRO DE CARGOS, mais os que vagarem e/ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso, regido pelo REGIME ESTATUTÁRIO.

1.6 As atividades inerentes aos CARGOS ora concursados serão desenvolvidas, conforme demanda, nas diversas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA, visando atender ao restrito interesse público.

1.7. A remuneração para todos os CARGOS é aquela constante do QUADRO DE CARGOS, além de eventuais benefícios assegurados por lei.

1.8 Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – Indicaosconteúdos para estudos inerentes às Provas;
ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS – Informa a descrição das funções e demais requisitos inerentes aos CARGOS;
ANEXO III – CRONOGRAMA.
ANEXO IV – DETALHAMENTO DA PROVA PRÁTICA

RECRUTAMENTO BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL RUBINEIA

QUADRO DE VAGAS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO	SALÁRIO
AGENTE ADMINISTRATIVO	1	40 horas	Ensino Médio	R$ 80,00	R$ 1.838,63
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	2	40 horas	Ensino Médio	R$ 80,00	R$ 1.629,17
AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS	1	40 horas	Ensino Médio	R$ 80,00	R$ 1.629,17
AGENTE DE CONTROLE INTERNO	1	40 horas	Superior em Administração, Contabilidade ou Direito	R$ 100,00	R$ 3.529,15
AGENTE DE LIMPEZA	4	40 horas	Ens. Fundamental Incompleto	R$ 50,00	R$ 1.671,48
AGENTE DE SERVIÇOS PESADOS	4	40 horas	Ens. Fundamental Incompleto	R$ 50,00	R$ 1.565,69
ASSESSOR DE IMPRENSA	CR	40 horas	Superior em jornalismo ou comunicação social com registro de Classe	R$ 100,00	R$ 3.529,15
ASSISTENTE SOCIAL	1	30 horas	Superior em Serviço Social com Registro de Classe	R$ 100,00	R$ 2.683,89
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTARIO	1	40 horas	Ensino Médio	R$ 80,00	R$ 1.838,63
AUXILIAR DE COZINHA	3	40 horas	Ensino Fundamental	R$ 50,00	R$ 1.565,69
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	2	40 horas	Ensino Médio	R$ 80,00	R$ 1.838,63
COLETOR DE LIXO	2	40 horas	Ensino Fundamental	R$ 50,00	R$ 1.565,69
COORDENADOR PEDAGÓGICO	2	40 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia e no mínimo Pós-Graduação em Pedagogia. Ter no mínimo 8 (oito) anos de efetivo exercício no Magistério.	R$ 100,00	R$ 5.651,46
COVEIRO	1	40 horas	Ensino Fundamental	R$ 50,00	R$ 1.629,17
COZINHEIRA	3	40 horas	Ensino Fundamental	R$ 50,00	R$ 1.671,48
DENTISTA	1	20 horas	Superior em Odontologia com Registro de Classe	R$ 100,00	R$ 3.190,63
DIRETOR DE ESCOLA	2	40 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia e no mínimo Pós-Graduação em Pedagogia. Ter no mínimo 8 (oito) anos de efetivo exercício no Magistério.	R$ 100,00	R$ 6.428,53
ELETRICISTA	1	40 horas	Ensino Fundamental	R$ 50,00	R$ 1.838,63
ENFERMEIRO	1	30 horas	Superior em Enfermagem	R$ 100,00	R$ 2.683,89
ENGENHEIRO CIVIL	1	30 horas	Superior em Engenharia Civil com registro de Classe	R$ 100,00	R$ 3.190,63
FARMACEUTICO	1	40 horas	Superior em Farmácia com registro de Classe	R$ 100,00	R$ 2.683,89
FISCAL DE OBRAS	1	40 horas	Ensino Médio	R$ 80,00	R$ 1.838,63
FISCAL DE TRIBUTOS	1	40 horas	Ensino Médio	R$ 80,00	R$ 1.838,63
FISIOTERAPEUTA	1	30 horas	Superior Fisioterapia com registro de Classe	R$ 100,00	R$ 2.683,89
FONOAUDIÓLOGO	1	30 horas	Superior Fonoaudiologia com Registro de Classe	R$ 100,00	R$ 2.683,89
GARI	3	40 horas	Ensino Fundamental	R$ 50,00	R$ 1.565,69
INSPETOR DE ALUNOS	1	40 horas	Ensino Médio	R$ 80,00	R$ 1.713,80
LANÇADOR	1	40 horas	Superior em qualquer área	R$ 100,00	R$ 2.007,89
MÉDICO (20 HORAS SEMANAIS)	2	20 horas	Superior em Medicina com registro de Classe	R$ 100,00	R$ 4.881,15

MÉDICO I (40 HORAS SEMANAIS)	1	40 horas	Superior em Medicina com registro de Classe	**R$ 100,00**	**R$10.135,00**
MÉDICO VETERINÁRIO	**CR**	20 horas	Superior Medicina Veterinária com registro de Classe	**R$ 100,00**	**R$ 2.683,89**
MONITOR AUXILIAR EDUCACIONAL	3	40 horas	Ensino Médio	**R$ 80,00**	**R$ 1.713,80**
MOTORISTA	3	40 horas	Ensino Médio	**R$ 80,00**	**R$ 1.713,80**
NUTRICIONISTA	1	20 horas	Superior em Nutrição com Registro de Classe	**R$ 100,00**	**R$ 2.683,89**
OPERADOR DE MÁQUINAS	**CR**	40 horas	Ensino Médio	**R$ 80,00**	**R$ 2.007,89**
PEB ESPECIALISTA (ARTES)	1	30 horas	Superior em Licenciatura de Artes	**R$ 100,00**	**R$ 3.680,28**
PEB ESPECIALISTA (INGLÊS)	1	30 horas	Superior em Licenciatura de Inglês	**R$ 100,00**	**R$ 3.680,28**
PEB I	2	30 horas	Superior em Pedagogia com Registro de Classe	**R$ 100,00**	**R$ 3.680,28**
PEDREIRO	1	40 horas	Ensino Fundamental	**R$ 50,00**	**R$ 1.671,48**
PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL	1	30 horas	Superior em pedagogia e especialização em educação	**R$ 100,00**	**R$ 3.680,28**
PSICÓLOGO	1	30 horas	Superior em Psicologia	**R$ 100,00**	**R$ 2.683,89**
TÉCNICO ENFERMAGEM	1	40 horas	Técnico em Enfermagem com registro de Classe	**R$ 80,00**	**R$1.923,26**
TRATORISTA	1	40 horas	Ensino Fundamental	**R$ 50,00**	**R$ 1.713,80**
ZELADOR DE VEÍCULOS	1	40 horas	Ensino Fundamental	**R$ 50,00**	**R$ 1.565,69**

LEGENDAS:
***CR – Cadastro de Reserva;**
***Registro de Classe = Registro do Profissional no òrgão de Classe Profissional.**

1.9 Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será rigorosamente observada a ordem da classificação final, e, proporcionalmente ao declarado no Capítulo VI, deste Edital.

CAPÍTULO II – Das Inscrições

2.1 A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
2.2 As inscrições ficarão abertas e efetuadas exclusivamente pela internet, no site https://www.portal.recrutamentoiuds.com.br no período descrito conforme cronograma no ANEXO III.

2.3 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:
a) Acessar o site https://www.portal.recrutamentoiuds.com.br e clicar em "+ Mais Detalhes" na área destinada ao CONCURSO PÚBLICO do Município de RUBINEIA.
b) Em seguida clicar em "Realizar inscrição". Após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do IUDS e posteriormente realizar a inscrição para o CARGO desejado, o interessado ainda receberá um e-mail automático confirmando o preenchimento do formulário, para isso o interessado deverá ter preenchido corretamente no formulário, um endereço de e-mail válido.
c) A seguir, o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento. Caso necessite de 2º via do boleto bancário, o candidato deverá acessar o site https://www.portal.recrutamentoiuds.com.br e realizar a impressão através da Área do candidato.
d) Imprimir o Boleto para pagamento do valor da inscrição, no importe referente ao CARGO desejado e em seguida realizar o pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento.
e) Três dias após o pagamento do Boleto, conforme cronograma descrito no Anexo III, o candidato deverá acessar a Área do candidato no site https://www.portal.recrutamentoiuds.com.br para verificar a confirmação

de pagamento da sua inscrição.
f) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o Capítulo IV deste Edital.

2.3.1 Condições para inscrição:

a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;
b) Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;
c) Efetuar o pagamento devido do valor dainscrição;
d) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;
e) Ser maior de (18) dezoito anos, na data da inscrição;
f) Estar no gozo dos direitos Políticos;
g) Estar quites, com as obrigações militares;
h) Haver votado nas últimas eleições realizadas antes da inscrição, ou ter justificado a ausência;
i) Atender as condições especiais prescritas para o provimento do cargo, ou seja, possuir escolaridade e habilitação legal correspondentes aos níveis exigidos para cada cargo, e registro no órgão de classe, quando for requisito legal do cargo;
j) Não Registrar Antecedentes Criminais;
k) Gozar de Boa Saúde Física e Mental;
l) Estar no Gozo de seus Direitos Civis e Políticos;
m) Possuir escolaridade e habilidade legal correspondente aos níveis exigidos para cada cargo no órgão de classe, quando for requisito legal do cargo;
n) Não ter sido demitido "a bem do serviço público" nas esferas: Federal, estadual ou Municipal.

2.4 Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório deinscrição.

2.5 O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento, até o dia conforme cronograma descrito no Anexo III, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

2.5.1 NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.
2.5.2 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para talo horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.
2.5.3 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.

2.6 O RECRUTAMENTO BRASIL LTDA., em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia conforme cronograma descrito no Anexo III. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

2.7 O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.7.1 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição online.

2.8 O RECRUTAMENTO BRASIL LTDA e a PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIAnão se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação,

congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.9 Não serão aceitas inscrições por via postal; fax; condicional; provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital; alteração de CARGO ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.

2.10 A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

CAPÍTULO III – Do Deferimento da Inscrição

3.1 Será divulgada lista preliminar de inscritos (lista dos candidatos geral e pcds) no site https://www.portal.recrutamentoiuds.com.br conforme Cronograma (Anexo III).

3.2 O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site https://www.portal.recrutamentoiuds.com.br acessando a "Área do Candidato" com seu CPF e SENHA.

3.3 É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item 3.1. Caso sua inscrição não tenha sido deferidaou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme Cronograma (Anexo III), através do RECRUTAMENTO BRASIL LTDA. no site https://www.portal.recrutamentoiuds.com.br acessando a "Área do Candidato".

3.4 Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do item 3.3 deste Edital.

3.5 Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do CONCURSO PÚBLICO, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

3.6 Os recursos julgados serão divulgados no site https://www.portal.recrutamentoiuds.com.br acessando a "Área do Candidato".

3.7 Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

3.7.1 não recolher o valor dainscrição;
3.7.2 prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
3.7.3 omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
3.7.4 deixar campos de informação da inscrição embranco;
3.7.5 não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme Cronograma (Anexo III) após a publicação da lista preliminar de inscritos, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

3.8 O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos NÃO poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

CAPÍTULO IV – Das Disposições Gerais sobre a Inscrição no Concurso Público

4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.

4.2 É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

4.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

4.4 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil,

isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

4.5 Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que utilizar o CPF de terceiros.

4.6 Não serão aceitos pedidos de alterações do CARGO ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.

4.7 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o RECRUTAMENTO BRASIL LTDA. do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

4.8 O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos da PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA.

4.9 É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.

4.10 Não haverá devolução de importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.

4.11 A devolução da importância paga somente ocorrerá se o CONCURSO PÚBLICO não se realizar.

4.12 Às candidatas em período de amamentação, fica assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias deste CONCURSO PÚBLICO. Para obter esta condição, a candidata, durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em 'Condições Especiais para Prova', selecionar a opção 'Lactante' e enviar a certidão de nascimento do filho(a) através do site https://www.portal.recrutamentoiuds.com.br.

4.12.1 No dia da realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante com maioridade legal, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

4.12.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período, cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização de prova ou de etapa avaliatória do CONCURSO PÚBLICO.

CAPÍTULO V – Da Inscrição para Pessoas com Deficiência

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

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

5.3 Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público, observando a compatibilidade da deficiência com as atividades essenciais do cargo público.

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

5.4 Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em "Vaga Especial (Cota)" clicar no botão "Solicitar" bem como deverá anexar a documentação necessária no site do RECRUTAMENTO IUDS https://www.portal.recrutamentoiuds.com.br até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme Cronograma (Anexo III), os seguintes documentos:

5.4.1 Laudo Médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).

5.5 O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site do RECRUTAMENTO BRASIL LTDA., sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e derazoabilidade.

5.5.1 Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico, nas mesmas condições da alínea "a" do item 5.2.

5.6 O laudo médico, original, terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO, e não será fornecida cópia desse laudo.

5.7 O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1° e 2°, do Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.

5.8 O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

5.9 O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência, caso aprovado e classificado no certame, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica designada pelo Município de RUBINEIA, que verificará sua qualificação como Pessoa com Deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo CARGO e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, quando da chamada para contratação.

5.10 O candidato mencionado no item 5.6 deste edital deverá comparecer à junta médica munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, conforme especificado no Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, bem como a provável causa da deficiência.

5.11 A inobservância do disposto nos itens 5.2 a 5.7 deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na junta médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas para as pessoas com deficiência.

5.12 A conclusão da junta médica referida no item 5.7 deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício das atribuições do CARGO elimina o candidato da lista em separado, do CONCURSO PÚBLICO.

5.13 Quando a junta médica concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.

5.14 A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de ciência do laudo referido no item 5.9.

5.15 A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados, a partir da data de realização do novo exame.

5.16 Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior.

5.17 A compatibilidade entre as atribuições do CARGO e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de estágio probatório.

5.18 O candidato que não for considerado APTO para o exercício das atribuições do CARGO pela junta pericial como Pessoa com Deficiência, nos termos do art. 4o do Decreto Federal no 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal no 5.296, de 02/12/2004 será desclassificado do CONCURSO PÚBLICO.

5.19 As vagas definidas no Quadro de CARGOS deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação na seleção ou na junta médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

CAPÍTULO VI – Da Divulgação

6.1 A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste CONCURSO PÚBLICO serão publicados nos sites https://www.portal.recrutamentoiuds.com.br e https://rubineia.sp.gov.br/

6.2 É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste CONCURSO PÚBLICO através dos meios de divulgação citados.

6.3 O Edital do CONCURSO PÚBLICO, Homologação das Inscrições, Convocação para realização de Provas, e demais atos serão publicados única e exclusivamente nos sites https://www.portal.recrutamentoiuds.com.br e https://rubineia.sp.gov.br/, em datas próprias contidas neste Edital e em Editais posteriormente publicados, seguindo uma sequência cronológica.

CAPÍTULO VII – Da Convocação para as Provas

7.1 A realização da prova objetiva está prevista conforme Cronograma (Anexo III) deste Edital, no Município de RUBINEIA/SP, para todos os CARGOS deste Edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.

7.2 Data, horário e local da realização da prova objetiva serão divulgados oportunamente, única e exclusivamente por EDITAL DE CONVOCAÇÃO, pelo seguinte meio:

a) Pela internet no endereço https://www.portal.recrutamentoiuds.org.br.

7.3 Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do ITEM 7.2.

7.4 Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.

7.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:

7.5.1 Caneta de tinta azul ou preta indelével, lápis preto e borracha;
7.5.2 Comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento);
7.5.3 Documento original de IDENTIDADE (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos protocolos de documentos e boletins de ocorrência emitidos com data superior a 30 dias da aplicação da prova objetiva.

CAPÍTULO VIII – Das Fases do Concurso

8.1 DA PROVA OBJETIVA para TODOS OS CARGOS:

8.1.1 Primeira Fase (Instruções no Capítulo IX) – Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

8.2 DA PROVA DE TÍTULOS para os CARGOS de AGENTE DE CONTROLE INTERNO, ASSESSOR DE IMPRENSA, ASSISTENTE SOCIAL, DENTISTA, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACEUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, LANÇADOR, MÉDICO (20 HORAS SEMANAIS), MÉDICO I (40 HORAS SEMANAIS), MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, PEB I, PEB ESPECIALISTA (ARTES), PEB ESPECIALISTA (INGLÊS), PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL, COORDENADOR PEDAGÓGICO, DIRETOR DE ESCOLA, PSICÓLOGO.

8.2.1 Segunda Fase (Instruções no Capítulo X) – Classificatória

8.3 DA PROVA PRÁTICA para os CARGOS de MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS e TRATORISTA.

8.3.1 Terceira Fase (Instruções no Capítulo XI) – Eliminatória.

8.4 O Concurso constará de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando a capacitação para o Emprego.

8.4.1 As Provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, constando de 40 (quarenta) questões, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta, para os TODOS OS CARGOS valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão assinalada corretamente.
8.4.2 A duração da Prova objetiva será de 03 (três) horas. Iniciadas a Prova, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora do início da prova objetiva, exceto quando acompanhado de um fiscal.
8.4.3 Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar.

8.5 Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do CONCURSO PÚBLICO.

8.6 A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de RUBINEIA, Estado de São Paulo.
8.6.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas

escolas localizadas no Município de RUBINEIA, o RECRUTAMENTO BRASIL LTDA reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto aos custos dos candidatos.

8.6.2 Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

8.7 O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.

8.7.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos antes da abertura dos portões, munido de: documento de identidade original com foto, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza; caneta esferográfica de tubo transparente de tinta azul ou preta; comprovante de inscrição.

8.8 Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha para rascunhos.

8.9 Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

8.10 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira de Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

8.10.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo e/ou digital), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

8.10.2 O protocolo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

8.10.3 Não serão aceitos protocolos, nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

8.10.4 Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

8.10.5 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.

8.10.6 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.11 Durante a aplicação da prova, O CANDIDATO NÃO PODERÁ, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos emensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorroou similares.

8.11.1 Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, NÃO LEVE nenhum dos objetos relacionados no item 8.11.

8.12 Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem porta-objetos fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do CONCURSO PÚBLICO. A embalagem porta-objetos deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem porta-objetos deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. O RECRUTAMENTO BRASIL LTDA não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. **Ao concluir a**

prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

8.13 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.14 Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive, a não participação do candidato no CONCURSO PÚBLICO. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

8.15 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação, o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no CONCURSO PÚBLICO e apresente o comprovante de inscrição.

8.16 Para o fechamento dos portões o RECRUTAMENTO BRASIL LTDA convocará até 02 (dois) candidatos que irão testemunhar o fechamento dos portões.

CAPÍTULO IX – Da Prova Objetiva

9.1 A Prova Objetiva será constituída da forma que segue:

a) Para os CARGOS de **AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS, AGENTE DE LIMPEZA, AGENTE DE SERVIÇOS PESADOS, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO, AUXILIAR DE COZINHA, AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL, COLETOR DE LIXO, COVEIRO, COZINHEIRA, ELETRICISTA, FISCAL DE OBRAS, FISCAL DE TRIBUTOS, GARI, INSPETOR DE ALUNOS, MONITOR AUXILIAR EDUCACIONAL, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO, TRATORISTA, ZELADOR DE VEÍCULOS** será constituída por:
- 15 questões de LÍNGUAPORTUGUESA;
- 15 questões de MATEMÁTICA;
- 10 questões de CONHECIMENTOSGERAIS;

b) Para os CARGOS de **AGENTE DE CONTROLE INTERNO, ASSESSOR DE IMPRENSA, ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, DENTISTA, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACEUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, LANÇADOR, MÉDICO (20 HORAS SEMANAIS), MÉDICO I (40 HORAS SEMANAIS), MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA E PSICÓLOGO** será constituída por:
- 12 questões de LÍNGUAPORTUGUESA;
- 05 questões de MATEMÁTICA;
- 05 questões de CONHECIMENTOS GERAIS; e
- 18 questões de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

c) Para os CARGOS de **PEB I, PEB ESPECIALISTA (ARTES), PEB ESPECIALISTA (INGLÊS), PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL, COORDENADOR PEDAGÓGICO E DIRETOR DE ESCOLA** será constituída por:
- 12 questões de LÍNGUAPORTUGUESA;
- 05 questões de LEGISLAÇÕES PEDAGÓGICAS;
- 05 questões de CONHECIMENTOS GERAIS; e
- 18 questões de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS;

9.1.1 Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 20 (vinte) acertos totalizando 50,0 (cinquenta) pontos, representando assim, 50% da prova objetiva.

9.2 A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

9.3 O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início.

9.4 O candidato só poderá levar o seu caderno de questões, transcorrida 01 (uma) hora do início da prova objetiva.

9.5 O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.

9.6 O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS.

9.7 Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.

9.8 O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

9.9 Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.

9.10 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

9.10.1 Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

9.10.2 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

9.10.3 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda quelegível.

9.11 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do RECRUTAMENTO BRASIL LTDA devidamentetreinado.

9.12 Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente à função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.

9.13 Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente a CARGO diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.

9.14 Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

9.15 Será automaticamente excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que:

a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
b) não apresentar o documento de identidadeexigido;
c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
f) estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
h) não devolver a folha de respostas;
i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
k) não permitir a coleta de sua assinatura;
l) estiver portando armas; e
m) se recusar ao que estabelece o Edital.

9.16 No dia de realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

9.17 Não será permitida vista de prova, salvo se, quando houver solicitação Judicial.

9.18 O RECRUTAMENTO BRASIL LTDA, bem como a PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao CONCURSO PÚBLICO.

CAPÍTULO X – Da Prova de Títulos

10.1 Participarão da Prova de Títulos os candidatos inscritos nos Cargos de **AGENTE DE CONTROLE INTERNO, ASSESSOR DE IMPRENSA, ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, DENTISTA, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACEUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, LANÇADOR, MÉDICO (20 HORAS SEMANAIS), MÉDICO I (40 HORAS SEMANAIS), MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA E PSICÓLOGO**, classificados na Prova Objetiva.

10.2 Os Títulos deverão ser anexados e enviados através do site do IUDS nos dias indicados no Anexo III (cronograma). O candidato irá acessar o site do RECRUTAMENTO https://www.portal.recrutamentoiuds.com.br informando seu CPF e senha na Área do candidato, acessando em seguida "Histórico de Inscrições", em Enviar Títulos clicar no link "Prova de Títulos" e anexar sua documentação.

10.2.1 Serão avaliados os títulos dos candidatos classificados na Prova Objetiva, conforme critérios de aprovação citados nesse Edital, e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	QTDE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Doutorado concluído na área específica ou correlata de atuação da categoria funcional do CONCURSO PÚBLICO.	0,75	1	0,75
Mestrado concluído na área específica ou correlate de atuação da categoria funcional do CONCURSO PÚBLICO	0,75	1	0,75

Curso de pós-graduação, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas na área específica de atuação da categoria funcional do CONCURSO PÚBLICO	0,50	2	1,0
Certificado de Aprovação em Concursos Púlcos na mesma função do candidato.	0,25	1	0,25

10.3 Não serão aceitos os títulos em data diferente daquela a ser estipulada.

10.4. O candidato terá que anexar um título por tópico na área do candidato, caso o candidato enviar dois ou mais títulos no mesmo tópico, será contabilizado somente um título.

10.5 A Prova de Títulos será somente classificatória e o candidato que deixar de entregar seus títulos, apenas não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do Concurso Público.

10.5.1 A entrega dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação postulada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados pelo RECRUTAMENTO BRASIL LTDA. de acordo com as normas estabelecidas neste edital, sendo atribuído, no máximo 2,75 (dois virgula setenta e cinco) pontos, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.

10.6 Os títulos serão anexados no site do RECRUTAMENTO BRASIL LTDA. Pelo próprio candidato, através de documentação original.

10.7 Os títulos originais serão também verificados no ato da contratação, sendo que, constatada qualquer irregularidade, falsificação ou a não apresentação do original, o candidato será excluído deste Concurso Público, não tendo direito a assumir a vaga.

10.8 Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas, entrelinhas ou se tratarem de arquivo corrompido.

10.9 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

10.10 Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Concurso Público.

10.11 Outras informações sobre a Prova de Títulos.

a) Títulos de formação de nível médio não serão pontuados
b) A duração mínima de 360 horas deverá constar em apenas um documento, não podendo ser somados vários documentos para atingir esse mínimo;
c) Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a Função ou sua duração
d) Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino.
e) Não serão pontuados títulos relativos a estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc. como docente, palestrante ou organizador.
f) Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida;
g) Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados.
h) Não serão aceitos títulos obtidos com data de matrícula posterior a data da primeira publicação

deste Edital, para essa verificação, nos títulos deverá constar a data de início do curso, caso contrário será considerada a data de expedição do documento.

i) Caso o candidato tenha concluído o curso, mas ainda não esteja de posse do Diploma, serão aceitas Certidões ou Declarações de conclusão, assinadas por representante legal da Instituição de Ensino e com firma reconhecida em cartório.

j) Os documentos, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

CAPÍTULO XI – Da Prova Prática

11.1 A prova prática para os cargos de MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS e TRATORISTA será aplicada aos 15 (quinze) primeiros candidatos classificados na prova objetiva, da lista geral, incluindo os candidatos PCDs, e incluindo os candidatos com a mesma pontuação do 15º (décimo quinto) colocado:

11.2 A convocação para realização da prova prática será divulgada no site portal.recrutamentoiuds.org.br, conforme Anexo III – Cronograma do Concurso.

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

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

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

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

11.5 Durante a realização da Prova Prática os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

11.6 Serão desclassificados os candidatos que:

a) não se apresentarem para a realização da Prova Prática;
b) não apresentar documento ORIGINAL, COM FOTO E FÍSICO (seguindo as regras do item 9.8.);
c) retirar-se do local de prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação;
d) não possuir a condição de APTO na prova prática;

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

11.8 A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição do cargo e Conteúdo Programático – Anexo I do Edital.

11.9 Os detalhamentos para a avaliação da Prova Prática estão disponíveis no Anexo V.

CAPÍTULO XII – Da Classificação Final

12.1 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente no valor da nota final, em lista de classificação por opção de CARGO.

12.2 DA PONTUAÇÃO FINAL

12.2.1 A pontuação final para os CARGOS de **AGENTE DE CONTROLE INTERNO, ASSESSOR DE IMPRENSA, ASSISTENTE SOCIAL, DENTISTA, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACEUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, LANÇADOR, MÉDICO (20 HORAS SEMANAIS), MÉDICO I (40 HORAS SEMANAIS), MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, PEB I, PEB ESPECIALISTA (ARTES), PEB ESPECIALISTA (INGLÊS), PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL, COORDENADOR PEDAGÓGICO, DIRETOR DE ESCOLA, PSICÓLOGO** será obtida com a soma da pontuação na Prova Objetiva e na Prova de Títulos.

12.2.2 A pontuação final para os CARGOS de **AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS, AGENTE DE LIMPEZA, AGENTE DE SERVIÇOS PESADOS, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO, AUXILIAR DE COZINHA, AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL, COLETOR DE LIXO, COVEIRO, COZINHEIRA, ELETRICISTA, FISCAL DE OBRAS, FISCAL DE TRIBUTOS, GARI, INSPETOR DE ALUNOS, MONITOR AUXILIAR EDUCACIONAL, PEDREIRO, ZELADOR DE VEÍCULOS** será obtida com a soma da pontuação na Prova Objetiva.

12.2.3 A pontuação final para os CARGOS de **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS e TRATORISTA**, será obtida com a soma da pontuação na Prova Objetiva e a condição de APTO na Prova Prática.

12.3 Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate a seguinte ordem:

a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;
c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando houver;
d) Maior número de acertos nas questões de Matemática, quando houver;
e) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais, quando houver; e
f) Maior idade.

12.4 O resultado do CONCURSO PÚBLICO estará disponível para consulta nos órgãos de divulgação mencionados no Capítulo VI deste Edital e caberá recurso nos termos do Capítulo XIII – Dos Recursos, deste Edital.

12.5 Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

12.6 Serão publicados nos órgãos de divulgação mencionados no Capítulo VII, apenas os resultados dos candidatos aprovados no CONCURSO PÚBLICO.

CAPÍTULO XIII – Dos Recursos

13.1 Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:

a) Recurso Contra o Indeferimento das Inscrições – aos candidatos de ampla concorrência;

b) Recurso Contra o Indeferimento das Inscrições – aos candidatos PCD;
c) Recurso Contra o Gabarito Preliminar;
d) Recurso Contra a Pontuação da Prova Objetiva;
e) Recurso Contra a Prova de Títulos;
f) Recurso Contra o Resultado da Prova Prática; e
g) Recurso Contra o Resultado Final.

13.2 O prazo para interposição de recursos será conforme o Cronograma (ANEXO III), contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item 13.1. tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.

13.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no item **13.1.** deverá proceder da seguinte maneira:

13.3.1 Acessar o site https://www.portal.recrutamentoiuds.org.br
13.3.2 Clicar sobre o Concurso 01/2023– PREFEITURA MUNICIPAL de RUBINEIA;
13.3.3 Localizar o botão "RECURSO" (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
13.3.4 Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.

13.4 Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação do RECRUTAMENTO BRASIL LTDA, empresa designada para realização do CONCURSO PÚBLICO.

13.4.1 O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.
13.4.2 Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.

13.5 Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.

13.6 Não serão aceitos recursos que:

13.6.1 Estejam em desacordo com este edital;
13.6.2 Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;
13.6.3 Não apresentem fundamentação lógica e consistente;
13.6.4 Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);
13.6.5 Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente.

13.7 Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

13.8 Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provasserão corrigidas de acordo com a alteração.

13.9 Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na "Área do Candidato", no site https://www.portal.recrutamentoiuds.org.br, devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.

13.10 Em hipótese alguma haverá vista de Provas; revisão de recursos e recurso do recurso.

13.11. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma (Anexo III) do CONCURSO PÚBLICO.

13.12 Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:

13.12.1 O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá

com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;

13.12.2 O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.

13.13 Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.

CAPÍTULO XIV – Da Convocação e Contratação

14.1 A convocação é realizada atraves de publicação no Diário Oficial do Municipio de RUBINEIA: https://rubineia.sp.gov.br/, admitindo-se também por e-mail, telefone fixo (se tiver), telefone celular (se tiver).

14.2 O candidato convocado tem 3 (três) dias úteis, contados da data do recebimento da Convocação, para comparecer e demonstrar interesse pela vaga, observada rigorosamente a ordem de classificação, o interesse público e o número de vagas dos cargos.

14.3 O candidato terá exaurido os direitos de sua habilitação, caso não atenda à convocação, estabelecida no item anterior, dentro do prazo legal, sendo considerado desistente e, por consequência, passando sua vez para o próximo candidato classificado.

14.4. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos se necessários.

14.5 Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil); Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 1 (uma) foto 3x4 recente; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo emprego e posteriores, quando houver; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo emprego; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida pelo emprego; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação do candidato atualizada; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações necessárias a critério da PREFEITURA MUNICIPAL de RUBINEIA.

14.5.1 No ato de contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei: não ter sido exonerado da PREFEITURA MUNICIPAL de RUBINEIA por justa causa, em decorrência de processo administrativo disciplinar ou, ainda, após a avaliação do estágio probatório; não ter sido, nos últimos 5 (cinco) anos, na forma da legislação vigente, responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou do Município; não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92; não estar, no ato da nomeação, incompatibilizado para nova nomeação em novo emprego público; não estar com idade de aposentadoria compulsória; se

exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito DA ESTÂNCIA TURÍSTICA , estadual ou federal.

14.5.2 Caso haja necessidade, a PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

14.5.3 Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

14.6 A qualquer tempo a contratação do candidato poderá ser anulada, caso venha a ser constatada a existência de exoneração a bem do serviço público ou demissão por justa causa, por processo administrativo ou judicial, relativamente a qualquer entidade ou órgão público municipal, estadual, federal ou do distrito federal.

14.7 A aprovação no CONCURSO PÚBLICO não significa imediata contratação do candidato aprovado, e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade na PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA, dentro do prazo de validade da homologação.

14.8 Obedecida a ordem de classificação, para efeito de posse e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médico indicado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo a que concorre.

14.8.1 As decisões do Serviço Médico indicado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

14.8 2 O candidato considerado INAPTO será desclassificado do CONCURSO PÚBLICO.

CAPÍTULO XV – Das Disposições Finais

15.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso no site e/ou demais meios indicados.

15.2 A PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA e o RECRUTAMENTO BRASIL LTDA se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do CONCURSO PÚBLICO.

15.3 Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com uma casa decimal, arredondando-se para cima sempre que a segunda casa decimal for maior ou igual a cinco.

15.4 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.

15.6 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Organizadora do CONCURSO PÚBLICO e o RECRUTAMENTO BRASIL LTDA, no que se refere à realização deste CONCURSO PÚBLICO.

15.7 Caberá ao Prefeito do Município de RUBINEIA a homologação dos resultados finais do CONCURSO PÚBLICO.

15.8 O CONCURSO PÚBLICO destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA, em caráter efetivo, cuja homologação terá vigência de 02 (dois anos), podendo ser prorrogado por igual período e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Concurso.

15.9 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste CONCURSO PÚBLICO, valendo, para este fim a homologação publicada na imprensaoficial.

15.10 O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.

15.11 A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. A PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

15.12 O Foro da Comarca do Município de Santa Fé do Sul decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

15.13 Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos endereços https://www.portal.recrutamentoiuds.org.br ou no Diário Oficial do Municipio de RUBINEIA: https://rubineia.sp.gov.br

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE,

RUBINÉIA, 31 de outubro de 2023.

OSVALDO LUGATO FILHO
Prefeito do Município de RUBINÉIA

Comissão Organizador e Fiscalizadora

Ciente e de Acordo

VINICIUS DE OLIVEIRA FERRI
RECRUTAMENTO BRASIL LTDA

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONCURSO PÚBLICO 01/2023
PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA

NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL: A Prova Objetiva para os Cargos de AGENTE DE LIMPEZA, AGENTE DE SERVIÇOS PESADOS, AUXILIAR DE COZINHA, COLETOR DE LIXO, COVEIRO, COZINHEIRA, ELETRICISTA, GARI PEDREIRO, TRATORISTA, ZELADOR DE VEÍCULOS será constituída por:

PORTUGUÊS:
Sílaba; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Crase; Colocação Pronominal; Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos; Interpretação de Texto.

MATEMÁTICA:
Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações de 1º e 2º graus; Equações Fracionárias; Sistemas de Equações; Razões e Proporções; Juros; Porcentagens; Regra de três: simples e composta; Princípios Fundamentais da Geometria Plana; Fórmulas para cálculo do perímetro, da área e do volume das principais figuras geométricas; Sistema Métrico e seus Derivados; Medidas de Tempo e Sistema Monetário. Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados – Nível Ensino Fundamental.

CONHECIMENTOS GERAIS:
Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil e do mundo; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente. Bibliografia: Imprensas escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO: A Prova Objetiva para os Cargos de AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL, FISCAL DE OBRAS, FISCAL DE TRIBUTOS, INSPETOR DE ALUNOS, MONITOR AUXILIAR EDUCACIONAL, MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS será constituída por:

PORTUGUÊS:
Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílaba; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das Palavras; Substantivo: Flexão de Gênero, Número e Grau; Adjetivo: Flexão de Gênero, Número e Grau; Verbo: Conjugação; Artigo; Pronome: Classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática Da Oração e do Período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Emprego de Algumas Classes de Palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto. Bibliografia: Livros Didáticos Abrangendo Os Assuntos Citados - Nível Ensino Médio.

MATEMÁTICA:
Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º E 2º Graus; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de Três: Simples e Composta; Sistemas de Equações e Inequações; Geometria Plana: Retas, Ângulos, Polígonos, circunferência, Círculo, Sólidos (Cubo, Paralelepípedo, Cilindro, Cone, Esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações Métricas no Triângulo Retângulo; Equações Exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Relações; Estudo das Funções De 1º e 2º Graus; Trigonometria; Relações Trigonométricas;

Equações e Inequações trigonométricas; Binômio de Newton; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas; Geometria Analítica; Sistema Métrico e Seus Derivados. Bibliografia: Livros Didáticos Abrangendo os Assuntos Citados - Nível Ensino Médio

CONHECIMENTOS GERAIS:
Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil e do mundo; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente. Bibliografia: Imprensas escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

NÍVEL SUPERIOR: A Prova Objetiva para os Cargos de, AGENTE DE CONTROLE INTERNO, ASSESSOR DE IMPRENSA, ASSISTENTE SOCIAL, DENTISTA, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACEUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, LANÇADOR, MÉDICO (20 HORAS SEMANAIS), MÉDICO I (40 HORAS SEMANAIS), MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA E PSICÓLOGO. será constituída por:

PORTUGUÊS:
Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílaba; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das Palavras; Substantivo: Flexão de Gênero, Número e Grau; Adjetivo: Flexão de Gênero, Número e Grau; Verbo: Conjugação; Artigo; Pronome: Classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática Da Oração e do Período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Cargo de Algumas Classes de Palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto. Bibliografia: Livros Didáticos Abrangendo Os Assuntos Citados - Nível Superior.

MATEMÁTICA:
Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Raiz quadrada de um número qualquer; Teoria dos Conjuntos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções; Funções logarítmicas, exponenciais, trigonométricas; Análise Combinatória; Progressões Aritméticas e Geométricas; Regra de três simples e composta. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Matrizes e Determinantes; Sistema de Equações Lineares; Juros simples e composto; Noções de probabilidade. Expressões aritméticas; M.D.C, (Máximo divisor Comum). M.M.C (Mínimo Múltiplo Comum). Polinômios; Radiciação; Exponenciação.

NÍVEL SUPERIOR: A Prova Objetiva para os Cargos de PEB I, PEB ESPECIALISTA (ARTES), PEB ESPECIALISTA PEB ESPECIALISTA (INGLÊS), PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL, COORDENADOR PEDAGÓGICO E DIRETOR DE ESCOLA será constituída por:

PORTUGUÊS:
Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílaba; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das Palavras; Substantivo: Flexão de Gênero, Número e Grau; Adjetivo: Flexão de Gênero, Número e Grau; Verbo: Conjugação; Artigo; Pronome: Classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática Da Oração e do Período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Cargo de Algumas Classes de Palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto. Bibliografia: Livros Didáticos Abrangendo Os Assuntos Citados - Nível Superior.

LEGISLAÇÕES PEDAGÓGICAS:

BRASIL. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL –1988. (Artigos 5º, 6º; 205 a 214)
BRASIL LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente – ECA (Artigos 1º a 6º; 15 a 18; 60 a 69)
BRASIL. LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB.
BRASIL. RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 1, DE 17 DE JUNHO DE 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação
das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana (anexo o Parecer CNE/CP nº 3/2004).
BRASIL. RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 4, DE 13 DE JULHO DE 2010. Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a
Educação Básica (anexo o Parecer CNE/CEB nº 7/2010).
BRASIL. RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 1, DE 30 DE MAIO DE 2012. Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos (anexo o Parecer CNE/CP nº 8/2012)
BRASIL. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências.
Brasília, DF, 2014.
BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasília, DF, 2015. Cap. I e Cap. IV.
BRASIL. Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial – Política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasilía: MEC/SECADI, 2008.
BRASIL. Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020. Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), de que trata o art. 212-A da Constituição Federal; revoga dispositivos da Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007; e dá outras providências.
BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica: Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica – Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
BRASIL, Base Nacional Comum Curricular. Brasília, MEC, 2017
Resolução CNE/CP Nº 2, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017. Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum
Curricular, a ser respeitada obrigatoriamente ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica.
Resolução CNE/CEB Nº 2/01 e Parecer CNE/CEB Nº 17/01 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
Resolução CNE/CEB Nº 5/09 e Parecer CNE/CEB Nº. 20/2009 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.
Resolução CNE/CEB no 7 e Parecer CNE/CEB no 11/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino.
Resolução CNE/CEB Nº. 04/2010 e Parecer CNE/CEB Nº. 07/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a
Educação Básica.
Resolução CNE/CEB Nº 1/00 e Parecer CNE/CEB Nº 11/00 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.
SÃO PAULO. Currículo Paulista. Secretaria do Estado da Educação. 2019.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Tópicos Relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas interrelações e suas vinculações históricas. Globalização. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE CONTROLE INTERNO:

Contabilidade geral. Princípios da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Patrimônio, conceito, composição patrimonial e situações patrimoniais. Atos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas. Contas e Plano de, Contas; Fatos e Lançamentos Contábeis; Procedimento de Escrituração Contábil segundo cada Regime, Contábil e Método das Partidas Dobradas; Razonete. Balancete de Verificação. Ativo e passivo: Grupos, formadores do Ativo e Passivo. Patrimônio Líquido, conceito e divisão. Operações Comerciais: equações, básicas, estoques, inventários e operações relativas a compras e vendas de mercadorias e prestação de serviços. Operações de encerramento do exercício / apuração do resultado / demonstrações financeiras: Balancete de Verificação. Provisões e reservas. Inventário. Provisão para crédito de liquidação duvidosa., Depreciação, exaustão e amortização. Custo das Mercadorias Vendidas - C.M.V. Resultado da Conta, Mercadorias - R.C.M. Elaboração, Apuração e Análise das Demonstrações Contábeis (Financeiras): Conceitos, Espécies, Formas de Elaboração, Conteúdos, Elementos Constitutivos; Notas Explicativas; Relatório da Administração. Balanço Patrimonial, Demonstrativo Resultado do Exercício, Demonstrativo dos Fluxos de Caixa. Análise das Demonstrações Financeiras. Análise dos indicadores econômico-financeiro, básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Estrutura e, aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. Demonstração do Fluxo de Caixa - método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas. Contabilidade Pública, Orçamento, Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e, Fundamentos Legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP. Plano de, Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e, função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extraorçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro., Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos, Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e, Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. Escrituração contábil: Classificação, e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor, Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e, suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. Demonstrações contábeis, aplicadas ao setor público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração, das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Notas Explicativas, Consolidação. Resultado e, economia orçamentária. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades, públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais as ativas e as passivas. Orçamento, Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos, retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes, Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios, Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle, Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos. Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas Fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e, Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria.

ASSESSOR DE IMPRENSA:

Assessorar no planejamento, principalmente, operacional de divulgação das políticas públicas e ações de governo. Assessorar nos processos estabelecidos em sua área de atuação, auxiliando na construção e acompanhamento dos mesmos e promovendo a integração das ações de governo, quando os processos são comuns. Veicular a propaganda oficial do município na imprensa falada, escrita e ouvida. Monitorar os resultados do planejamento municipal no que diz respeito à sua área de atuação, indicando ao gestor a consecução dos objetivos e metas e auxiliando na correção dos rumos planejados. Outras atividades corretas.
ASSISTENTE SOCIAL:
Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social, O Serviço Social na contemporaneidade, Política Social, Seguridade Social e o Serviço Social, Política Nacional de Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Política Nacional de Saúde, Sistema Único de Saúde (SUS), Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Estatuto do Idoso, Lei Maria da Penha, Ética Profissional do Assistente Social, Instrumentalidade do Serviço Social, Pesquisa em Serviço Social, Planejamento e gestão em Serviço Social, Elaboração de relatórios e laudos sociais.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM
Código de Ética em Enfermagem. Lei no 7.498, de 25 de junho de 1986. Decreto no 94.406, de 8 de junho de 1987. Enfermagem no centro cirúrgico. Recuperação da anestesia. Central de material e esterilização. Atuação nos períodos pré-operatório, trans-operatório e pós-operatório. Atuação durante os procedimentos cirúrgico-anestésicos. Materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica. Rotinas de limpeza da sala de cirurgia. Uso de material estéril. Manuseio de equipamentos: autoclaves; seladora térmica e lavadora automática ultrassônica. Noções de controle de infecção hospitalar. Procedimentos de enfermagem. Verificação de sinais vitais, oxigenoterapia, aerossolterapia e curativos. Administração de medicamentos. Coleta de materiais para exames. Conceitos de emergência e urgência. Estrutura e organização do pronto socorro. Enfermagem em saúde pública. Política Nacional de Imunização. Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. Programa de assistência integrada a saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. Princípios gerais de segurança no trabalho. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. Princípios de ergonomia no trabalho. Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho Curativo: tipos de feridas, agravos e técnicas de curativo.
COORDENADOR PEDAGÓGICO:
Base Nacional Comum Curricular - MEC. Disponível em http://basenacionalcomum.mec.gov.br/abase/ - Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 5 de outubro de 1988, Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. - Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica Brasil. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. - INDICAÇÃO CEE 179/2019: Currículo Paulista para o Sistema de Ensino do Estado de São Paulo – etapas da Educação Infantil e do Ensino Fundamental - Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90, dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Artigos 53 a 59 e 136 a 137. - Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. (Nova L.D.B.). - Lei Federal nº 10.172, de 09/01/01 – Aprova o Plano Nacional da Educação. - Lei Federal nº 10.436, de 24/04/02 – Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS. - Lei Federal nº 10.793, de 01/12/03 – Altera a redação do art. 26, § 3º, e do art. 92 da Lei 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. - Lei Federal nº 11.114, de 16/05/05 – Altera os artigos 6º, 30, 32 e 87 da Lei 9.394/96, com o objetivo de tornar obrigatório o início do ensino fundamental aos seis anos de idade. - Lei Federal nº 11.274, de 06/02/06 – Altera a redação dos artigos 29, 30, 32 e 87 da Lei 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, dispondo sobre a duração de 9 (nove) anos para o ensino fundamental, com matrícula obrigatória a partir dos 6 (seis) anos de idade. - Lei Federal nº 11.494, de 20/06/07, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB. - Lei Federal nº 11.645, de 10/03/08 – Altera a Lei 9.394/96, modificada pela Lei 10.639/03, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-brasileira e Indígena”.
DENTISTA:

Restaurações dentárias com materiais restauradores diretos. Diagnóstico e tratamento da cárie dentária. Diagnóstico e tratamento da doença periodontal. Diagnóstico e tratamento de lesões bucais. Exame clínico e radiográfico. Educação em saúde bucal. Terapêutica medicamentosa em odontologia. Planejamento em odontologia. Urgências e emergências em odontologia. Reabilitação proteica. Preparo químico-mecânico dos canais radiculares, medicação intra-canal e técnica obturadora. Manutenção periódica preventiva em odontologia. Lei Orgânica do Município. Lei do SUS n 8080/90 e 8142/90.
DIRETOR DE ESCOLA:
A construção de políticas, que respondam ás necessidades e especificidades de cada uma das unidades escolares no que diz respeito ás condições físicas e materiais, para o acesso e permanência, passa pelas questões orçamentárias. Nesse sentido, vamos ampliar a colaboração dos Conselhos Municipais de Educação, do FUNDEB e de alimentação escolar para planejar e acompanhar a execução do orçamento da Educação, ampliando a discussão sobre a destinação dos 25% de recursos financeiros, constitucionalmente vinculados a educação, também nas unidades escolares, por meio de um processo vivo e participativo, como envolvimento dos conselhos escolares e da comunidade, dando os primeiros passos para o processo de orçamento participativo na educação. Articular os serviços prestados pela Prefeitura Municipal, garantindo um processo permanente de educação na cidade, discutindo os problemas, coletando e apresentando soluções coletivas, em que todas e todos se sintam participes das mudanças na cidade. Debater, urgentemente, acerca do pacto federativo, traduzido nos Planos Municipais, Estadual e Federal de Educação. Nesse sentido, realizar a Conferencia Municipal Popular da Educação, visando a avaliação das metas do PNE, bem como participar das conferencias Estadual e Nacional da Educação. Criar o Sistema de Educação, visando maior autonomia da rede e das escolas municipais. Realizar o Congresso Municipal de Educação, como estrutura de formação e aperfeiçoamento da política pública, com a socialização do trabalho desenvolvido pelas escolas como forma de processo, constante e sistemático, de avaliação das melhorias necessárias à educação de qualidade do município.
ENFERMEIRO:
Ética e legislação profissional. Conhecimentos sobre assistência a pacientes; curativos; vacinação e injeções; administração de medicamentos; esterilização de material de enfermagem; socorros de urgência; higienização de pacientes; elaboração de relatórios; legislação e regulamento da profissão. Sistema de informação da atenção básica. Processo Atuação do Enfermeiro nos programas Ministeriais: PNI; Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes, DST/AIDS, Pré-natal. Atenção à Saúde da Mulher. Atenção à Saúde da Criança e do RN (pré-termo, termo e pós termo). Atenção à Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Doenças sexualmente transmissíveis. Tratamento de feridas no domicílio. Atenção da equipe de enfermagem na vigilância epidemiológica e Sanitária. Administração das assistências de enfermagem. Assistência de enfermagem nas doenças infectocontagiosas e parasitárias. Doenças endêmicas. Indicadores Básicos de Saúde. Controle da dor no domicílio. Intervenções de enfermagem na internação domiciliar e assistência de enfermagem em domicílio. Visitas Domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento Interpessoal. Assistência de enfermagem aos pacientes em situações clínicas cirúrgicas relativas aos sistemas cardiovascular, grastro intestinal, respiratório
ENGENHEIRO CIVIL:
História e crítica da tecnologia: engenharia moderna e contemporânea. Teoria crítica da tecnologia e dos processos de produção em canteiro. Critérios de sustentabilidade e gestão de resíduos em projeto: formação sobre eficiência energética e uso de fontes alternativas, reuso de água, gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos). Projetos de arquitetura: conhecimento de projetos de equipamentos públicos educacionais, administrativos, esportivos, culturais e de saúde. Projeto de estruturas: cálculo estrutural, dimensionamento de estruturas convencionais, conhecimento de sistemas estruturais e suas características, especificações e normas técnicas (concreto, madeira e aço), elaboração de laudos de estrutura. Projeto de fundações: conhecimento dos tipos de fundação e sua melhor adequação ao solo e às superestruturas, conhecimento de laudos de sondagem e de pareceres geotécnicos, projeto de blocos de fundação e baldrames, especificações e normas técnicas. Projeto de instalações hidráulicas: dimensionamento de instalações e demanda de consumo, projeto de hidráulica e de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Rede de gases. Projeto de prevenção de combate a incêndio, especificações e normas técnicas. Projeto de Bombeiros. Tecnologia das edificações, urbanas e ambientais e georreferenciais: conhecimento de

sistemas construtivos pré-fabricados em concreto, steel-framing, modular em aço, construções industrializadas. Projeto de drenagem. Infraestrutura de urbanização como abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação e (especificação e dimensionamento de 50 pavimentos), terraplenagem (corte e aterro, equipamento para transporte, desmonte e compactação de solo), drenagem (macrodrenagem e microdrenagem e seu dimensionamento), rede de distribuição de energia e iluminação pública. Noções de geoprocessamento e sistema cartográfico. Normas técnicas e legislação construtiva: conhecimento de normas técnicas de projetos de engenharia (fundação, estrutura, elétrica, hidráulica, gases), construção, legislação urbana e meio ambiente. Levantamento de quantidades e orçamentação: levantamento e quantificação de serviços e materiais de obras públicas. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Memória de cálculo de quantitativos, BDI e encargos sociais em obras. Realização de cronograma físico-financeiro. Curva ABC. PertCOM. Planejamento e acompanhamento de obras: contratos; programação de obras; planejamento de fluxos e instalações do canteiro de obras. Acompanhamento e fiscalização de obras; controle de materiais e de execução de serviços; vistoria e elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança. Manutenção Predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Desenho técnico e informática: normas da representação técnica de estruturas e instalações. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. AutoCAD. Lei Federal n.º 10.257/2001; Decreto Federal n.º 12.342/1978.
FARMACÊUTICO:
Introdução ao estudo da atenção farmacêutica. Problemas relacionados com medicamentos, fármaco vigilância e promoção do uso correto de medicamentos. Intervenções farmacêuticas. Seguimento Farmacoterapêutico e desenvolvimento do plano de atenção farmacêutica. Semiologia farmacêutica. Indicação farmacêutica de medicamentos isentos de prescrição. Educação sanitária na atenção farmacêutica. Medicamentos disponíveis no SUS: componente básico, estratégico e especializado. Comissão de farmácia e terapêutica, padronização de medicamentos do município, inclusão e exclusão de medicamentos. Judicialização da assistência farmacêutica. Indicadores para avaliação da assistência farmacêutica: etapa de seleção. Aspectos legais da prescrição e dispensação de medicamentos. Análise de prescrições. Protocolos de prescrição por profissionais não-médicos. Aspectos técnico-assistenciais da dispensação de medicamentos. Indicadores para avaliação da assistência farmacêutica: etapa de dispensação. Elaborar pedidos, supervisionar o armazenamento e dispensação de medicamentos, remanejar medicamentos entre os centros de saúde, visando reduzir as perdas por vencimento. Promover assistência à saúde por meio do acompanhamento fármaco-terapêutico, inter-consultas e consultas conjuntas.
FISIOTERAPEUTA:
Semiologia em Fisioterapia Respiratória; Técnicas de Expansão Pulmonar, Técnicas de Desobstrução Pulmonar, Pressão positiva na Fisioterapia Respiratória, Fisioterapia Respiratória no Pré e Pós operatório de Cirurgia Torácica e Abdominal; Fortalecimento dos Músculos Respiratórios e Recondicionamento Físico; Semiologia e avaliação funcional em Fisioterapia Cardiovascular; Fisiologia clínica do exercício: ajustes e adaptações na reabilitação cardiovascular; Fisioterapia Cardiovascular nos fatores de risco cardiovasculares; Fisioterapia Cardiovascular na doença arterial coronariana: fase hospitalar e ambulatorial; Fisioterapia Cardiovascular no pré, Peri e pós-operatório de cirurgia cardíaca: fase hospitalar e ambulatorial; Fisioterapia Cardiovascular na insuficiência cardíaca crônica: fase hospitalar e ambulatorial. Lei Orgânica do Município. Lei do SUS n 8080/90 e 8142/90.

FONOAUDIÓLOGO:
Abordagem generalizada das áreas de atuação fonoaudiologia, com ênfase ao conhecimento histórico, regulamentação da profissão, formação profissional do fonoaudiólogo, inter-relacionamento da fonoaudióloga com as áreas afins e estudo da comunicação humana e seus distúrbios. Patologias da comunicação humana. Síndrome de down e autismo. Conceitos fundamentais da física aplicada a fonoaudióloga. Fenômenos ondulatórios. Natureza, dimensões e tipos de onda sonora. Intensidade sonora e os processos de medida. Propagação do som. Bases físicas da fonação. Psicoacústica. Bases físicas da audição. Percepção e processamento auditivo. Estudo das abordagens teóricas da aquisição da linguagem e do desenvolvimento pré-verbal e verbal correspondente a cada faixa etária. A definição e a caracterização dos aspectos linguísticos no desenvolvimento normal. Diagnóstico e classificação do retardo e dos transtornos da aquisição e do

desenvolvimento da linguagem oral. Voz: definição. Eufonia: definição. Disfônica: definição. Histórico. Dimensões da qualidade vocal. Desenvolvimento ontogenético da voz. Disfônicas: funcionais; orgânico - funcionais e orgânicas; mau uso e abuso vocal. Qualidade vocal. Tipos vocais e treinamento auditivo. Avaliação perceptivo -auditiva da voz. Saúde vocal: higiene vocal - orientação vocal; psicodinâmica vocal. Disfônicas: psicogênicas e infantis. Abordagens das disfônicas em deficiência auditiva, fissuras e disartrias. Paciente laringectomizado. Voz profissional. Atuação do fonoaudiólogo no âmbito da voz profissional. Consenso nacional sobre voz profissional.
LANÇADOR:
Direito tributário: Noções básicas de legislação tributária. Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional). Competência tributária da União, Estados e Municípios. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar, imunidades e isenções. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Capacidade tributária: sujeito ativo e passivo; contribuinte e responsável; responsabilidade solidária; responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária. Crédito Tributário: constituição; modalidades de Lançamento; suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Garantias do crédito tributário. Prescrição e Decadência. Constituição Federal de 1988. Retenções de impostos em nota fiscal - INSS, ISS e IRRF – conceito; Taxas: Distinção entre taxa em razão de exercício do poder de política e de serviços públicos. Características: especificidade e divisibilidade. Limites objetivos para cobrança de Taxas. Hipóteses de Incidência Tributária. Distinção entre Taxas, Tarifas e Preço Público. Contribuição de melhoria, Dívida ativa. Simples Nacional: Lei Federal 123/2006 (Estatuto Nacional da Micro e Pequena Empresa), Resolução CGSN nº 140/2018 e alterações posteriores (Comitê Gestor do Simples Nacional). Tributos Municipais: Código Tributário Municipal; IPTU – Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana. Hipótese de incidência tributária, critério material, critério espacial, critério temporal. Relação jurídica tributaria. Critério pessoal. Critério quantitativo. Progressividade. Critério da localização do imóvel. ITBI – Imposto sobre Transmissão “inter-vivos”, a qualquer título, por ato oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acessão física. Hipótese de incidência tributária, critério material, critério espacial, critério temporal, relação jurídica tributaria. ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Hipótese de incidência tributária, critério material, critério espacial, critério temporal, relação jurídica tributaria, lista de serviços, imunidades e isenções, formas de tributação, Lei Complementar Nº 116, de 31 de julho de 2003. Auditoria interna e externa: Aspectos gerais, conceito, objetivos, responsabilidades, funções, atribuições, relatório e opinião do auditor, técnicas e procedimentos de auditoria, planejamento dos trabalhos, programas de auditoria, papéis de trabalho, testes de auditoria, amostragem estatística em auditoria, eventos ou transações subsequentes, revisão analítica. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas de Auditoria (NBC TA). Normas de Auditoria Interna – Resolução CFC nº 986/2003 (NBC TI 01 – Da auditoria interna) Noções do direito penal: dos crimes contra a administração pública - arts. 312 a 327 do Código Penal.

MÉDICO (20 HORAS) e MÉDICO (40 HORAS):
Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada; Diarréias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Parasitoses; Depressão; Sistema Único de Saúde (SUS); Código de Ética Médica.
MÉDICO VETERINÁRIO:

História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (identificação de problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veículos de propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbunculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrongilose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, shistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre. Formas de imunidade (soros e vacinas). Inspeção carne, leite e derivados (legislação). Regulamento de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal – RIISPOA. Manipulação e conservação dos alimentos. Controle de qualidade. Legislação Federal. Noções de biossegurança. Doenças Infecto-contagiosas e parasitárias; Clínica Médica e Cirúrgica; Soros, vacinas e alérgenos; Exploração zootécnica de animais de importância econômica; Aplicação da toxinologia à veterinária; Técnicas Radiológicas; Ginecologia e Obstetrícia Veterinária. Epidemiologia e saúde pública veterinária; Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. O SUS e a Vigilância da Saúde. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia.
NUTRICIONISTA:
Macro e micronutrientes na alimentação humana; Recomendações de energia e nutrientes; DRI´s. Alimentação no 1º ano de vida, na infância e na adolescência; Nutrição na gestação e na lactação; Avaliação nutricional em diferentes grupos etários; Microbiologia aplicadas as UAN´s: - classificação dos microorganismos, fontes de contaminação, vias de transmissão, fatores que interferem no metabolismo dos microorganismos; Aspectos higiênicos sanitários em UAN´s: - saúde do manipulador de alimentos e controle de matérias-primas, - conservação e higienização da matéria-prima, - doenças transmitidas de alimentos; APPCC (HACCP) Análise de perigos e pontos críticos de controle em UAN´s; Boas práticas na fabricação de alimentos; Planejamento, organização e administração em UAN´s: - Recursos Humanos em UAN´s: dimensionamento, descrição de cargos e funções, recrutamento, seleção e treinamento; - Aspectos físicos da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN`s); Alimentação coletiva: planejamento execução e avaliação de cardápios; Terapia Nutricional: - nas doenças carências e na obesidade; - nos distúrbios endócrinos, cardiovasculares, renais e gastrointestinais; - nas enfermidades crônicas degenerativas; Programas governamentais na área de alimentação e nutrição: - Programa Nacional de Alimentação Escolar; - Programa de Alimentação do Trabalhador; Código de ética do nutricionista; Introdução à técnica dietética: conceito, objetivo e métodos de preparo de alimentos; Montagem de Fichas Técnicas de Preparação.
PEB ESPECIALISTA:
O processo de desenvolvimento e de aprendizagem da criança no Ensino Fundamental. O processo de ensino aprendizagem nas primeiras séries do Ensino Fundamental. Mediação Docente, Problematização do ensino e o desenvolvimento e avaliação de conteúdos conceituais, procedimentais e atitudinais no Ensino Fundamental séries iniciais. A aquisição de leitura e da escrita. Alfabetização e Letramento. Ensino e Aprendizagem de Língua Portuguesa: objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação. Ensino e Aprendizagem de Matemática: objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação. Ensino e Aprendizagem de Ciências: objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação. Ensino e Aprendizagem de História: objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação. Ensino e Aprendizagem de Geografia: objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação. Ensino e Aprendizagem de Arte: objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação. Ensino e Aprendizagem de Educação Física: objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação. Transdisciplinaridade e Temas transversais no Ensino Fundamental. Trabalho com Projetos no Ensino Fundamental. Estratégias, Recursos e Tecnologias de Ensino para o Ensino Fundamental. Organização da escolaridade em ciclos.
PEB ESPECIALISTA (ARTES)

A produção artística em diversas épocas, diferentes povos, países e culturas. A identidade e a diversidade cultural brasileira. Arte na Educação Escolar. Fundamentos e tendências pedagógicas do ensino de Arte no Brasil. Artes visuais - formas tradicionais e as modalidades que resultam dos avanços tecnológicos e transformações estéticas a partir da modernidade; Manifestações artístico culturais populares. Expressividade e representação da arte infantil e do adolescente. A Arte na História Universal: da pré-história à atualidade. Principais manifestações artísticas, características das tendências e artistas representantes. A Arte do período da pré-história brasileira até a contemporânea. Elementos de visualidade e suas relações compositivas. Técnicas de expressão. Processo de construção do conhecimento em teatro: interações com texto, o espaço, o contexto e os personagens. Origem da música. Expressão musical aplicada a educação. Unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades de Arte: Artes Visuais; Dança; Música; Teatro.
PEB ESPECIALISTA (INGLÊS)
Vocabulary: synonym and antonym. Cognates and false cognates. Verb Tenses: Present Simple; Present Continuous; Present Perfect; Past Simple; Past Continuous; Past Perfect; Future Simple; Future Continuous; Future Perfect. Modals and semi-modals: can; could; be able to; must; may; might; have to; should; would; used to; ought to; be allowed to; need. Phrasal Verbs. Articles (indefinite and definite). Grammar: Nouns (gender, countable and uncountable). Plural of nouns. Adjectives (comparative degree of superiority, comparative degree of equality and comparative degree of inferiority and superlative). Interjections. Reported speech. Passive Voice. Tag Endings. If-Clause. Interrogative words. Types of pronouns. Determiners and quantifiers. Prepositions and conjunctions. Word order. Conditional sentences. Morphology. Simple, Complex and Compound Words. Morphemes, prefixes and suffixes. Word formation processes. Syntax. Sentences and Clauses. Simple and Complex Sentences. Functions of Nominal Clauses: Subject; Direct Object; Indirect Object; Subject Complement; Appositive; Adjectival Complementation; Prepositional Complementation. Relative Clauses: defining; non-defining. Adverbial clause of time; place; manner; reason; purpose; result; concession; comparison; comment; proportion; condition. Knowledge about American and English Literatures. Popular Methods in Foreign Language Teaching: GrammarTranslation; Direct Method; Audiolingual; Communicative Approach. The four language skills. Lecture strategies.
PEB I:
O processo de desenvolvimento e de aprendizagem da criança no Ensino Fundamental. O processo de ensino aprendizagem nas primeiras séries do Ensino Fundamental. Mediação Docente, Problematização do ensino e o desenvolvimento e avaliação de conteúdos conceituais, procedimentais e atitudinais no Ensino Fundamental séries iniciais. A aquisição de leitura e da escrita. Alfabetização e Letramento. Ensino e Aprendizagem de Língua Portuguesa: objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação. Ensino e Aprendizagem de Matemática: objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação. Ensino e Aprendizagem de Ciências: objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação. Ensino e Aprendizagem de História: objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação. Ensino e Aprendizagem de Geografia: objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação. Ensino e Aprendizagem de Arte: objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação. Ensino e Aprendizagem de Educação Física: objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação. Transdisciplinaridade e Temas transversais no Ensino Fundamental. Trabalho com Projetos no Ensino Fundamental. Estratégias, Recursos e Tecnologias de Ensino para o Ensino Fundamental. Organização da escolaridade em ciclos.

PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL:
Diretizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica Diretrizes para o Atendimento Educacional Especializado. Políticas, programas, saberes e práticas da inclusão. Atendimento 39 Educacional Especializado: Deficiência Física, Deficiência Mental, Deficiência Visual, Pessoa com Surdez. Distúrbios de Aprendizagem. Distúrbios da Comunicação. Diretrizes Curriculares e Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos. Recomendações sobre políticas públicas, aprendizagem e educação de adultos. Educação de qualidade inclusiva e equitativa.
PSICÓLOGO:

Da dependência a independência no desenvolvimento do indivíduo. Crescimento e desenvolvimento na fase imatura. Consequências da psicose parental para o desenvolvimento emocional da criança. A medida da linguagem egocêntrica nos intercâmbios verbais com o adulto e os intercâmbios entre crianças. Desenvolvimento e aprendizado. O Biológico e o cultural: Os desdobramentos do pensamento de Vygotsky. A psicologia da educação: em busca de uma leitura crítica e de uma atuação compromissada ambiente. Desenvolvimento, educação e educação escolar. A aprendizagem significativa e a teoria da assimilação. Diferenças individuais e atenção à diversidade na aprendizagem escolar. Interação educacional e aprendizagem escolar: a interação entre alunos. Avaliação de comportamentos de risco na adolescência. A aprendizagem escolar do ponto de vista do aluno: os enfoques da aprendizagem. A educação escolar diante das novas tecnologias da informação e da comunicação. Lei Orgânica do Município.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO
CONCURSO PÚBLICO 01/2023
PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA

AGENTE ADMINISTRATIVO:
Atender ao público; • Protocolar documentos; • Digitar textos; • Atender ao telefone; • Trabalhar com planilhas eletrônicas; • Contatar fornecedores; • Inserir dados em sistema informatizado; • Efetuar controles administrativos sistematizados ou não; • Arquivar documentos; • Elaborar gráficos e estatísticas; • Auxiliar na construção de indicadores para avaliação de resultados; • Elaborar pareceres quando necessário; • Redigir relatórios e correspondências; • Fazer o acompanhamento das metas estabelecidas; • Participar de estudos para otimizar processos e procedimentos; • Certificar as ações que se fizerem necessárias; • Conferir documentos e ou controles em geral; • Supervisionar determinados procedimentos. • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. • Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração. • Dar suporte em eventos, reuniões e outras atividades. • Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
Estimular continuamente a organização comunitária; • Participar da vida da comunidade principalmente através das organizações, estimulando a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população; • Fortalecer elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde; • Informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade necessidades e dinâmica social da comunidade; • Orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde; • Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos; • Cadastrar todas as famílias da sua área de abrangência; • Identificar e registrar todas as gestantes e crianças de 0 a 6 anos de sua área de abrangência, através de visitas domiciliares; • Atuar integrando as instituições governamentais e não – governamentais, grupos de associações da comunidade (parteiras, clube de mães, etc.); • Executar dentro do seu nível de competência, ações e atividades básicas de saúde: • Acompanhamento de gestantes e nutrizes. • Incentivo ao aleitamento materno. • Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança. • Garantia do cumprimento do calendário da vacinação e de outras vacinas que se fizerem necessárias. • Controle das doenças diarréicas. • Controle da Infecção Respiratória Aguda (IRA). • Orientação quanto a alternativas alimentares. • Utilização da medicina popular. • Promoção das ações de saneamento e melhoria do meio ambiente; • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utilizar; • Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; • São responsáveis pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho; • Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato.
AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS
Atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças, observando as diretrizes do SUS e do Município, mais especificamente, nas questões de controle de vetores (vigilância epidemiológica); • Orientar a população como manter os quintais limpos, sem acúmulos de lixo ou água parada em vasos e outros recipientes para evitar a proliferação de mosquitos da dengue; • Ajudar no controle de vetores percorrendo todos os bairros, visitando residências, efetuando serviços de aplicação de produtos químicos utilizando equipamentos apropriados, no combate a vetores como mosquitos transmissores de doenças como a dengue, leishmaniose e outras doenças transmitidas por insetos; • Atuar na promoção da saúde com base nas diretrizes do SUS e do Município; • Expedir relatórios sobre as atividades executadas; • Expedir notificações nas situações de irregularidade; • Realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infectocontagiosas • Aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados • Fazer a limpeza de canis, pocilgas e instalações semelhantes, pertencentes à Prefeitura, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros e bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados • Realizar testes com produtos químicos em laboratório e campo, para identificação das espécies de animais peçonhentos e transmissores de doenças infectocontagiosas • Realizar

palestras, quando necessário e participar de programas de controle de doenças, tais como, raiva animal, dengue, roedores e agravos, entre outros; • Participar da campanha do arrastão no recolhimento de entulhos (materiais velhos descartados) nas residências da cidade; • Zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada; • São responsáveis pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho; • Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato;
AGENTE DE CONTROLE INTERNO
promover auditorias internas e externas nas Secretarias, Setores e demais unidades da administração direta do Município, em todos seus níveis; promover e ordenar ajustes e baixar atos necessários ao cumprimento fiel de suas incumbências; proceder às informações ao Tribunal de Contas do Estado; fazer cumprir a legislação constitucional e legal, concedendo prazo máximo de 30 (trinta) dias a correção dos atos discrepantes às normas reguladoras; desenvolver outras atividades previstas em atos do Chefe do Poder Executivo Municipal; desincumbir-se de outras atividades delegadas; avaliar o cumprimento de metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; coordenar a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município, atendendo todas as demandas fixadas na legislação que tange ao controle interno; orientar, sugerir e solicitar providências administrativas; prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município; avaliar os custos das obras e serviços; verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal, nos limites de sua competência; - acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em educação e saúde; acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do orçamento do Município; executar outras atividades correlatas.
AGENTE DE LIMPEZA
Trabalhar na limpeza de prédios, salões, veículos do patrimônio municipal. Trabalhar na limpeza de espaços utilizados para realização de eventos e atividades públicas; Executar tarefa de copa-cozinha; Lavar e guardar louças e talheres; Lavar e passar vestuários, uniformes e itens correlatos. Zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeita condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança; Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. Executa serviços de limpeza e conservação, varrendo e recolhendo materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza; Executa outras tarefas correlatas determinado por superior, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços; Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. Utilizar EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza dos mesmos; Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato;
AGENTE DE SERVIÇOS PESADOS
Executar serviços rotineiros como: carregar, transportar e entregar materiais; • Trabalhar com instrumentos na abertura e cobertura de valas; • Trabalhar na limpeza (carpir, lavar, varrer, recolher entulhos, etc.) de logradouros públicos, terrenos baldios e áreas verdes; • Auxiliar nos serviços em vias públicas – pavimentação, preparo de solo, etc.; • Auxiliar na Execução de tarefas diversas, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais, como ajudante de pedreiro. • Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados; • Auxiliar nas construções, ampliações, operações e manutenções e recobrimento de valas, carregamento de tubos e materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos. • São responsáveis pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza dos mesmos; • Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato;
ASSESSOR DE IMPRENSA

Assessorar no planejamento, principalmente, operacional de divulgação das políticas públicas e ações de governo. * Assessorar nos processos estabelecidos em sua área de atuação, auxiliando na construção e acompanhamento dos mesmos e promovendo a integração das ações de governo, quando os processos são comuns. Veicular a propaganda oficial do município na imprensa falada, escrita e ouvida. Monitorar os resultados do planejamento municipal no que diz respeito à sua área de atuação, indicando ao gestor a consecução dos objetivos e metas e auxiliando na correção dos rumos planejados. Outras atividades corretas.
ASSISTENTE SOCIAL
Mapear a população da cidade no que tange às suas condições sócioeconômicas; • Identificadas as necessidades promover por intermédio de planejamento ações individuais ou coletivas no sentido de auxiliar de maneira direta aos cidadãos com vulnerabilidades mais agudas e de promover o desenvolvimento social de todos no sentido de que possam obter a cidadania plena • Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos, na busca da minimização e/ou solução do problema. • Atender casos encaminhados pelo Poder Judiciário, Ministério da Saúde e/ou Conselho Tutelar, atuando no sentido de minimizar /solucionar problemas encontrados. • Atuar em sintonia com as demais funções de governo do Município. • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. • Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. • Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
Preparar o usuário para atendimento; • Auxiliar no atendimento ao usuário; • Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; • Instrumentalizar o Consultório Dentário durante a realização de procedimentos clínicos; • Manipular materiais de uso odontológico; • Promover isolamento do campo operatório; • Selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso; • Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; • Agendar consultas; • Preencher fichas clínicas e manter o arquivo e o fichário em ordem; Participar do gerenciamento de insumos; • Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; • Proceder à lavagem, desinfecção e esterilização de instrumentais e equipamentos utilizados; Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato .
AUXILIAR DE COZINHA
Auxiliar na preparação de alimentos a serem servidos na merenda escolar (pratos, lanches, e salgados) executando tarefas simples de apoio, conforme orientações da cozinheira ou nutricionista; Lavar ou higienizar verduras, descascar legumes, fatiar, cortar, ou moer carnes, etc. Zelando pela qualidade e agilidade do processo visando a satisfação dos clientes. Utiliza-se de utensílios e equipamentos específicos de cozinha, como: talheres, panelas, fornod e fogão, etc; Atentar e abastecer ou fazer a reposição da comida nas cubas (arroz, feijão, salada) disponibilizando-as para o autosserviço dos comensais; Realizar a higienização do local, dos pratos, talheres, panelas, mesas, balcões, cubas edp maquinário (fogão, forno, geladeira, máquina de sucos e outros) utilizanso-se de materiais (detergentes, sabão, por exemplo) e utensílios específicos (vassoura, esponjas, escovas e outros) abrangendo a remoção do lixo, lavagem do piso, abastecimento dos galheteiros com temperos, reposição de guardanapos, etc. Observar aspectos de segurança no manuseio dos utensílios e equipamentos; Manter atento ao consumo de alimentos e materiais solicitando sua reposição, sempre que necessário; Cuidar da organização do local de estocagem dos produtos e materiais de limpeza; Realizar a limpeza mais intensa na área, equipamentos e instalações, quando solicitado; Promover a limpeza do piso, janelas, azulejos, limpa luminarias e vemtilador, higieniza a geladeira, forno, fogão, armarios, prateleiras e dispesa zelando pela adequada apresentação do local; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a criterio do seu superior; Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Auxiliar nas atividades recreativas das crianças da creche, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; • Atuar como um facilitador do desenvolvimento integral da criança, adotando uma atitude pedagógica de formação e de orientação estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para a formação de uma auto-imagem positiva e saudável. • Participar da elaboração, execução e avaliação do plano de gestão da escola, bem como conhecer as diretrizes da Secretaria de Educação e Cultura. • Auxiliar os professores na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias. • Cuidar da higiene, repouso e bem estar das crianças, ministrando sua alimentação de acordo com a orientação do profissional responsável. Acompanhar e auxiliar no registro do desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho. Auxiliar no recebimento e acompanhamento da criança diariamente na sua entrada e saída da unidade. • Auxiliar e orientar as crianças no controle de suas necessidades fisiológicas. Acompanhar o sono/ repouso da criança, permanecendo vigilante durante todo o período do sono/repouso. Acompanhar e informar professores, equipe gestora e pais sobre possíveis doenças, bem como todo trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob sua responsabilidade. • Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos. • Ter conhecimentos básicos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº9394/96), do Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil, do Estatuto da Criança e do Adolescente e dos Processos de Desenvolvimento e Aprendizagem. • Auxiliar nas atividades pedagógicas que visam o desenvolvimento da criança; • Entregar e acompanhar as crianças aos pais ou responsáveis no final do dia; • Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.
COLETOR DE LIXO
Realizar coleta de lixo domiciliar, industrial e entulhos, realizar a coleta seletiva, acompanhar o lixo até seu destino final cuidando também da sua deposição de acordo com as leis vigentes; • Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os em ordem. • Orientar a população a destinar adequadamente o lixo; • Executar trabalhos braçais sem especialização previstos nas atribuições de agente de serviços gerais; • Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. • São responsáveis pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho; • Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato;
COORDENADOR PEDAGOGICO
participar da elaboração do plano escolar; b) coordenar, acompanhar, avaliar e controlar as atividades curriculares, no âmbito da escola; c) prestar assistência técnica aos professores; d) supervisionar a execução das reuniões pedagógicas; e) assessorar a direção da escola nos assuntos atinentes a organização didática; f) exercer outras atividades não previstas, atinentes a sua função. g) executar serviços afins.
COVEIRO
Executar atividades rotineiras como: abertura e fechamento de covas; sepultamento; • Retirada dos ossos de indigentes após 03 anos de sepultamento e levar ao ossário; • Retirada de corpos, quando a pedido dos órgãos legais para realizar autópsia; limpeza interna dos cemitérios; • Auxiliar no transporte de corpos ao necrotério e aos veículos funerários; auxiliar na exumação de cadáveres; • Prestar atendimento e auxiliar os médicos, motoristas, agentes funerários e demais pessoas na identificação e preparo de corpos para sepultamento; • Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; • São responsáveis pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho; • Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato;
COZINHEIRA

Preparar alimentos a serem servidos na merenda escolar (pratos, lanches e salgados) executando tarefas simples de apoio, conforme orientações da nutricionista: • Lavar ou higienizar verduras, descascar legumes, fatiar, cortar ou moer carnes e outros alimentos, zelando pela qualidade e agilidade do processo. utiliza-se de utensílios e equipamentos específicos de cozinha, como: talheres, panelas, forno e fogão etc. • Atentar e abastecer ou fazer a reposição da comida nas cubas (arroz, feijão, salada). • Coordenar a higienização do local, dos pratos, talheres, panelas, mesas, balcões, cubas e do maquinário (fogão, forno, geladeira, máquina de suco e outros) utilizando-se de materiais (detergentes, sabão, por exemplo) e utensílios específicos (vassouras, esponjas, escovas e outros) abrangendo a remoção do lixo, lavagem do piso, abastecimento dos galheteiros com temperos, reposição de guardanapos, etc. observa aspectos de segurança no manuseio dos utensílios e equipamentos. • Manter atenção ao consumo de alimentos e materiais solicitando sua reposição, sempre que necessário. • Cuidar da organização do local de estocagem dos produtos e material de limpeza. • Coordenar a limpeza mais intensa na área, equipamentos e instalações, quando necessário. • Coordenar a limpeza do piso, janelas e azulejos, limpa luminárias e ventiladores, higieniza a geladeira, forno, fogão, armários, prateleiras e dispensa zelando pela adequada apresentação do local. • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. • cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.
DENTISTA
Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e regiões maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos. • Prescrever ou administrar medicamentos, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca. • Manter prontuários dos pacientes, zelando pelo histórico, facilitando consultas futuras. • Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública, para que sirva de orientação para programas preventivos/corretivos. • Participar do planejamento/execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas da saúde bucal e programas de atendimentos odontológicos, voltados a estudantes da rede municipal de ensino e para a população em geral. • Manusear o raio x, utilizando técnicas específicas para tal fim. • Atender pacientes soropositivos, e com doenças infecto-contagiosas, zelando para um bom atendimento e cuidando para a não ocorrência de incidentes em outros pacientes. • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. • Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. • Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
DIRETOR DE ESCOLA
Representar a Escola e responsabilizar-se pelo seu funcionamento perante a comunidade e órgãos do Poder Público; • organizar as atividades no âmbito da Escola, coordenando a elaboração do Plano Escolar, acompanhando, avaliando e controlando sua execução; • Fixar, para elaboração do Calendário Escolar, as datas de início e término dos períodos letivos, horários de aulas e dias de atividades escolares, respeitando a legislação vigente e a orientação do Departamento de Educação do Município de Rubinéia; • Criar condições e estimular experiências que possibilitem o aprimoramento do processo educativo; • Autorizar a matrícula e transferência de alunos; • Coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo pessoal administrativo docente, discente e da Associação de Pais e Mestres; • Controlar e fiscalizar a assiduidade e aproveitamento dos alunos, comunicando aos pais o seu resultado; • Assinar os documentos oficiais expedidos pela Escola; • Assegurar a participação da Escola em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade; • Promover e presidir atividades que facilitem o bom relacionamento entre alunos, pais, professores, funcionários e membros da comunidade; • Velar pelo exato cumprimento do disposto no regimento escolar e a legislação fixada pelos órgãos oficiais competentes e das orientações a expedidas pelo Departamento de Educação do Município de Rubinéia; • Responsabilizar-se pela atualização e exatidão dos dados estatísticos e dos registros escolares; • Elaborar o Relatório Anual da Escola ou coordenar sua elaboração; • Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; • Garantir a disciplina, abertura, fechamento e funcionamento da escola; • Controla e fiscalizar a assiduidade, pontualidade, frequência e férias de todo o pessoal da escola; • Executar serviços afins.
ELETRICISTA

Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia; instalar quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores para estruturar a parte geral da instalação elétrica. • Realizar manutenção e instalação de ornamentos de festas, desfiles, festivais e outras solenidades programadas, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados. • Promover a instalação, reparo ou substituição de todos os equipamentos elétricos necessários para que os prédios e logradouros públicos tenham energia elétrica disponível; • Executar a manutenção preventiva e corretiva de maquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento. • Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação; manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança. • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. • Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. • Executar tarefas correlatas, a critério de seu supervisor imediato.
ENFERMEIRO
Participar do planejamento, da coordenação e da avaliação das ações desenvolvidas pela saúde pública municipal; • Organizar e direcionar os trabalhos de enfermagem; • Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde; • Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; • Participar nos programas de educação sanitária; • Proceder aos procedimentos de complexidade técnica que pela natureza ou pela legislação exijam a sua intervenção; • Supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos servidores lotados na saúde pública municipal, com visitas ao desempenho de suas funções; • Supervisionar do ponto de vista técnico todos os procedimentos executados pela Unidade Básica de Saúde, observando os protocolos existentes, ou, auxiliando na elaboração destes protocolos; • Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; • Atuar como facilitador nas ações específicas das Unidades básicas de saúde e das equipes de Estratégia de saúde da família; • Realizar consultas e procedimentos de enfermagem de maior complexidade quando necessário; • Solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Ministério da saúde, gestor municipal ou do Estado de São Paulo, observadas as disposições legais da profissão; • Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão e pelo código de ética da profissão. • São responsáveis pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho; • Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
ENGENHEIRO CIVIL
Elaborar, utilizando sofware especifico se for o caso, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos. • Proceder à feitura de plantas em geral (baixa, executiva, etc.); • Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local, mas apropriado para a construção. • Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção. • Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança. • Apoiar tecnicamente os Topógrafos, Desenhistas, área de Água e Esgoto entre outros, orientando-os sobre a maneira adequada para a concretização dos trabalhos. • Atuar juntamente com a Vigilância Sanitária, para vistoriar estabelecimentos comerciais, indústrias e/ou residências. • Analisar projetos de construção para emissão de Alvará de Construção, Certidão de Construção e/ou Habite-se, zelando para que todas as normas técnicas sejam atendidas, garantindo a integridade da obra. • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. • Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. • Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
FARMACÊUTICO

Atender aos cidadãos entregando os medicamentos prescritos pelos médicos da saúde pública municipal; • Controlar medicamentos e produtos equiparados; • Analisar as condições gerais de armazenamento dos medicamentos, verificando a temperatura, luminosidade, higiene entre outros, a fim de mantê-los em condições adequadas; • Atuar conjuntamente com a vigilância sanitária na fiscalização das farmácias; • Elaborar o processo, diante da solicitação de medicação de alto custo, via receita médica, por pacientes e dar o devido encaminhamento para subsidiar e justificar a aquisição; • Manter atualizado e em ordem o arquivo com todas as receitas dispensadas; • Elaborar mensalmente, mapa informativo do consumo de medicamentos dos Programas Estaduais e Federais, informando a Departamento Regional de Saúde via internet, atendendo as exigências legais; • Elaborar mensalmente mapa informativo de consumo, para manter controle de estoques e subsidio para a solicitação de medicamentos; • Assessorar as autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos; • Participar em ações de prevenção em Saúde; • Participar quando necessário na compra de medicamentos e materiais; • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; • Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; • Desenvolver tarefas em grupos nos mais variados de saúde pública municipal • Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão e pelo código de ética da profissão; • Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
FISCAL DE OBRAS
Executar tarefas relacionadas à área de tributação do município; fiscalizar as Obras sem alvarás; • Notificar, embargar e autuar obras; fazer valer as leis do município (Código de Obras, Posturas, Limpeza Pública e o Plano Diretor Municipal); • Executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário; • Supervisionar os serviços relacionadas as obras municipais; • Verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral; • Verificar a atualização da planta de valores imobiliários do município; • Verificar o lançamento de multas pelos agentes; verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário; • Supervisionar o lançamento na dívida ativa do Município • Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
FISCAL DE TRIBUTOS
Fiscalizar tributos; ? Realizar levantamentos fiscais e contabeis de contribuintes pessoas físicas e juridicas; Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; ? Lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes; ? Fiscalizar cartórios; ? Assesorar elaboração de normas; ? Eliminar pendência de regularidade fiscal; ? Pesquisar valores de locação de imóveis; ? Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; ? Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.
FISIOTERAPEUTA
Avaliar nível de disfunções físico-funcionais de pacientes realizando testes apropriados, para emitir diagnósticos fisioterápicos. • Planejar e executar o atendimento fisioterápico em pacientes. • Proceder à reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução dos casos. • Programar, prescrever, orientar e acompanhar a utilização de recursos fisioterápicos para a correção de desvios posturais, afecções cardiorespiratórias, etc. • Requisitar exames complementares quando necessário. • Orientar familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar. • Participar de campanhas e atividades de outras áreas do serviço público, quando solicitado e houver consonância com suas atribuições. • Manter contato com os demais profissionais da saúde, participando de trabalhos clínicos e prescrevendo conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica. • Interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico científico. • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. • Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. • Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
FONOAUDIÓLOGO

Reuniões de equipe para discussão de casos; • Estabelecer o processo de ajuda ao paciente em seu processo de restabelecimento físico e psíquico; Registros em prontuários guardados em arquivos; • Participar de reuniões, cursos, etc; • Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações de sua área de atuação; Comprometer-se com o bem estar dos pacientes sob seu atendimento profissional, utilizando todos os recursos disponíveis; • Agir com zelo e capacidade profissional; • Pesquisar, diagnosticar, planejar e realizar exame e tratamento, elaborar laudos, orientações e pareceres fonoaudiólogos observando as práticas reconhecidamente aceitas e as normas legais vigentes no país; • Escolher procedimento mais adequado ao paciente, observando as práticas fonoaudiólogas; • Realizar estudo e pesquisar, resguardados os direitos de indivíduos ou grupos envolvidos em seus trabalhos; • Realizar quando necessário, após avaliar pessoalmente o paciente acompanhálo á distância,devendo este retornar para reavaliações; • Desenvolver atividades profissionais de forma eficiente, assumindo a responsabilidade pelos procedimentos de que participou ou indicou, mesmo quando em equipe; • Recorrer a outro profissional, sempre que for possível; • Exercer a fonoaudióloga de forma Plena, enquanto ciências voltadas ás áreas da comunicação oral e escrita, voz e audição, utilizando os conhecimentos e recursos que sua experiência clinica o demandar, para promover o bem estar do cliente e da coletividade; • Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.
GARI
Executar atividades rotineiras como: percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos para coletar o lixo; varrer ruas, praças, parques e jardins, utilizando vassouras e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; transportar o lixo até o local do despejo; • Executar de acordo com o programa municipal a coleta seletiva do lixo; • Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os em ordem. • Orientar a população a destinar adequadamente o lixo; • Executar trabalhos braçais sem especialização previstos nas atribuições de agente de serviços gerais; • Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. • São responsáveis pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho; • Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato;
INSPETOR DE ALUNOS
Atender aos professores, alunos, pais, bem como a terceiros, prestando-lhes informes e esclarecimentos solicitados; • Entregar e coletar correspondência interna e externa; • Cuidar da segurança dos alunos; • Divulgar matéria de interesse relativo à área educacional; • Auxiliar os alunos em caso de necessidade; • Fazer vistoria nas salas de aulas e nos sanitários escolares; • Zelar pela disciplina dos alunos dentro da escola bem como as mudanças durante o horário escolar; • Executar tarefas que auxiliam a direção; • Levar ao conhecimento da direção os casos de conduta insatisfatória dos alunos; • Auxiliar os professores quando solicitados; • Distribuir giz nas salas de aula; • Prestar colaboração a direção da escola quando da realização de solenidade, festas e outras atividades escolares; • Controlar as entradas e saídas da escola, observando o uso de uniforme; • Executar demais atividades correlatas.
LANÇADOR (TRIBUTOS)
Proceder, nas épocas próprias de acordo com a legislação vigente, o lançamento e a emissão dos documentos necessários à arrecadação dos tributos e contribuições de quaisquer espécies devidas ao Município; • Entregar em tempo hábil ao serviço de finanças, os documentos necessários à arrecadação prevista no item anterior; • Promover o levantamento do cadastro fiscal para efeito de lançamento de tributos; • Proceder ao registro de todos os lançamentos de tributos Municipais, escriturar e manter em ordem os livros e fichas correspondentes; • Emitir os competentes avisos de lançamentos dos tributos Municipais, encaminhando-os aos interessados;
MÉDICO (20 HORAS SEMANAIS)
Efetuar diagnósticos clínicos, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e outros processos, para estabelecer conduta terapêutica. • Realizar ou solicitar exames, utilizando aparelhos e instrumentos especializados, para determinar com exatidão a gravidade e a extensão do problema. • Acompanha a evolução geral do paciente em retornos ou visitas domiciliares, tratando-o adequadamente. • Proceder na solicitação de encaminhamentos, transferências, e internação de pacientes, acompanhando a remoção ou

indicando profissional da saúde para fazê-lo sob sua responsabilidade. • Participar de campanhas de prevenção a doenças, com o objetivo de minimizálas. • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. • Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamentos definidos pelo órgão. • Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
MÉDICO (40 HORAS SEMANAIS)
Atuar em programas implantados pelo sistema único de saúde especialmente o programa saúde da família PSF, ou em outras áreas determinadas pela secretaria municipal de Saúde. • Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou , sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista. • Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio, físico ou eletrônico, a queixa os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada. • Analisar e interpretar resultados de exame de raio-x, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. • Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração assim como cuidado usar serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente, conforme as recomendações do sistema único de Saúde. Efetuar exames médicos destinados a admissão de candidatos a cargos em ocupação definidas, baseando- se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos. • Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador. • Emite atestado de saúde, sanidade e aptidão física, mental e de óbito, para atender as determinações legais. • Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município. • Participar de reuniões de hábito local, distrital ou regional mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade. • Zelar pela preservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. • Realizar visitas in loco, quando necessário ou mediante as políticas públicas determinadas pelo sistema único de saúde. Executar outras tarefas correlatas determinado pelo superior imediato.
MÉDICO VETERINARIO
Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, assegurando a sanidade individual e coletiva dos animais; • Realizar cirurgias; • Fazer profilaxia de doenças (vacinação, quarentena, vermifugações, etc); • Realizar controle de ectoparasitas (pulverizações), diagnóstico e controle de zoonoses (brucelose, tuberculose, leptospirose, blue tongue, etc), controle sanitário de instalações e controle reprodutivo; • Realizar inspeção sanitária de alimentos de origem animal destinados à alimentação; • Elaborar laudos técnicos destinados às Entidades e Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais, quando da apreensão, óbitos, permutas, recebimentos ou doações de animais deste ou para o zoológico; • Realizar manejo relativo à associação e locação de animais; • Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, baixando o índice de conversão alimentar; • Desenvolver projetos que viabilizem a reestruturação de alguns recintos, levando inclusive à diminuição do custo com alimentacão; • Realizar manejos de dejetos; • Realizar diagnósticos sorológicos, coprológicos e atividades de pesquisa junto às Entidades e Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais; • Controlar entrada e saída de animais no zoológico; • Realizar inspeção de gado a ser abatido no Matadouro Municipal; Orientar o sistema de vacinação anti-rábica, dirigir serviços de apreensão de cães vadios e triagem a ser estabelecida; • Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada com a saúde pública; • Estabelecer métodos de controle de zoonoses no tocante às doenças animais transmissíveis ao homem; • Proceder ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; Auxiliar no controle da Leishmaniose junto ao Centro de Zoonoses do município; • Controlar entrada e saída de animais no Centro de Controle de Zoonoses; • Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico de ciência veterinária; • Orientação aos proprietários sobre

medidas sanitárias que devem ser adotadas, alimentação adequada e cuidados especiais com cria; • Responsabilizar- se por formulário de preparação de rações de animais; • Orientar e supervisionar o trabalho de equipe de servidores auxiliares; • Promover Campanhas Educativas de prevenção à doença animal e controle de natalidade (castração e aplicação anticoncepcionais); • Realizar inspeção sanitária de estabelecimentos industriais e comerciais (clínicas veterinárias, comércio de rações, etc), recreação e esportivas ou qualquer outro fim de animais ou produto de sua origem; • Inspeção e fiscalização sanitária, higiênica e tecnológica nos setores em que se manipula produtos de origem animais, tal como leite, peixe, ovos e mel; • Assessorar superiores e equipes multi-profissionais; • Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; • Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; • Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; • Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; • Executar serviços afins.
MONITOR AUXILIAR EDUCACIONAL
Auxiliar professor na promoção de atividades recreativas e de interação social. • Zelar pelo material sob sua responsabilidade. • Acompanhar e zelar pelos alunos nos horários de recreio e atividades extraclasses. • Manter limpo e organizado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, zelando e/ou orientando a arrumação e conservação dos espaços. • Promover, sob a supervisão de professor, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho e trocando fraldas e roupas. • Auxiliar durante as refeições, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as mesmas. • Observar, zelar e orientar durante horários de chegada e saída dos alunos na escola, objetivando preservar a ordem, organização e segurança do espaço escolar. • Acompanhar de maneira individual ou grupal os alunos com deficiência e TGD (Transtorno Global do Desenvolvimento) nas diversas atividades, tais como: de alimentação, higiene, locomoção, entre outras, promovendo a autonomia do aluno conforme suas possibilidades. • Desempenhar atividades relacionadas ao acompanhamento dos alunos no transporte escolar. • Zelar pelo desenvolvimento integral, contínuo e progressivo da criança. • Participar de reuniões quando necessário e/ou solicitado pela Equipe Diretiva. • Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. • Executar outras atribuições afins.
MOTORISTA
Verificar os itinerários, o numero de viagens e outras instruções de transito e 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. • Dirigir veículos de pequeno, médio e de grande porte, para o transporte de passageiros e cargas. • Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo. • Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, vistoriando diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego. • Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos. • Observar as normas de direção defensiva, a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos. • Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza • do veículo. • Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado. • Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada. • Realizar, eventualmente, viagens a serviço da administração. • Executar outras atividades correlatas ou determinadas.

NUTRICIONISTA
Preparar de alimentos a serem servidos na merenda escolar (pratos, lanches e salgados) executando tarefas simples de apoio, conforme orientações da Nutricionista: Lavar ou higienizar verduras, descascar legumes, fatiar, cortar ou moer carnes e outros alimentos, zelando pela qualidade e agilidade do processo. Utiliza-se de utensílios e equipamentos específicos de Cozinha, como: talheres, panelas, forno e fogão etc. Atentar e abastecer ou fazer a reposição da comida nas cubas (arroz, feijão, salada). Coordenar a higienização do local, dos pratos, talheres, panelas, mesas, balcões, cubas e do maquinário (fogão, forno, geladeira, máquina de suco e outros) utilizando-se de materiais (detergentes, sabão, por exemplo) e utensílios específicos (vassouras, esponjas, escovas e outros) abrangendo a remoção do lixo, lavagem do piso, abastecimento dos galheteiros com temperos, reposição de guardanapos, etc. Observa aspectos de segurança no manuseio dos utensílios e equipamentos. Manter atenção ao consumo de alimentos e materiais solicitando sua reposição, sempre que necessário. Cuidar da organização do local de estocagem dos produtos e material de limpeza. Coordenar a limpeza mais intensa na área, equipamentos e instalações, quando necessário. Coordenar a limpeza do piso, janelas e azulejos, luminárias e ventiladores, higieniza a geladeira, forno, fogão, armários, prateleiras e dispensa zelando pela adequada apresentação do local. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.
OPERADOR DE MÁQUINAS
Operar máquinas para carregamento e/ou descarregamento de materiais e trabalhos de escavação e pavimentação em vias públicas, inclusive, estradas vicinais, • Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em pratica as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da maquina. • Efetuar a limpeza e lubrificação das maquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento. • Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas, máquinas varredoras ou pavimentação, dirigindo- o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares. • Registrar as operações realizadas, anotando os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados. • Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso. • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. • Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. • Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
PEB ESPECIALISTA (ARTES)
Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Escolar; • Executar as atividades docentes propostas em seu Plano de Ensino, relatando para a Direção as dificuldades encontradas; • Colaborar no processo de orientação educacional, mantendo permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-lhes, e orientando-os quanto ao desempenho dos educandos na procura de dados de interesse para o processo educativo; • Executar e manter organizada e atualizada a escrituração escolar sob sua responsabilidade; • Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, das atividades cívicas, culturais e educativas da escola; • Participar dos Conselhos e Instituições Auxiliares da escola; • Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; • Garantir a disciplina do corpo discente; • Proceder a observação dos alunos, identificando as necessidades de ordem social, psicológica, material e de saúde, que possam interferir na aprendizagem, fazendo relatório para direção de formas a possibilitar a adoção das providências cabíveis. • Exercer quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor da Unidade ou que decorra da natureza dos serviços sob sua responsabilidade. • Executar serviços afins.

PEB ESPECIALISTA (INGLÊS)
Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Escolar; • Executar as atividades docentes propostas em seu Plano de Ensino, relatando para a Direção as dificuldades encontradas; • Colaborar no processo de orientação educacional, mantendo permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-lhes, e orientando-os quanto ao desempenho dos educandos na procura de dados de interesse para o processo educativo; • Executar e manter organizada e atualizada a escrituração escolar sob sua responsabilidade; • Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, das atividades cívicas, culturais e educativas da escola; • Participar dos Conselhos e Instituições Auxiliares da escola; • Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; • Garantir a disciplina do corpo discente; • Proceder a observação dos alunos, identificando as necessidades de ordem social, psicológica, material e de saúde, que possam interferir na aprendizagem, fazendo relatório para direção de formas a possibilitar a adoção das providências cabíveis. • Exercer quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor da Unidade ou que decorra da natureza dos serviços sob sua responsabilidade. • Executar serviços afins.
PEB I
Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Escolar; • Executar as atividades docentes propostas em seu Plano de Ensino, relatando para a Direção as dificuldades encontradas; • Colaborar no processo de orientação educacional, mantendo permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-lhes, e orientando-os quanto ao desempenho dos educandos na procura de dados de interesse para o processo educativo; • Executar e manter organizada e atualizada a escrituração escolar sob sua responsabilidade; • Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, das atividades cívicas, culturais e educativas da escola; • Participar dos Conselhos e Instituições Auxiliares da escola; • Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; • Garantir a disciplina do corpo discente; • Proceder a observação dos alunos, identificando as necessidades de ordem social, psicológica, material e de saúde, que possam interferir na aprendizagem, fazendo relatório para direção de formas a possibilitar a adoção das providências cabíveis. • Exercer quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor da Unidade ou que decorra da natureza dos serviços sob sua responsabilidade. • Executar serviços afins.
PEDREIRO
Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão. • Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção. • Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar. • Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de maquinas, postes de rede elétrica e para outros fins. • Misturar areias, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos. • Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas. • Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia, atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos. • Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimentos e pavimentação ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando materiais e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos. • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. • Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL
Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Escolar; • Executar as atividades docentes propostas em seu Plano de Ensino, relatando para a Direção as dificuldades encontradas; • Colaborar no processo de orientação educacional, mantendo permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-lhes, e orientando-os quanto ao desempenho dos educandos na procura de dados de interesse para o processo educativo; • Executar e manter organizada e atualizada a escrituração escolar sob sua responsabilidade; • Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, das atividades cívicas, culturais e educativas da escola; • Participar dos Conselhos e Instituições Auxiliares da escola; • Zelar pela

manutenção e conservação dos bens patrimoniais; • Garantir a disciplina do corpo discente; • Proceder a observação dos alunos, identificando as necessidades de ordem social, psicológica, material e de saúde, que possam interferir na aprendizagem, fazendo relatório para direção de formas a possibilitar a adoção das providências cabíveis. • Exercer quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor da Unidade ou que decorra da natureza dos serviços sob sua responsabilidade. • Executar serviços afins.
PSICÓLOGO
Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico e motor do indivíduo, em relação a sua integração à família e a sociedade. • Colaborar com as equipes de profissionais da educação, saúde e social, aplicando conhecimentos psicológicos que contribuam com a resolutividade dos problemas apresentados pelos munícipes. • Acompanhar casos encaminhados pelo setor de RH da Prefeitura para o perfeito desenvolvimento do servidor como indivíduo e cidadão • Contribuir no atendimento de casos de dependência química de servidores e/ou familiares. • Colaborar com a administração municipal no bom atendimento dos munícipes. • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. • Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. • Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
TECNICO DE ENFERMAGEM
Assistir o enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na execução de programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; na execução de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho. • Executar as atividades de assistência de enfermagem, exceto às privativas do enfermeiro.Integrar a equipe de saúde do município. • Auxiliar na execução de programas de saúde e atividades educativas para os cuidados da saúde e prevenção de doenças. • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. • Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.
TRATORISTA
Operar tratores e/ou reboques, para carregamento e/ou descarregamento de materiais, roçada de terrenos e vias publicas, limpeza e pulverização com herbicida, a fim de manter a cidade em perfeitas condições de higiene e limpeza. • Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em pratica as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da maquina. • Efetuar a limpeza e lubrificação das maquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento. • Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como laminas, maquinas varredoras ou pavimentação, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares. • Registrar as operações realizadas, anotando os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados. • Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso. • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. • Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. • Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

ZELADOR DE VEÍCULOS

Zelar pelo bom duncionamento dos veículos municípais; Promover a lubrificação dos veículos e máquinas municipais; Promover a higienização dos veículos municípais; Manter o controle e registro dos serviços prestados junto aos veículos; Informar os superiores imediatos da necessidade de manutenção, substituição de equipamentos e acessórios dos veículos e máquinas municípais; Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

RECRUTAMENTO BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL RUBINEIA

ANEXO III – CRONOGRAMA
CONCURSO PÚBLICO 01/2023
PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA

CRONOGRAMA - RUBINEIA-SP	
AVISO 1 - PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO SITE, SITE DO ÓRGÃO/ENTIDADE	31/10/2023
INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	**31/10/2023**
PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE VAGA ESPECIAL E ENVIO DO LAUDO - PCD	**06/11/2023**
TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES	**06/11/2023**
PRAZO PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES	**07/11/2023**
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS PRELIMINAR - GERAL e PESSOA COM DEFICIENCIA (PCD)	10/11/2023
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA A LISTA DE INSCRITOS - DEFERIDOS E INDEFERIDOS E LISTA PCD	11 e 12/11/2023
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS OFICIAL - GERAL E PCD	17/11/2023
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS	05/12/2023
DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	**10/12/2023**
PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	**11/12/2023**
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR	**12 e 13/12/2023**
PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO	**18/12/2023**
PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	18/12/2023
PRAZO PARA RECURSO CONTRA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	19 e 20/12/2023
PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO OFICIAL DA PROVA OBJETIVA	11/01/2024
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA	**17/01/2024**
REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA	**21/01/2024**
PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA	23/01/2024
PRAZO PARA RECURSO CONTRA PONTUAÇÃO DA PROVA PRATICA	24 e 25/01/2024
PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO OFICIAL DA PROVA PRATICA	01/02/2024
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS	**09/02/2024**
ENVIO DOS TÍTULOS	10 e 11/02/2024
PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS	23/02/2024
PRAZO PARA RECURSO CONTRA A PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS	24 e 25/02/2024
PUBLICAÇAO DA PONTUAÇÃO OFICIAL DA PROVA DE TÍTULOS	08/03/2024
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL PRELIMINAR	08/03/2024
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O RESULTADO FINAL	09 e 10/03/2024
HOMOLOGAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO	**15/03/2024**

ANEXO IV – DETALHAMENTO PROVA PRÁTICA
CONCURSO PÚBLICO 01/2023
PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA/SP

MOTORISTA

A Prova Prática conforme contido do Concurso Público nº 01/2023, constará em estacionar um veículo em vaga delimitada por balizas removíveis (caráter eliminatório) e conduzir o veículo em via pública, urbana ou rural.

Caso haja necessidade e desde que haja motivação, o veículo poderá ser substituído a qualquer tempo por outro
com as mesmas condições, podendo ser do mesmo porte ou de porte maior ou menor, cuja condição para manuseio não seja de exigência de carteira superior que a "CNH D".

A prova referente ao estacionamento em uma vaga delimitada por balizas removíveis terá a duração máxima de 04 minutos.
A delimitação da vaga balizada obedecerá às seguintes especificações:

o comprimento total do veículo, acrescido de mais 40% (quarenta por cento); e
a largura total do veículo, acrescido de mais 40% (quarenta por cento);

Será automaticamente desclassificado o candidato que cometer (quando da realização da baliza), qualquer uma das faltas abaixo discriminadas:

Avançar sobre o meio fio.
Não colocar o veículo na área balizada, no tempo estabelecido.
Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga.

O candidato ao executar a prova prática (condução do veículo em via pública), terá descontado de sua pontuação
o valor corresponde a:

I - Faltas Graves: 03 (três) pontos cada uma:
desobedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;
não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige
o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
não usar devidamente o cinto de segurança;
perder o controle da direção do veículo em movimento;
cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

II - Faltas Médias: 02 (dois) pontos cada uma.
executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
fazer conversão incorretamente; - usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
desengrenar o veículo nos declives;
colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;

entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

III - Faltas Leves: 01 (um) ponto cada uma.
provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; - cometer qualquer outra infração de natureza leve.

Será automaticamente desclassificado o candidato que cometer qualquer uma das faltas abaixo discriminadas:

Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
transitar em contramão de direção;
não completar a realização de todas as etapas do exame;
avançar a via preferencial;
provocar acidente durante a realização do exame;
exceder a velocidade regulamentada para a via;
cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos, munido de sua Carteira Nacional de Habilitação original – (no mínimo Categoria D), conforme exigência para posse no cargo, sob pena de desclassificação.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Será exigida a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “C”, “D” ou “E” ou superior no ato da Prova Prática.

A Prova Prática constará de operação na condução da máquina (Trator Agrícola) e os cuidados básicos com a mesma.

Operar a máquina e equipamentos para desobstrução de vias, aração, gradeamento, nivelamento e tarefas correlatas, seguindo as orientações do examinador.

O candidato iniciará a prova tendo 100 pontos de crédito. Caso cometa erros, o candidato irá perdendo pontos, conforme estabelecido a seguir:
Falta gravíssima - eliminação;
Falta grave - menos 10 pontos por falta;
Falta média - menos 5 pontos por falta;
Falta leve - menos 2 pontos por falta.

São consideradas faltas no exame de operação de máquinas as seguintes situações:

Faltas Gravíssimas

Não conseguir colocar a máquina em movimento;
Não ter o controle da direção.

Acionar o equipamento sem as devidas verificações de segurança;
Ultrapassar a barreira de segurança delimitada através de fitas ou cones;
Perder o controle do equipamento;
Movimentar o equipamento ou acionar sua caçamba ou a sapata estabilizadora de maneira a colocar em risco a incolumidade das pessoas ou a integridade do equipamento e instalações.
Causar dano, quebra ou prejuízo patrimonial ao Poder Público ou a terceiros em razão de dolo, dolo eventual, imprudência, imperícia ou negligência.
Cometer qualquer infração de trânsito de natureza gravíssima prevista no Código de Trânsito Brasileiro.

Faltas Graves

Não proceder a manobra determinada após a 3 (terceira) tentativa ou após transcorridos mais de 15 (quinze) minutos do início do exame.
Não remover o material determinado por completo;
Não acionar a sapata estabilizadora nos serviços de escavação de valas;
Não estacionar o equipamento com rebaixamento da caçamba.
Não usar o EPI fornecido;
Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave prevista no Código de Trânsito Brasileiro.

Faltas Médias

Remover material não determinado em razão de erro de acerto na altura ou inclinação da caçamba;
Não apresentar nivelamento correto no material deslocado.
Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
Utilizar de maneira incorreta o abafador do motor;
Desengrenar o equipamento durante a execução do exame;
Acelerar o motor do equipamento de maneira desnecessária ou fora do limite de rpm normal; ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média prevista no Código de Trânsito Brasileiro.

Faltas Leves

Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
Ajustar incorretamente o banco do equipamento destinado ao condutor;
Utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
d) Cometer qualquer outra infração de natureza leve prevista no Código de Trânsito Brasileiro.

TRATORISTA

Tarefa: Consistirá do desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de trator agrícola na realização da tarefa.

Itens que serão avaliados:

- Manutenção (verificação das condições do trator agrícola): de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos;
– Direção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada: de 0 (zero) a 90,00 (noventa) pontos.

A Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.

Tempo da prova: 30 (trinta) minutos.

RECRUTAMENTO BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL RUBINEIA

EDITAL DE RETIFICAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA

O Prefeito do Município de RUBINÉIA, usando das atribuições legais, faz saber que fica RETIFICADO o edital de abertura do concurso Público nº 001/2023, a saber:

a) Fica retiticada a Escolaridade do cargo de Professor Especialista (inclês); onde se lê **Superior em Licenciatura de Inglês, leia-se Superior em Licenciatura de Letras.**

b) Fica retificada a Escolaridade do cargo de Motorista; Onde se lê Ensino Médio, leia-se Ensino Médio e CNH Categoria D.

c) Fica retificada a Escolaridade do cargo de Tratorista; Onde se lê Ensino Fundamental, leia-se Ensino Fundamental e CNH Categoria C.

d) Fica retificada a Escolaridade do cargo de Operador de Máquinas; Onde se lê Ensino Fundamental, leia-se Ensino Fundamental e CNH Categoria D.

e) Fica retificado o conteúdo programático para o cargo de Assessor de imprensa, que passa a vigorar com a seguinte redação: *Comunicação social: teorias e conceitos da comunicação. Comunicação de Massa e Comunicação Comunitária. Comunicação e interesse público. Comunicação Organizacional. Comunicação Corporativa. Comunicação Institucional. Teorias de Jornalismo. Teorias e Técnicas de Publicidade e Propaganda. Teorias e Técnicas de Relações Públicas. Técnicas de Redação em Jornalismo. Jornalismo público da EBC (Empresa Brasil de Comunicação). Técnicas de Redação em Publicidade de Propaganda. Técnicas de veiculação de ações de Relações Públicas. Evolução dos meios e das tecnologias da comunicação. As redes sociais e seus usos na comunicação. Uso de técnicas gráficas em Jornalismo, Relações Públicas e Publicidade e Propaganda. Aproveitamento do espaço gráfico em Jornalismo, produção editorial e publicidade e propaganda. Tipologia. Teoria e técnica do uso das cores em Comunicação. Uso de técnicas audiovisuais em Jornalismo, Relações Públicas e Publicidade e Propaganda. Ética profissional nas áreas de Relações Públicas, Jornalismo e Publicidade e Propaganda. Conselho Nacional de Autorregulamentação Publicitária. Regulamentação profissional do jornalista, do profissional de RRPP e do publicitário. Assessoria de comunicação: planejamento estratégico e gestão de crise. Pesquisas e auditorias em comunicação: fundamentos, importância e usos da pesquisa em comunicação institucional. Pesquisa de opinião. Teoria da opinião pública. Auditoria de comunicação. Estudos de imagem. Elaboração do plano estratégico de comunicação institucional: fixação de políticas e diretrizes. Teoria, Técnica e Legislação de cerimonial e eventos. Propaganda institucional. Publicações institucionais. Assessoria de imprensa. Técnicas de elaboração de mídias digitais. Planejamento e edição de produtos digitais e audiovisuais. Avaliação e mensuração de resultados em comunicação: a importância do planejamento para a avaliação e mensuração de resultados. A pesquisa como ferramenta para mensuração de resultados: métodos de avaliação e mensuração em comunicação corporativa. Constituição Brasileira de 1988 e Comunicação. Comunicação dirigida. Redação de acordo com a Lei Complementar Federal n.º 95, de 26.02.98. Manual de Redação da Presidência da República. Comunicação e Declaração Universal dos Direitos do Homem. Gêneros Jornalísticos. História do Jornalismo Brasileiro. História das Relações Públicas no Brasil. História da Publicidade e Propaganda no Brasil. Código Civil, Código Penal e Crimes da Imprensa.*

O Quadro de vagas passa a vigorar com a seguinte redação:

QUADRO DE VAGAS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO	SALÁRIO
AGENTE ADMINISTRATIVO	1	40 horas	Ensino Médio	**R$ 80,00**	**R$ 1.838,63**
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	2	40 horas	Ensino Médio	**R$ 80,00**	**R$ 1.629,17**
AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS	1	40 horas	Ensino Médio	**R$ 80,00**	**R$ 1.629,17**
AGENTE DE CONTROLE INTERNO	1	40 horas	Superior em Administração, Contabilidade ou Direito	**R$ 100,00**	**R$ 3.529,15**
AGENTE DE LIMPEZA	4	40 horas	Ens. Fundamental Incompleto	**R$ 50,00**	**R$ 1.671,48**

AGENTE DE SERVIÇOS PESADOS	4	40 horas	Ens. Fundamental Incompleto	**R$ 50,00**	**R$ 1.565,69**
ASSESSOR DE IMPRENSA	**CR**	40 horas	Superior em jornalismo ou comunicação social com registro de Classe	**R$ 100,00**	**R$ 3.529,15**
ASSISTENTE SOCIAL	1	30 horas	Superior em Serviço Social com Registro de Classe	**R$ 100,00**	**R$ 2.683,89**
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTARIO	1	40 horas	Ensino Médio	**R$ 80,00**	**R$ 1.838,63**
AUXILIAR DE COZINHA	3	40 horas	Ensino Fundamental	**R$ 50,00**	**R$ 1.565,69**
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	2	40 horas	Ensino Médio	**R$ 80,00**	**R$ 1.838,63**
COLETOR DE LIXO	2	40 horas	Ensino Fundamental	**R$ 50,00**	**R$ 1.565,69**
COORDENADOR PEDAGÓGICO	2	40 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia e no mínimo Pós-Graduação em Pedagogia. Ter no mínimo 8 (oito) anos de efetivo exercício no Magistério.	**R$ 100,00**	**R$ 5.651,46**
COVEIRO	1	40 horas	Ensino Fundamental	**R$ 50,00**	**R$ 1.629,17**
COZINHEIRA	3	40 horas	Ensino Fundamental	**R$ 50,00**	**R$ 1.671,48**
DENTISTA	1	20 horas	Superior em Odontologia com Registro de Classe	**R$ 100,00**	**R$ 3.190,63**
DIRETOR DE ESCOLA	2	40 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia e no mínimo Pós-Graduação em Pedagogia. Ter no mínimo 8 (oito) anos de efetivo exercício no Magistério.	**R$ 100,00**	**R$ 6.428,53**
ELETRICISTA	1	40 horas	Ensino Fundamental	**R$ 50,00**	**R$ 1.838,63**
ENFERMEIRO	1	30 horas	Superior em Enfermagem	**R$ 100,00**	**R$ 2.683,89**
ENGENHEIRO CIVIL	1	30 horas	Superior em Engenharia Civil com registro de Classe	**R$ 100,00**	**R$ 3.190,63**
FARMACEUTICO	1	40 horas	Superior em Farmácia com registro de Classe	**R$ 100,00**	**R$ 2.683,89**
FISCAL DE OBRAS	1	40 horas	Ensino Médio	**R$ 80,00**	**R$ 1.838,63**
FISCAL DE TRIBUTOS	1	40 horas	Ensino Médio	**R$ 80,00**	**R$ 1.838,63**
FISIOTERAPEUTA	1	30 horas	Superior Fisioterapia com registro de Classe	**R$ 100,00**	**R$ 2.683,89**
FONOAUDIÓLOGO	1	30 horas	Superior Fonoaudiologia com Registro de Classe	**R$ 100,00**	**R$ 2.683,89**
GARI	3	40 horas	Ensino Fundamental	**R$ 50,00**	**R$ 1.565,69**
INSPETOR DE ALUNOS	1	40 horas	Ensino Médio	**R$ 80,00**	**R$ 1.713,80**
LANÇADOR	1	40 horas	Superior em qualquer área	**R$ 100,00**	**R$ 2.007,89**
MÉDICO (20 HORAS SEMANAIS)	2	20 horas	Superior em Medicina com registro de Classe	**R$ 100,00**	**R$ 4.881,15**
MÉDICO I (40 HORAS SEMANAIS)	1	40 horas	Superior em Medicina com registro de Classe	**R$ 100,00**	**R$10.135,00**
MÉDICO VETERINÁRIO	**CR**	20 horas	Superior Medicina Veterinária com registro de Classe	**R$ 100,00**	**R$ 2.683,89**
MONITOR AUXILIAR EDUCACIONAL	3	40 horas	Ensino Médio	**R$ 80,00**	**R$ 1.713,80**
MOTORISTA	3	40 horas	Ensino Médio e CNH Categoria D	**R$ 80,00**	**R$ 1.713,80**
NUTRICIONISTA	1	20 horas	Superior em Nutrição com Registro de Classe	**R$ 100,00**	**R$ 2.683,89**

RECRUTAMENTO BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL RUBINEIA

OPERADOR DE MÁQUINAS	**CR**	40 horas	Ensino Fundamental e CNH Categoria D	**R$ 80,00**	**R$ 2.007,89**
PEB ESPECIALISTA (ARTES)	1	30 horas	Superior em Licenciatura de Artes	**R$ 100,00**	**R$ 3.680,28**
PEB ESPECIALISTA (INGLÊS)	1	30 horas	Superior em Licenciatura de Letras	**R$ 100,00**	**R$ 3.680,28**
PEB I	2	30 horas	Superior em Pedagogia	**R$ 100,00**	**R$ 3.680,28**
PEDREIRO	1	40 horas	Ensino Fundamental incompleto	**R$ 50,00**	**R$ 1.671,48**
PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL	1	30 horas	Superior em pedagogia e especialização em educação especial	**R$ 100,00**	**R$ 3.680,28**
PSICÓLOGO	1	30 horas	Superior em Psicologia	**R$ 100,00**	**R$ 2.683,89**
TÉCNICO ENFERMAGEM	1	40 horas	Técnico em Enfermagem com registro de Classe	**R$ 80,00**	**R$1.923,26**
TRATORISTA	1	40 horas	Ensino Fundamental e CNH Categoria C	**R$ 50,00**	**R$ 1.713,80**
ZELADOR DE VEÍCULOS	1	40 horas	Ensino Fundamental	**R$ 50,00**	**R$ 1.565,69**

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE,
RUBINÉIA, 31 de outubro de 2023.

OSVALDO LUGATO FILHO
Prefeito do Município de RUBINÉIA

Comissão Organizador e Fiscalizadora

Ciente e de Acordo

VINICIUS DE OLIVEIRA FERRI
RECRUTAMENTO BRASIL LTDA