PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
OLÍMPIA
ADM. 2025 | 2028
CUIDANDO DO NOSSO FUTURO

DIÁRIO OFICIAL

Conforme Lei Municipal nº 4.254 de 14 de junho de 2017

Quarta-feira, 02 de setembro de 2026 · Ano X | Edição nº 2250

www.olimpia.sp.gov.br



SUMÁRIO

Poder Executivo 3
Atos Oficiais 3
Decretos 3
Portarias 11
Conselhos Municipais 12
Conselho Municipal de Saúde 12
Outros Atos 12
Licitações e Contratos 13
Aviso de Licitação 13
Autorização de Contratação Direta 13
Outros atos 14
Concursos Públicos/Processos Seletivos 18
Edital - Outros 18
Outras Entidades 174
Conselhos Municipais 174
Conselho Municipal da Pessoa Idosa - CMPI 174
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - CMDCA 174
Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS 174
Poder Legislativo 174
Licitações e Contratos 174
Autorização de Contratação Direta 174



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO N.º 10.166, DE 01 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre a constituição e nomeação dos membros do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano – COMUDU, e dá outras providências.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial o disposto no artigo 4.º, da Lei Municipal n.º 4.233, de 05 de abril de 2017, e suas alterações,

D E C R E T A:

Art. 1.º Fica constituído o Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano – COMUDU, e ficam nomeados, para compô-lo, os seguintes membros:

ÓRGÃOS PÚBLICOS:

I – representante da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura:

• Didiane Victoria Buzinelli Inaba – CPF n.º ***744708**

II – representante da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças:

• Ana Carolina Vermejo Beloni – CPF n.º ***003028**

III – representante da Secretaria Municipal de Educação:

• João Vitor da Silva Pinto – CPF n.º ***941328**

IV – representante da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana:

• Carlos Henrique Vasconcelos dos Santos – CPF n.º ***827718**

V – representante da Câmara Municipal:

• Ricardo Henrique de Arruda – CPF n.º ***892038**

VI – representante do SABESP:

• Leandro Antônio da Silva Siqueira – CPF n.º ***121998**

ENTIDADES E SOCIEDADE CIVIL:

I – representantes da Associação dos Engenheiros de Olímpia:

• Silvio Campos Cassavia – CPF n.º ***344928**

• Paulo Henrique Bossi Cover – CPF n.º ***293358**

II – representante da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB:

• Angélica de Castro – CPF n.º ***366108**

III – representante do Meio Ambiente:

• Paulo Sérgio Buzzo Junior – CPF n.º ***015178**

IV – representantes da Sociedade Civil:

• Márcio Rogério Campos – CPF n.º ***291818**

• Carlos Eduardo Savian – CPF n.º ***187248**

• Ricardo Rodrigues Malufi – CPF n.º ***429328**

V – representantes dos Arquitetos e Urbanistas, com registro ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo - CAU/SP:

• Eduarda Cerutti Savian – CPF n.º ***414518**

• Bianca Moizes Panhan – CPF n.º ***073318**

Art. 2.º Os membros do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano – COMUDU exercerão suas funções nos termos da legislação municipal aplicável, sendo os serviços prestados considerados de caráter relevante ao Município, não acarretando ônus aos cofres públicos.

Art. 3.º A Presidência e a Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano – COMUDU observarão o disposto na legislação municipal que rege o Conselho.

Art. 4.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Decretos n.ºs 9.448, de 20 de fevereiro de 2025 e 10.080, de 14 de julho de 2026.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 01 de setembro de 2026.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

LEANDRO PIERIN GALLINA

Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura

RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI

Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 01 de setembro de 2026.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Diretor da Divisão de Normas e Atos Oficiais

.....

DECRETO N.º 10.167, DE 01 DE SETEMBRO DE 2026

Acrescenta dispositivos no Decreto nº 9.818, de 18 de dezembro de 2025, que regulamenta a Lei Municipal nº 5.207, de 2025, que institui o Programa Municipal de Capacitação de Motoristas de Aplicativos para City Tour e cria o Selo e a Carteirinha "Motorista de Turismo Urbano", e dá outras providências.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

Art. 1.º O artigo 10., do Decreto n.º 9.818, de 18 de dezembro de 2025, passa a vigorar com nova redação, acrescento-se artigos 11 ao 18, a saber:

*"**Art. 10.** A coordenação do Programa Municipal de Capacitação de Motoristas de Aplicativos para City Tour caberá à Secretaria Municipal de Turismo, a quem compete promover a articulação institucional necessária à implementação, acompanhamento, avaliação e aperfeiçoamento das ações do Programa.*

***Art. 11.** Fica instituído o Comitê Gestor do Programa*

Municipal de Capacitação de Motoristas de Aplicativos para City Tour, de caráter técnico, consultivo e intersetorial, vinculado à Secretaria Municipal de Turismo, com a finalidade de promover a integração entre os órgãos municipais envolvidos e acompanhar a implementação e o desenvolvimento do Programa.

Art. 12. *O Comitê Gestor será composto por 1 (um) representante titular e 1 (um) suplente dos seguintes órgãos:*

I – Secretaria Municipal de Turismo;

II – Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana;

III – Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável.

§ 1.º *A coordenação do Comitê Gestor caberá à Secretaria Municipal de Turismo, por meio de representante por ela indicado.*

§ 2.º *Os representantes titulares e suplentes serão indicados pelos respectivos titulares das Secretarias e designados por Portaria do Poder Executivo.*

§ 3.º *A participação no Comitê Gestor será considerada serviço público relevante e não será remunerada.*

§ 4.º *O Comitê Gestor poderá convidar, para participar de suas reuniões e atividades, representantes de outros órgãos públicos, entidades, instituições de ensino, organizações da sociedade civil, empresas, representantes do setor turístico, plataformas de transporte por aplicativo e motoristas participantes do Programa, sempre que a matéria tratada assim o exigir.*

Art. 13. *Compete ao Comitê Gestor:*

I – acompanhar a implementação e a execução do Programa;

II – promover a articulação entre as Secretarias integrantes e os demais órgãos, entidades e segmentos envolvidos;

III – propor ações de capacitação, atualização e aperfeiçoamento dos motoristas participantes do Programa;

IV – contribuir para a integração dos motoristas capacitados aos produtos, roteiros, atrativos, equipamentos e serviços turísticos oficiais do Município;

V – propor ações que promovam a melhoria da experiência do visitante e da qualidade do atendimento prestado pelos motoristas participantes;

VI – estimular a utilização de tecnologias e ferramentas digitais que contribuam para a informação turística, orientação, mobilidade, segurança e experiência do visitante;

VII – acompanhar indicadores relacionados à participação, capacitação, qualificação e desempenho do Programa;

VIII – propor medidas de melhoria contínua do Programa, considerando dados, avaliações, pesquisas e informações produzidas pelos órgãos municipais competentes;

IX – promover a integração do Programa com as políticas, planos, programas e instrumentos municipais de turismo, mobilidade, inovação, tecnologia e desenvolvimento econômico sustentável;

X – apoiar ações de divulgação e valorização do Selo e da Carteirinha "Motorista de Turismo Urbano";

XI – contribuir para a integração do Programa aos instrumentos de planejamento turístico e de inteligência turística do Município; e

XII – exercer outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento dos objetivos do Programa, observadas as competências dos órgãos envolvidos.

Art. 14. *O Comitê Gestor poderá reunir-se de forma ordinária semestralmente e, sempre que necessário, extraordinariamente, mediante convocação de sua coordenação.*

Art. 15. *O acompanhamento e a avaliação dos resultados do Programa poderão utilizar dados, pesquisas, indicadores e informações produzidos pelo Observatório de Turismo Sustentável de Olímpia – OTO e pelo Sistema Municipal de Inteligência Turística Sustentável – SMITS, observadas as normas aplicáveis à proteção de dados pessoais.*

Art. 16. *As ações do Programa deverão, sempre que pertinente, observar as diretrizes e objetivos estabelecidos no Plano Diretor de Desenvolvimento Turístico – PDDT, no Plano Estratégico de Marketing Turístico – PEMT e nos instrumentos municipais relacionados ao desenvolvimento do Destino Turístico Inteligente – DTI.*

Art. 17. *A Secretaria Municipal de Turismo poderá expedir atos complementares necessários à execução deste Capítulo.*

Art. 18. *Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário."*

Art. 2.º Permanecem inalterados os demais dispositivos do Decreto n.º 9.818, de 18 de dezembro de 2025.

Art. 3.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 01 de setembro de 2026.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI
Prefeito Municipal
HUMBERTO JOSÉ PUTTINI
Secretário Municipal de Turismo
RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI
Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 01 de setembro de 2026.

CLÉBER LUÍS BRAGA
Diretor da Divisão de Normas e Atos Oficiais

.....

DECRETO N.º 10.168, DE 01 DE SETEMBRO DE 2026

Regulamenta a Lei Municipal nº 5.345, de 25 de junho de 2026, que institui o Programa Municipal EMPREGATUR – Programa de Empregabilidade e Qualificação para o Turismo, no âmbito do Município de Olímpia, e dá outras providências.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI, Prefeito Municipal da

Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1.º Fica regulamentado, no âmbito da Estância Turística de Olímpia, o Programa Municipal EMPREGATUR – Programa de Empregabilidade e Qualificação para o Turismo, instituído pela Lei Municipal n.º 5.345, de 25 de junho de 2026.

Art. 2.º O EMPREGATUR constitui política pública municipal destinada a promover a integração entre empregabilidade, qualificação profissional, oferta e demanda de mão de obra e desenvolvimento do setor turístico, contribuindo para a geração de trabalho e renda, a valorização dos profissionais e o fortalecimento da economia do turismo no Município.

Art. 3.º São objetivos do EMPREGATUR:

I – ampliar as oportunidades de inserção, reinserção e recolocação profissional no mercado de trabalho do turismo;

II – aproximar trabalhadores, estudantes, profissionais e pessoas em busca de oportunidades dos empreendimentos integrantes da cadeia produtiva do turismo;

III – identificar as necessidades de mão de obra do setor turístico;

IV – promover, apoiar e articular ações de qualificação, capacitação e aperfeiçoamento profissional;

V – estimular a contratação e a valorização da mão de obra local;

VI – contribuir para a redução da rotatividade e para a melhoria da qualidade dos serviços turísticos;

VII – estimular a profissionalização e a valorização dos trabalhadores do turismo;

VIII – incentivar a inclusão produtiva e a ampliação do acesso ao mercado de trabalho;

IX – promover a aproximação entre instituições de ensino, qualificação profissional e mercado turístico;

X – produzir informações estratégicas sobre o mercado de trabalho relacionado ao turismo;

XI – subsidiar políticas públicas municipais relacionadas a turismo, trabalho, emprego, renda, qualificação e desenvolvimento econômico;

XII – contribuir para o desenvolvimento de um mercado de trabalho turístico mais qualificado, inclusivo, sustentável e preparado para as transformações do setor;

XIII – estimular a valorização da diversidade etária e de gênero no mercado de trabalho turístico;

XIV – promover oportunidades de trabalho, qualificação, geração de renda e protagonismo profissional para diferentes públicos;

XV – integrar e potencializar políticas públicas municipais que tenham convergência com os objetivos do EMPREGATUR.

Art. 4.º O EMPREGATUR observará os seguintes princípios:

I – valorização do trabalho e do trabalhador;

II – igualdade de oportunidades;

III – inclusão produtiva;

IV – qualificação profissional contínua;

V – aproximação entre Poder Público, trabalhadores, instituições de ensino e setor privado;

VI – utilização estratégica de dados e informações;

VII – inovação e transformação digital;

VIII – transparência e responsabilidade na utilização das informações;

IX – proteção de dados pessoais; X – sustentabilidade e desenvolvimento econômico local;

XI – valorização da experiência profissional;

XII – promoção da equidade de oportunidades;

XIII – respeito à diversidade e à não discriminação;

XIV – articulação intersetorial das políticas públicas.

CAPÍTULO II

DA COORDENAÇÃO DO PROGRAMA

Art. 5.º O EMPREGATUR será coordenado pela Secretaria Municipal de Turismo, a quem competirá planejar, articular, acompanhar e avaliar a execução do Programa.

Art. 6.º Compete à Secretaria Municipal de Turismo:

I – coordenar a execução do EMPREGATUR;

II – administrar e acompanhar o Sistema EMPREGATUR;

III – promover o cadastramento de candidatos, empreendimentos, oportunidades e instituições parceiras;

IV – articular ações de qualificação e capacitação profissional;

V – estimular a participação dos empreendimentos integrantes da cadeia produtiva do turismo;

VI – promover ações de aproximação entre candidatos e empregadores;

VII – acompanhar os resultados das ações de empregabilidade e qualificação;

VIII – produzir e acompanhar indicadores do Programa;

IX – promover a articulação com outras Secretarias Municipais, órgãos públicos, instituições de ensino, entidades de qualificação profissional, organizações da sociedade civil e representantes do trade turístico;

X – encaminhar dados consolidados e anonimizados ao Observatório de Turismo Sustentável de Olímpia – OTO e ao Sistema Municipal de Inteligência Turística Sustentável – SMITS, quando pertinente;

XI – elaborar relatórios, boletins, painéis e outros instrumentos de acompanhamento do Programa;

XII – estabelecer procedimentos operacionais complementares para o funcionamento do EMPREGATUR;

XIII – promover a articulação do EMPREGATUR com outros programas e políticas públicas municipais relacionados a trabalho, emprego, renda, qualificação, inclusão produtiva, turismo e desenvolvimento econômico;

XIV – coordenar as ações de integração previstas neste Decreto.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Turismo poderá designar servidores de seu quadro para a execução das atividades relacionadas ao EMPREGATUR, observada a estrutura administrativa vigente.

CAPÍTULO III

DO COMITÊ GESTOR DO EMPREGATUR

Art. 7.º Fica instituído o Comitê Gestor do EMPREGATUR, como instância de articulação, integração, planejamento, acompanhamento e avaliação das ações do Programa.

Art. 8.º O Comitê Gestor será coordenado pela

Secretaria Municipal de Turismo e será composto por representantes indicados pelos seguintes órgãos e entidades:

I – Secretaria Municipal de Turismo;

II – Secretaria Municipal de Educação;

III – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

IV – Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável.

§ 1.º Cada órgão integrante indicará 1 (um) representante titular e 1 (um) suplente.

§ 2.º A participação no Comitê Gestor será considerada serviço público relevante e não será remunerada.

§ 3.º A Secretaria Municipal de Turismo poderá convidar representantes de outras Secretarias Municipais, órgãos públicos, instituições de ensino, entidades de qualificação profissional, organizações da sociedade civil, entidades representativas dos trabalhadores e representantes do setor turístico para participar das reuniões, quando a matéria em discussão estiver relacionada às suas competências.

Art. 9.º O Conselho Municipal de Turismo – COMTUR poderá participar das reuniões do Comitê Gestor, em caráter consultivo, especialmente nas matérias relacionadas às demandas do setor turístico, qualificação profissional, empregabilidade e necessidades de mão de obra da cadeia produtiva do turismo.

Parágrafo único. A participação do COMTUR não implica alteração de sua natureza, competências ou atribuições estabelecidas na legislação municipal própria.

Art. 10. Compete ao Comitê Gestor:

I – acompanhar a execução das ações do EMPREGATUR;

II – promover a integração entre as Secretarias Municipais envolvidas;

III – identificar demandas e oportunidades de atuação conjunta;

IV – propor ações de qualificação e empregabilidade direcionadas às necessidades do setor turístico;

V – acompanhar a execução integrada dos programas relacionados no Capítulo IV deste Decreto;

VI – propor ações destinadas à ampliação da participação de pessoas com diferentes faixas etárias e perfis no mercado de trabalho turístico;

VII – analisar informações e indicadores produzidos pelo EMPREGATUR;

VIII – contribuir para o aperfeiçoamento das ações do Programa;

IX – propor parcerias institucionais;

X – acompanhar resultados e indicadores das ações integradas;

XI – propor novas ações e programas que possam ser articulados ao EMPREGATUR;

XII – promover a integração das políticas públicas municipais relacionadas a trabalho, emprego, renda, qualificação, inclusão produtiva, turismo, educação, assistência social, inovação e desenvolvimento econômico.

Art. 11. O Comitê Gestor reunir-se-á ordinariamente, no mínimo, a cada 6 (seis) meses, e extraordinariamente sempre que convocado pela Secretaria Municipal de Turismo.

§ 1.º As reuniões poderão ocorrer de forma presencial ou por meio eletrônico.

§ 2.º As deliberações do Comitê terão caráter de recomendação e articulação administrativa, respeitadas as competências legais e regimentais de cada órgão participante.

§ 3.º A Secretaria Municipal de Turismo será responsável pela organização das reuniões e pelo registro das respectivas atas.

CAPÍTULO IV

DA INTEGRAÇÃO COM OUTROS PROGRAMAS MUNICIPAIS

Art. 12. O EMPREGATUR será executado de forma articulada com programas e políticas públicas municipais que apresentem convergência de objetivos com a empregabilidade, a qualificação profissional, o trabalho, a geração de renda, a inclusão produtiva e o desenvolvimento do turismo.

Art. 13. Para fins de integração e articulação de ações, o EMPREGATUR poderá desenvolver ações conjuntas com:

I – o programa “Histórias que Trabalham 50+”, instituído pela Lei Municipal n.º 5.234, de 10 de dezembro de 2025;

II – o programa “Mulheres no Turismo, Trabalho, Renda e Protagonismo”, instituído pela Lei Municipal n.º 5.318, de 06 de maio de 2026;

III – outros programas, projetos e políticas públicas municipais que apresentem objetivos compatíveis com o EMPREGATUR.

Art. 14. A integração prevista neste Capítulo terá caráter operacional, colaborativo e complementar, visando à potencialização das políticas públicas existentes.

§ 1.º A integração entre os programas não implicará revogação, alteração, substituição ou transferência das competências, objetivos ou responsabilidades estabelecidos nas respectivas leis instituidoras.

§ 2.º Cada programa permanecerá regido por sua legislação específica, podendo suas ações ser planejadas e executadas de maneira articulada quando houver convergência de objetivos e interesse público.

§ 3.º As ações integradas poderão compreender, entre outras:

I – ações de qualificação e capacitação profissional;

II – oficinas, palestras, cursos e treinamentos;

III – encaminhamento para oportunidades de trabalho;

IV – ações de valorização profissional;

V – ações de incentivo à permanência e reinserção no mercado de trabalho;

VI – ações de empreendedorismo e geração de renda;

VII – ações de sensibilização do setor turístico;

VIII – campanhas de conscientização;

IX – feiras e eventos de empregabilidade;

X – levantamento de demandas do mercado de trabalho;

XI – pesquisas e diagnósticos;

XII – produção e compartilhamento de informações e indicadores;

XIII – outras ações compatíveis com os objetivos dos programas envolvidos.

Art. 15. A integração prevista neste Capítulo poderá considerar as especificidades e necessidades de cada público, inclusive pessoas com 50 anos ou mais, mulheres, jovens, estudantes, trabalhadores em processo de recolocação profissional e demais públicos contemplados pelas políticas municipais de empregabilidade e inclusão produtiva.

CAPÍTULO V

DO SISTEMA EMPREGATUR

Art. 16. O EMPREGATUR contará com o Sistema Municipal de Empregabilidade e Qualificação para o Turismo – Sistema EMPREGATUR, destinado ao cadastramento, organização, consulta, acompanhamento e análise de informações relacionadas à mão de obra, às oportunidades profissionais e à qualificação do setor turístico.

Art. 17. O Sistema EMPREGATUR terá como finalidades:

I – organizar informações sobre profissionais interessados em trabalhar no setor turístico;

II – organizar informações sobre empreendimentos e empregadores;

III – disponibilizar oportunidades profissionais;

IV – facilitar a aproximação entre candidatos e empregadores;

V – identificar demandas e déficits de mão de obra;

VI – identificar necessidades de qualificação profissional;

VII – acompanhar encaminhamentos e resultados;

VIII – produzir indicadores;

IX – apoiar a formulação e o aprimoramento de políticas públicas;

X – fornecer informações consolidadas para a inteligência turística municipal;

XI – subsidiar as ações integradas com os programas municipais relacionados no Capítulo IV.

Art. 18. O Sistema EMPREGATUR poderá ser estruturado em três ambientes principais:

I – Ambiente Candidato;

II – Ambiente Empresa/Trade;

III – Ambiente Gestão Pública.

Seção I

Do Ambiente Candidato

Art. 19. O Ambiente Candidato será destinado ao cadastramento de pessoas interessadas em oportunidades profissionais relacionadas ao turismo.

Art. 20. Poderão integrar o Banco Municipal de Talentos do Turismo:

I – pessoas em busca do primeiro emprego;

II – trabalhadores desempregados;

III – trabalhadores empregados interessados em novas oportunidades;

IV – profissionais em busca de recolocação;

V – estudantes;

VI – estagiários;

VII – profissionais autônomos;

VIII – pessoas interessadas em trabalhos temporários ou sazonais;

IX – profissionais que busquem mudança ou ampliação de área de atuação;

X – pessoas que tenham concluído ou estejam realizando cursos relacionados ao turismo;

XI – outros interessados em oportunidades na cadeia produtiva do turismo.

Art. 21. O cadastramento poderá conter, conforme a finalidade do Programa:

I – dados de identificação;

II – meios de contato;

III – formação escolar;

IV – formação profissional;

V – cursos e certificações;

VI – experiências profissionais;

VII – competências e habilidades;

VIII – idiomas;

IX – áreas profissionais de interesse;

X – disponibilidade para trabalho;

XI – preferência por funções ou áreas de atuação;

XII – outras informações necessárias ao processo de encaminhamento profissional.

Art. 22. O cadastramento no EMPREGATUR será gratuito e não assegurará direito à contratação.

Seção II

Do Ambiente Empresa/Trade

Art. 23. O Ambiente Empresa/Trade será destinado aos empreendimentos e organizações integrantes da cadeia produtiva do turismo.

Art. 24. Poderão participar do EMPREGATUR, entre outros:

I – meios de hospedagem;

II – parques aquáticos e temáticos;

III – atrativos turísticos;

IV – restaurantes, bares e estabelecimentos de alimentação;

V – agências de turismo;

VI – empresas de receptivo;

VII – empresas de transporte turístico;

VIII – empresas de eventos;

IX – espaços de entretenimento;

X – empreendimentos de turismo rural;

XI – comércio relacionado ao turismo;

XII – prestadores de serviços turísticos;

XIII – demais organizações relacionadas direta ou indiretamente à cadeia produtiva do turismo.

Art. 25. Os empreendimentos participantes poderão cadastrar oportunidades profissionais no Sistema EMPREGATUR.

Art. 26. O cadastro de oportunidade poderá conter:

I – cargo ou função;

II – requisitos;

III – formação;

IV – experiência desejável;

V – tipo de contratação;

VI – jornada;

VII – local de trabalho;

VIII – faixa remuneratória, quando informada;

IX – benefícios, quando informados;

X – prazo para candidatura;

XI – demais informações necessárias à caracterização da oportunidade.

Art. 27. O cadastro e a divulgação de oportunidades no Sistema EMPREGATUR serão gratuitos.

Seção III

Do Ambiente Gestão Pública

Art. 28. O Ambiente Gestão Pública será destinado ao acompanhamento administrativo, monitoramento, análise de dados e geração de indicadores do Programa.

Art. 29. O Ambiente Gestão Pública poderá permitir:

I – acompanhamento do número de candidatos cadastrados;

II – acompanhamento dos empreendimentos participantes;

III – acompanhamento das vagas cadastradas;

IV – acompanhamento dos encaminhamentos;

V – acompanhamento das contratações informadas;

VI – identificação das áreas profissionais com maior demanda;

VII – identificação das áreas profissionais com maior déficit de profissionais;

VIII – acompanhamento das capacitações realizadas;

IX – análise do perfil profissional dos cadastrados;

X – geração de relatórios;

XI – geração de painéis e indicadores;

XII – cruzamento de dados de forma agregada e anonimizada;

XIII – acompanhamento das demandas por período e área profissional;

XIV – acompanhamento das ações integradas com os programas previstos no Capítulo IV;

XV – outras funcionalidades necessárias à gestão do Programa.

CAPÍTULO VI

DO BANCO MUNICIPAL DE TALENTOS E OPORTUNIDADES DO TURISMO

Art. 30. Fica instituído, no âmbito do Sistema EMPREGATUR, o Banco Municipal de Talentos e Oportunidades do Turismo, destinado a reunir informações estruturadas sobre profissionais, oportunidades de trabalho e necessidades de qualificação da cadeia produtiva do turismo.

Art. 31. O Banco Municipal de Talentos e Oportunidades do Turismo será composto, entre outras, pelas seguintes bases:

I – Banco de Talentos;

II – Banco de Empregadores;

III – Banco de Oportunidades;

IV – Banco de Qualificações;

V – Banco de Instituições Parceiras;

VI – Banco de Indicadores do Mercado de Trabalho Turístico.

Art. 32. As informações constantes do Banco poderão ser consultadas de acordo com o perfil de acesso e a finalidade da consulta, observadas as disposições da legislação aplicável.

CAPÍTULO VII

DO ENCAMINHAMENTO E DA APROXIMAÇÃO ENTRE CANDIDATOS E EMPREGADORES

Art. 33. O Sistema EMPREGATUR poderá realizar a aproximação entre candidatos cadastrados e oportunidades profissionais compatíveis com seus perfis.

Art. 34. O encaminhamento poderá considerar:

I – formação;

II – experiência;

III – competências;

IV – cursos realizados;

V – idiomas;

VI – área de interesse;

VII – disponibilidade;

VIII – requisitos da oportunidade;

IX – outros critérios definidos no Sistema.

Art. 35. O encaminhamento realizado pelo EMPREGATUR terá caráter de aproximação e intermediação informativa, cabendo exclusivamente ao empregador realizar o processo seletivo e a contratação.

Art. 36. O Município não será responsável pela contratação, remuneração, vínculo trabalhista ou demais obrigações decorrentes da relação estabelecida entre candidato e empregador.

Art. 37. Os empreendimentos participantes poderão informar ao Sistema EMPREGATUR os resultados dos processos seletivos, inclusive:

I – candidato encaminhado;

II – candidato selecionado;

III – contratação realizada;

IV – vaga preenchida;

V – vaga encerrada;

VI – vaga não preenchida;

VII – necessidade de nova seleção.

Parágrafo único. As informações de resultado serão utilizadas para fins de acompanhamento e avaliação do Programa, observada a legislação de proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO VIII

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 38. O EMPREGATUR poderá promover, apoiar ou articular ações de qualificação profissional de acordo com as necessidades identificadas no mercado turístico local.

Art. 39. Poderão ser desenvolvidos:

I – cursos;

II – oficinas;

III – palestras;

IV – workshops;

V – treinamentos;

VI – capacitações de curta duração;

VII – programas de aperfeiçoamento;

VIII – formação em idiomas;

IX – atendimento ao visitante;

X – hospitalidade;

XI – acessibilidade e inclusão;

XII – tecnologia e transformação digital;

XIII – sustentabilidade e práticas ESG;

XIV – segurança;

XV – gastronomia;

XVI – gestão;

XVII – empreendedorismo;

XVIII – vendas e marketing;

XIX – experiência do visitante;

XX – desenvolvimento de competências profissionais;

XXI – outras competências estratégicas para o desenvolvimento do turismo.

Art. 40. A definição das prioridades de qualificação poderá considerar:

I – demanda por profissionais;

II – dificuldade de contratação;

III – déficit de mão de obra;

IV – pesquisas realizadas com o trade turístico;

V – dados do Sistema EMPREGATUR;

VI – informações do Observatório de Turismo Sustentável de Olímpia – OTO;

VII – indicadores do Sistema Municipal de Inteligência Turística Sustentável – SMITS;

VIII – tendências do mercado turístico;

IX – demandas identificadas nos instrumentos de planejamento turístico municipal;

X – demandas específicas identificadas no âmbito dos programas integrados previstos no Capítulo IV.

CAPÍTULO IX

DAS PARCERIAS E DA ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 41. A Secretaria Municipal de Turismo poderá articular ações do EMPREGATUR com outras Secretarias Municipais, órgãos públicos, instituições de ensino, entidades de qualificação profissional, organizações da sociedade civil, empresas e representantes do trade turístico.

Art. 42. O Município poderá estabelecer parcerias, convênios, acordos de cooperação, termos de colaboração, termos de fomento ou outros instrumentos juridicamente admitidos para execução das ações do EMPREGATUR.

Art. 43. Poderão integrar a rede de parceiros do Programa:

I – instituições de ensino;

II – instituições de qualificação profissional;

III – entidades do Sistema S;

IV – associações empresariais;

V – entidades representativas do turismo;

VI – organizações da sociedade civil;

VII – empresas de tecnologia;

VIII – órgãos públicos;

IX – instituições de pesquisa;

X – entidades representativas de trabalhadores;

XI – demais entidades que contribuam para os objetivos do Programa.

CAPÍTULO X

DOS INDICADORES E DA INTELIGÊNCIA DE DADOS

Art. 44. O Sistema EMPREGATUR deverá possibilitar a produção de indicadores relacionados ao mercado de trabalho turístico.

Art. 45. Poderão ser monitorados, entre outros, os seguintes indicadores:

I – número de candidatos cadastrados;

II – número de empresas cadastradas;

III – número de vagas cadastradas;

IV – número de vagas preenchidas;

V – número de candidatos encaminhados;

VI – taxa de preenchimento das vagas;

VII – número de pessoas capacitadas;

VIII – número de cursos realizados;

IX – taxa de participação e conclusão das capacitações;

X – áreas profissionais com maior demanda;

XI – áreas profissionais com maior déficit;

XII – perfil dos profissionais cadastrados;

XIII – demanda por qualificação;

XIV – evolução da oferta e demanda de mão de obra;

XV – distribuição das oportunidades por área de atuação;

XVI – participação de pessoas com 50 anos ou mais nas ações do Programa;

XVII – participação de mulheres nas ações de empregabilidade e qualificação;

XVIII – resultados das ações integradas com os programas previstos no Capítulo IV;

XIX – outros indicadores definidos pela Secretaria Municipal de Turismo.

Art. 46. Os dados consolidados, agregados e anonimizados produzidos pelo EMPREGATUR poderão integrar os instrumentos de inteligência turística municipal.

Art. 47. O Observatório de Turismo Sustentável de Olímpia – OTO poderá utilizar os dados consolidados do EMPREGATUR para elaboração de estudos, relatórios, boletins, painéis e indicadores relacionados ao mercado de trabalho turístico.

Art. 48. As informações consolidadas do EMPREGATUR poderão integrar o Sistema Municipal de Inteligência Turística Sustentável – SMITS, contribuindo para:

I – diagnóstico do mercado de trabalho turístico;

II – identificação de tendências;

III – planejamento de qualificação;

IV – planejamento de políticas públicas;

V – monitoramento da empregabilidade;

VI – identificação de déficits de mão de obra;

VII – apoio à tomada de decisão;

VIII – avaliação das políticas públicas de turismo;

IX – acompanhamento das políticas integradas de trabalho, renda e empregabilidade.

CAPÍTULO XI

DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 49. O tratamento de dados pessoais realizado no âmbito do EMPREGATUR deverá observar a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, e demais normas aplicáveis.

Art. 50. O Município deverá adotar medidas técnicas e administrativas destinadas à proteção dos dados pessoais contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas.

Art. 51. O acesso aos dados será definido de acordo com o perfil de usuário e a finalidade de utilização.

Art. 52. Os dados pessoais dos candidatos não serão disponibilizados publicamente, salvo quando houver fundamento legal ou autorização válida do titular.

Art. 53. O Município poderá instituir política de privacidade, termo de uso, regras de acesso e demais instrumentos necessários à utilização do Sistema EMPREGATUR.

CAPÍTULO XII

DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO

Art. 54. A Secretaria Municipal de Turismo realizará o monitoramento periódico do EMPREGATUR, com apoio dos órgãos integrantes do Comitê Gestor, quando necessário.

Art. 55. A avaliação do Programa poderá considerar:

I – número de participantes;

II – participação do trade turístico;

III – número de oportunidades disponibilizadas;

IV – taxa de preenchimento das vagas;

V – quantidade de encaminhamentos;

VI – número de contratações informadas;

VII – número de pessoas capacitadas;
VIII – satisfação dos participantes;
IX – efetividade das capacitações;
X – evolução da empregabilidade;
XI – necessidades emergentes do mercado de trabalho;
XII – resultados das ações integradas com os programas municipais relacionados no Capítulo IV.

Art. 56. A Secretaria Municipal de Turismo poderá publicar relatórios, boletins, painéis e outros produtos de acompanhamento do Programa.

Parágrafo único. Os produtos de divulgação deverão observar a legislação de proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO XIII
DA PARTICIPAÇÃO DO TRADE TURÍSTICO

Art. 57. A Secretaria Municipal de Turismo promoverá ações de sensibilização para ampliar a participação dos empreendimentos turísticos no EMPREGATUR.

Art. 58. Os empreendimentos participantes poderão:
I – cadastrar vagas;
II – consultar candidatos, nos limites autorizados;
III – participar de feiras e ações de empregabilidade;
IV – indicar necessidades de qualificação;
V – participar de pesquisas;
VI – colaborar com conteúdos e capacitações;
VII – informar resultados de processos seletivos;
VIII – participar de ações de desenvolvimento profissional;
IX – contribuir para a identificação de oportunidades de inclusão produtiva.

CAPÍTULO XIV
DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

Art. 59. O Sistema EMPREGATUR poderá ser implantado de forma gradual, mediante etapas de planejamento, desenvolvimento, testes, cadastramento, integração de dados e disponibilização progressiva de funcionalidades.

Art. 60. A implantação poderá compreender, entre outras, as seguintes etapas:
I – definição dos requisitos funcionais;
II – desenvolvimento ou contratação da solução tecnológica;
III – definição dos perfis de acesso;
IV – criação do Banco Municipal de Talentos;
V – cadastramento dos empreendimentos;
VI – cadastramento de oportunidades;
VII – implantação das funcionalidades de consulta;
VIII – implantação do painel de gestão;
IX – integração com sistemas municipais, quando tecnicamente possível e juridicamente autorizada;
X – capacitação dos usuários;
XI – monitoramento e aperfeiçoamento contínuo.

Art. 61. A Secretaria Municipal de Turismo poderá estabelecer normas operacionais para utilização do Sistema EMPREGATUR, inclusive quanto a:
I – procedimentos de cadastro;
II – validação das informações;
III – atualização dos dados;
IV – níveis de acesso;
V – critérios de consulta;
VI – encaminhamento de candidatos;
VII – publicação e encerramento de vagas;
VIII – emissão de relatórios;
IX – segurança da informação;
X – demais procedimentos necessários ao funcionamento do Sistema.

CAPÍTULO XV
DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

Art. 62. Os usuários do Sistema EMPREGATUR deverão fornecer informações verdadeiras, atualizadas e compatíveis com a finalidade do Programa.

Art. 63. Os empreendimentos participantes serão responsáveis pelas informações referentes às vagas e oportunidades cadastradas.

Art. 64. Os candidatos serão responsáveis pela veracidade e atualização das informações fornecidas em seus cadastros.

Art. 65. A Secretaria Municipal de Turismo poderá suspender, atualizar ou excluir cadastros que apresentem informações falsas, desatualizadas, inadequadas ou incompatíveis com as regras de utilização do Sistema, observados os procedimentos administrativos aplicáveis.

CAPÍTULO XVI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 66. A participação no EMPREGATUR não gera vínculo empregatício, funcional ou de qualquer natureza entre os usuários e o Município de Olímpia.

Art. 67. O Município não será responsável por eventuais relações trabalhistas, comerciais ou contratuais estabelecidas entre os participantes do Programa.

Art. 68. A participação no Programa será gratuita, ressalvadas as despesas decorrentes da contratação, pelo Município, de soluções, serviços, sistemas, capacitações ou outros recursos necessários à execução do Programa, observada a legislação aplicável.

Art. 69. A Secretaria Municipal de Turismo poderá expedir normas complementares necessárias à execução deste Decreto.

Art. 70. As ações do EMPREGATUR poderão ser articuladas com os instrumentos municipais de planejamento do turismo, desenvolvimento econômico, trabalho, emprego, renda, qualificação profissional, educação, assistência social, inovação e sustentabilidade.

Art. 71. A integração prevista neste Decreto observará as competências legais dos órgãos e entidades envolvidos, não implicando criação de atribuições, cargos, funções ou estruturas administrativas além das previstas na legislação vigente.

Art. 72. As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 73. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 01 de setembro de 2026.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI
Prefeito Municipal
HUMBERTO JOSÉ PUTTINI
Secretário Municipal de Turismo
RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI
Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 01 de setembro de 2026.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Diretor da Divisão de Normas e Atos Oficiais

.....

DECRETO N.º 10.169, DE 02 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre a abertura de créditos suplementares.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, e

Considerando que a abertura de créditos suplementares, é necessária para reforço de elemento de despesa em atividades já existentes;

Considerando a necessidade de dotação para utilização nas fichas orçamentárias material de consumo, outros serviços de terceiros pessoa jurídica e indenizações e restituições;

Considerando que a cobertura dos créditos suplementares se referem a anulações de dotações orçamentárias já existentes,

D E C R E T A:

Art. 1.º Nos termos da Lei Federal n.º 4.320/64 e artigo 7.º da Lei Municipal n.º 5.218/2025, fica aberto, no Orçamento de 2026, do Município da Estância Turística de Olímpia, em favor das Secretarias a seguir, ***créditos suplementares***no valor de R$ 44.407,56 (quarenta e quatro mil, quatrocentos e sete reais e cinquenta e seis centavos), para atender as devidas ações, com as seguintes classificações:

02.11.00	**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**	
02.11.01	**DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
04.123.0030.2.081	GESTÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	
3.3.90.30.00 - **347**	MATERIAL DE CONSUMO	
	TESOURO	1.000,00
02.12.00	**SECRETARIA MUN DE GESTÃO E CIDADE INTELIGENTE**	
02.12.02	**DIVISÃO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DE COMPRAS**	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
04.122.0031.2.086	GESTÃO DE OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS MUNICIPAIS	
3.3.90.39.00 - **376**	OUTROS SERV TERC PES.JURIDICA	
	TESOURO	40.791,58
02.13.00	**SECRETARIA M DE OBRAS, ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA**	
02.13.01	**DIVISÃO ADMINISTRATIVA**	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
04.122.0032.2.095	GESTÃO ADMINISTRATIVA EFICIENTE	
3.3.90.93.00 - **403**	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	
	TESOURO	2.615,98
	TOTAL	**44.407,56**

Art. 2.º Os valores dos créditos constantes do Artigo 1º serão cobertos com as anulações das seguintes dotações:

02.11.00	**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**	
02.11.01	**DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
04.123.0030.2.081	GESTÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	
3.3.90.39.00 - **349**	OUTROS SERV TERC PES.JURIDICA	
	TESOURO	40.791,58
3.3.90.40.00 - **350**	SERVIÇOS DE TI E COMUNICAÇÃO PJ	
	TESOURO	1.000,00
02.13.00	**SECRETARIA M DE OBRAS, ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA**	
02.13.01	**DIVISÃO ADMINISTRATIVA**	
	DESPESAS CORRENTES	
	DESPESAS DE CUSTEIO	
04.122.0032.2.095	GESTÃO ADMINISTRATIVA EFICIENTE	
3.3.90.40.00 - **402**	SERVIÇOS DE TI E COMUNICAÇÃO PJ	
	TESOURO	2.615,98
	TOTAL	**44.407,56**

Art. 3.º Ficam convalidadas as Peças de Planejamento - PPA 2026/2029 e LDO 2026, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos anteriores desta Lei.

Art. 4.º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 02 de setembro de 2026.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

CLEBER JOSÉ CISOTTO

Secretário Municipal de Planejamento e Finanças

RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI

Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 02 de setembro de 2026.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Diretor da Divisão de Normas e Atos Oficiais

.....

Portarias

PORTARIA N.º 58.045, DE 01 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre nomeação de Técnico em Enfermagem.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1.º Fica nomeada, a partir de 01 de setembro de 2026, a Senhora **ELISANGELA PADILHA DANTAS**, inscrita no CPF sob o n.º ***701731** e do PIS/PASEP n.º 125.43722.17-5, habilitada através de Concurso Público, realizado na forma do Edital n.º 01/2025, para exercer as funções do cargo de Técnico em Enfermagem, constante da Lei Complementar n.º 138, de 11 de março de 2014, fazendo jus aos vencimentos e vantagens do cargo.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 01 de setembro de 2026.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 01

de setembro de 2026.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Diretor da Divisão de Normas e Atos Oficiais

.....

PORTARIA N.º 58.046, DE 01 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre nomeação de Escriturário I.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1.º Fica nomeada, a partir de 01 de setembro de 2026, a Senhora **JESSICA CRISTINA CAMPOS**, inscrita no CPF sob o n.º ***787718** e do PIS/PASEP n.º 272.40873.17-5, habilitada através de Concurso Público, realizado na forma do Edital n.º 01/2025, para exercer as funções do cargo de Escriturário I, constante da Lei Complementar n.º 138, de 11 de março de 2014, fazendo jus aos vencimentos e vantagens do cargo.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 01 de setembro de 2026.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 01 de setembro de 2026.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Diretor da Divisão de Normas e Atos Oficiais

.....

PORTARIA N.º 58.047, DE 01 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre revogação de Portaria que especifica.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1.º Fica revogada, a partir de 01 de setembro de 2026, a Portaria n.º 55.564, de 17 de janeiro de 2025, que dispõe sobre extensão de carga horária da Senhora **MARIA ANTONIA DAROZO BANDEIRA**.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 01 de setembro de 2026.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 01 de setembro de 2026.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Diretor da Divisão de Normas e Atos Oficiais

.....

PORTARIA N.º 58.048, DE 02 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre dispensa de Apoio Escolar.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o Ofício-Notificação – DGRH, datado de 31 de agosto de 2026,

R E S O L V E:

Art. 1.º Fica dispensada, a partir de 01/09/2026, a Senhora **MELISSA COSTA GIOCONDO**, inscrita no CPF sob o n.º ***344338**, das funções de Apoio Escolar, para o exercício dos quais foi admitida em caráter temporário nos termos da Portaria n.º 57.115, de 03 de fevereiro de 2026.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 02 de setembro de 2026.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 02 de setembro de 2026.

CLÉBER LUÍS BRAGA

Diretor da Divisão de Normas e Atos Oficiais

.....

Conselhos Municipais

Conselho Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Conselho Municipal da Saúde
COMUNICADO

O Presidente do Conselho Municipal de Saúde da Estância Turística de Olímpia, vem, por meio deste, comunicar que a **Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Saúde**, seguida da **Audiência Pública**, será realizada no dia **29 de Setembro de 2026 (terça-feira)**.

A **Reunião Ordinária** terá início às **17h00**, na **Câmara Municipal de Olímpia**, situada na Avenida Aurora Forti Neves**, nº 867 – Centro, Olímpia-SP**.

Na sequência, às **18h00**, será realizada a **Audiência Pública da Saúde**, na **Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia**, situada na **Avenida Aurora Forti Neves, nº 867 – Centro, Olímpia-SP**.

Participe! Sua presença é fundamental para a construção de um SUS cada vez melhor!

Pedro Luiz Augusto
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

.....

Outros Atos

Concurso de Remoção de Titulares de Cargo Docente

Relação de Vagas do Concurso de Remoção de Titulares de Cargo Docente do Quadro do Magistério Municipal, nos termos da Resolução SME nº 11, de 22 de julho de 2026, publicada no Diário Oficial da Estância

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

Turística de Olímpia nesta mesma data:

Professor de Educação Básica I

Unidade Escolar Educação Infantil/Ensino Fundamental	Vagas Iniciais 30 h	Vagas Potenciais 30 h
EMEB Sítio do Pica-Pau Amarelo	-	02
EMEB Pedrinho	-	01
EMEB Marquês de Rabicó	-	03
EMEB Tio Barnabé	-	10
EMEB Visconde de Sabugosa	-	01
EMEB Dona Benta	01	07
EMEB Narizinho	-	02
EMEB Emília	-	01
EMEB Profª Vandelice de Oliveira Santos Cudinhoto	01	-
EMEB Profª Lourice Arutin Sgorlon	-	05
EMEB Profª Irma Tereza Soares	-	05
EMEB Profª Therezinha Lopes de Mello Vicente	01	03
EMEB Profª Helena Covello	-	01
EMEB Santo Seno	-	02
EMEB Prof. Maurício César Alves Pereira	-	01
EMEB Profª. Zenaide Rugai Fonseca	02	05
EMEB Prof. Reinaldo Zanin	-	01
EMEB Washington Junqueira Franco	-	02
EMEB Prof. José Sant'Anna	-	01
EMEB Dona Luiza Seno de Oliveira	-	03
EMEB Jardim Hélio Cazarini	01	06

Professor de Educação Básica II - PEB II Educação Especial

Unidade Escolar (Ensino Fundamental)	Vagas Iniciais 30 h	Vagas Potenciais 30 h
EMEB Dona Luiza Seno de Oliveira	-	01
EMEB Santo Seno	-	01
EMEB Theodomiro da Silva Melo	01	02
EMEB Profª Zenaide Rugai Fonseca	01	01

Professor de Educação Básica II - PEB II Educação Física

Unidade Escolar	Vagas					
Ensino Fundamental	Iniciais			Potenciais		
	30 h	24 h	20 h	30 h	24 h	20 h
EMEB Prof Maurício César Alves Pereira	01	-	-	-	-	-
EMEB Prof. José Sant'Anna	-	-	-	01*	-	-
EMEB Theodomiro da Silva Melo	01	-	-	-	-	-
EMEB Profª Vandelice de Oliveira Santos Cudinhoto	01	-	-	-	-	-
Educação Infantil	**Vagas**					
	Iniciais			Potenciais		
	30 h	24 h	20 h	30 h	24 h	20 h
EMEB Thiago Felício de Sant'Anna	01	-	-	-	-	-
EMEB Profª Therezinha Lopes de Mello Vicente	-	-	-	01	-	-
EMEB Dona Benta	-	-	-	01	-	-
EMEB Profª Lourice Arutin Sgorlon	-	-	-	01	-	-
EMEB Tio Barnabé	-	-	-	-	-	01
EMEB Narizinho	01	-	-	-	-	-
EMEB Marquês de Rabicó	01	-	-	-	-	-
EMEB Sítio do Pica-Pau Amarelo	01	-	-	-	-	-
EMEB Tia Nastácia	01	-	-	-	-	-

* Na hipótese da vaga potencial ser convertida em vaga inicial, a jornada de trabalho docente a ser oferecida corresponderá à Jornada Básica (20 horas semanais).

Olímpia, 2 de setembro de 2026.
Jéssica Maria dos Santos
Secretária Municipal de Educação

Confirmação de Classificação dos Candidatos do Concurso de Remoção dos Titulares de Cargo Docente do Quadro do Magistério Municipal

A classificação dos candidatos do Concurso de Remoção dos Titulares de Cargo Docente do Quadro do Magistério Municipal, por não haver alteração, mantém-se a mesma publicada no Diário Oficial da Estância Turística de Olímpia, no dia 28 de agosto de 2026, página 10.

Olímpia, 2 de setembro de 2026.
Jéssica Maria dos Santos
Secretária Municipal de Educação

.....

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

Aviso de Licitação

Concorrência n°.24/2026

Objeto: Contratação de empresa prestadora de serviços de construção civil para execução de obra de reforma e ampliação da Unidade de Pronto Atendimento – UPA da Estância Turística de Olímpia-SP, junto a Avenida Waldemar Lopes Ferraz n° 288, no bairro Patrimônio de São João Batista, na área da matrícula n° 50.961/ORI. Recebimento das propostas até dia 18/09/2026 às 08h30. Disputa às 09h do dia 18/09/2026. Tel.:(17) 3279-3274. site: https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8095. Olímpia, 01 de setembro de 2026.

Karolini Escobar de Souza
Diretora da Divisão de Gestão e Planejamento de Compras

.....

Autorização de Contratação Direta

AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Á vista dos elementos constantes do presente processo, **HOMOLOGO** a Dispensa nº 821/2026, Processo Administrativo nº 167266/2026 e **AUTORIZO,** com fundamento no artigo 75, inciso VIII, da Lei 14.133/21, a contratação direta, por dispensa de licitação, pessoa jurídica de direito privado **DEVAIR RIBEIRO DE CASTRO - ME,** inscrita no **CNPJ: 60.132.562/0001-10** para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA MINISTRAÇÃO DE AULAS E DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES ESPORTIVAS E CULTURAIS NO COMPLEXO ESPORTIVO E LAZER**, no valor total de R$ 110.580,00 (Cento e dez mil, quinhentos e oitenta reais).

AUTORIZO, outrossim, o empenho dos recursos necessários ao atendimento da despesa, onerando a dotação nº 147.

Determino a publicação da presente autorização, no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas) e demais sítios eletrônicos que se fizerem necessários.

Olímpia/SP, 01 de setembro de 2026.

José Roberto Pimenta
Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude

.....

Outros atos

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA
ADM. 2025 | 2028
CUIDANDO DO NOSSO FUTURO

Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente

NOTIFICAÇÃO DE ADVERTÊNCIA

BETTER SECURITY PRIVADA LTDA
CNPJ: 49.456.772/0001-21
e-mail – operacional@bettersecurity.com.br
Referência: Ordem de Serviço: 3987/2026 – ATA nº 117/2026 – Pregão Eletrônico nº 68/2026

Assunto: Advertência por inexecução parcial e irregularidades na prestação de serviços de segurança desarmada em evento público

A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**, por intermédio dos Fiscais e da Gestora do Contrato, no uso de suas atribuições legais de acompanhamento e fiscalização da execução da Ata de Registro de Preços nº 117/2026, decorrente do Pregão Eletrônico nº 68/2026, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 8.720/2023, vem por meio deste instrumento **ADVERTIR** a empresa acima qualificada em razão das graves irregularidades e descumprimentos contratuais apurados na execução da Ordem de Serviço destinada ao evento **"62º Festival do Folclore"**, realizado por esta Administração Municipal.

O Termo de Referência estabelece que os serviços deverão ser compostos por profissionais habilitados pela Polícia Federal, devendo a empresa atender aos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e nas normas nele indicadas. O item 4.2 do Termo de Referência estabelece, ainda, que a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais capacitados, com curso de formação ou reciclagem em dia, conforme as exigências aplicáveis, além dos demais requisitos de qualificação previstos.

A Ata de Registro de Preços nº 117/2026, por sua vez, estabelece, em seu item 10.5, que compete à CONTRATADA alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento da execução do objeto, com habilitação e conhecimento adequados. Também determina, em seu item 10.10, que a CONTRATADA é responsável pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e demais obrigações previstas na legislação específica, e, no item 11.2.8, atribui à empresa a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, sindicais, previdenciários e sociais relativos aos agentes empregados na execução dos serviços.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA
ADM. 2025 | 2028
CUIDANDO DO NOSSO FUTURO

Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente

Na análise da documentação apresentada pela CONTRATADA, verificou-se que, de um total de 85 (oitenta e cinco) profissionais relacionados como integrantes da execução dos serviços, compareceram um total de 76 (setenta e seis) e somente 25 (vinte e cinco) possuem documentação comprobatória da qualificação exigida, conforme exigido pelas Portarias DPF nº 387/2006, nº 515/2007 e nº 3.233/2012. Assim, não foi apresentada documentação suficiente para comprovar a qualificação dos demais 51 (cinquenta e um) profissionais, correspondentes a aproximadamente 67,10% do total analisado, prejudicando diretamente a distribuição dos postos, os horários previamente estabelecidos e o planejamento operacional elaborado pelo setor requisitante.

Ressalta-se que a qualificação dos agentes constitui requisito diretamente relacionado à execução do objeto, não se tratando de mera formalidade documental. O item 7.4.1 do Termo de Referência estabelece expressamente como critério de aferição da execução contratual o cumprimento das diárias de agentes qualificados e capacitados, de acordo com a escala de quantitativos por dia e horário. Do mesmo modo, o item 7.2.3 prevê a possibilidade de retenção ou glosa proporcional quando a CONTRATADA deixar de utilizar os recursos humanos exigidos para a execução dos serviços ou utilizá-los em qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Também foram constatadas inconsistências na documentação apresentada para comprovação dos pagamentos realizados aos profissionais empregados na execução dos serviços. Considerando que a contratação possui como unidade de execução a diária de 12 (doze) horas, a documentação apresentada pela CONTRATADA deve permitir a identificação dos profissionais que efetivamente realizaram as diárias, a quantidade de diárias realizadas, os respectivos períodos e os valores pagos, possibilitando a conferência pela fiscalização da correspondência entre a execução dos serviços e a remuneração dos agentes.

O item 11.2.4 da Ata de Registro de Preços nº 117/2026 estabelece que o número total de componentes da equipe deverá ser conferido diariamente, mediante confrontação com a listagem fornecida pela empresa, enquanto o item 11.2.5 determina a apresentação do efetivo completo antes do início dos trabalhos para a realização da contagem. Tais disposições demonstram a necessidade de que a relação dos profissionais apresentados pela CONTRATADA seja compatível com os registros da efetiva execução dos serviços.

Entretanto, na documentação encaminhada à fiscalização, foram identificadas divergências entre os profissionais constantes das planilhas de execução e os documentos apresentados como comprovação dos respectivos pagamentos, além de ausência de padronização documental que dificulta a identificação individual dos agentes, das diárias realizadas e dos valores correspondentes.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA
ADM. 2025 | 2028
CUIDANDO DO NOSSO FUTURO
Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente

A irregularidade não decorre do simples fato de a remuneração dos profissionais ocorrer por diária, mas da impossibilidade de estabelecer, de forma clara, individualizada e verificável, a correspondência entre o profissional que consta da execução contratual, as diárias efetivamente realizadas e o respectivo pagamento.

Nesse sentido, o item 10.4 da Ata de Registro de Preços nº 117/2026 determina que a CONTRATADA deverá atender às determinações regulares emitidas pela fiscalização e prestar todos os esclarecimentos ou informações por ela solicitados. O item 10.12 estabelece, ainda, a obrigação de garantir acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos à execução do objeto.

Diante do exposto, fica a **CONTRATADA** formalmente **ADVERTIDA** de que deverá cumprir integralmente todas as obrigações assumidas no âmbito da **Ata de Registro de Preços nº 117/2026** e do **Pregão Eletrônico nº 68/2026**, especialmente por ocasião dos demais eventos e das futuras Ordens de Serviço a serem emitidas, devendo observar, rigorosamente, os seguintes aspectos:

I – à disponibilização de profissionais que atendam integralmente aos requisitos de habilitação, qualificação e capacitação estabelecidos no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços;
II – à apresentação da documentação comprobatória da qualificação dos profissionais empregados na execução dos serviços, de modo a possibilitar a verificação, pela fiscalização, do atendimento aos requisitos exigidos;
III – à manutenção de correspondência entre os profissionais efetivamente empregados na execução das diárias e as listagens e escalas apresentadas pela CONTRATADA;
IV – à apresentação de documentação comprobatória dos pagamentos realizados aos profissionais que executaram as diárias contratadas, de forma individualizada, organizada e apta a permitir a identificação do profissional, das diárias realizadas e dos respectivos valores pagos;
V – ao atendimento integral às solicitações da fiscalização quanto à apresentação de documentos e esclarecimentos necessários à adequada verificação da execução contratual e do cumprimento das obrigações assumidas.

Houve ainda, segundo a notificação administrativa e relatório do fiscal responsável, outras irregularidades cometidas pela CONTRATADA, irregularidades que foram compensadas, ou até mesmo toleradas. Diante das irregularidades constatadas, fica a CONTRATADA ciente de que a manutenção das irregularidades, a ausência de regularização ou a reincidência no descumprimento das obrigações contratuais poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, inclusive a aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no instrumento convocatório, no Termo de Referência

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA
ADM. 2025 | 2028
CUIDANDO DO NOSSO FUTURO
Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente

e na Ata de Registro de Preços nº 117/2026, sem prejuízo das demais medidas decorrentes da fiscalização da execução contratual.

Olímpia, 01 de setembro de 2026.

DAITON FERNANDO MUNHOL DE SOUZ[redacted]
Assinado de forma digital por DAITON FERNANDO MUNHOL DE SOUZA[redacted]
Dados: 2026.09.01 12:51:46 -03'00'

DAITON FERNANDO MUNHOL DE SOUZA
Fiscal do Contrato

gov.br
Documento assinado digitalmente
GRAZIELA DE SOUZA MENDES
Data: 01/09/2026 14:44:16-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

GRAZIELA DE SOUZA MENDES
Fiscal do Contrato

LIGIA DIAS DE OLIVEIRA BIANCHI:[redacted]
Assinado de forma digital por LIGIA DIAS DE OLIVEIRA BIANCHI:[redacted]
Dados: 2026.09.01 11:39:11 -03'00'

LÍGIA DIAS DE OLIVEIRA BIANCHI
Gestora do Contrato

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital - Outros

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2026 (RETIFICADO NA ÍNTEGRA) (CONTENDO AS RETIFICAÇÕES Nº 01 E 02)

A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**, do **Estado de São Paulo**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que estarão abertas inscrições para o Concurso Público destinado à convocação, pelo regime estatutário, na forma prevista na **Lei nº 1.848, de 19 de dezembro de 1986,** na **Lei Complementar nº 1, de 22 de dezembro de 1993,** na **Lei nº 2.727, de 12 de março de 1999,** na **Lei Complementar nº 138, de 11 de março de 2014,** no **Decreto nº 8.501, de 02 de agosto de 2022** e no **Decreto nº 8.892, de 11 de outubro de 2023**, bem como suas alterações, legislações complementares e/ou regulamentadoras e demais normas legais, nos Cargos descritos na **Tabela I**, especificada no **Capítulo 1** do Concurso Público, deste Edital, sob a supervisão da Comissão de Concurso Público – instituída pelo Decreto nº 9.157, de 05 de junho de 2024 e sob organização e aplicação do **INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO**. O Concurso Público será regido pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que fazem parte integrante deste Edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos pelo regime estatutário, dentro do prazo de validade de **01 (um) ano**, prorrogável por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**, podendo surgir vagas dentro desse prazo, desde que haja necessidade e interesse da Administração Municipal e dos candidatos aprovados para os cargos.

1.1.1. Em cumprimento à decisão judicial proferida nos autos da **Liminar do Processo nº 1501022-75.2026.8.26.0400**, e em razão da atualização da legislação municipal promovida pelas **Leis nº 5.378/2026, nº 5.379/2026 e nº 5.380/2026**, fica determinada a **reabertura das inscrições do Concurso Público,** conforme prazo determinado no **Anexo III**, devendo ser observados os critérios e procedimentos estabelecidos na legislação vigente e devidamente atualizados nos **Capítulos 4 – Da Solicitação de Isenção do Valor de Inscrição; 5 – Da Inscrição Para Pessoas com Deficiência; e 6 – Da Inscrição Facultada à Cota Racial – Pessoas Pretas e Pardas, Indígenas e Quilombolas**.

1.1.1.1. Os candidatos que efetuaram o pagamento da taxa de inscrição e que desejarem solicitar a **devolução do valor pago** deverão realizar a solicitação **dentro do prazo estabelecido no Anexo III – Cronograma**, observando rigorosamente os procedimentos, normas e critérios previstos no **Edital de Retomada do Concurso Público – em Função da Liminar do Processo nº 1501022-75.2026.8.26.0400**, disponível nos veículos oficiais de divulgação do certame. **A solicitação de devolução da taxa de inscrição implicará, automaticamente, o cancelamento da respectiva inscrição no Concurso Público, não sendo admitida, após o deferimento do pedido de devolução, a reativação ou manutenção da inscrição no certame. Não serão aceitas solicitações realizadas fora do prazo estabelecido no Anexo III.**

1.2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** concede os salários especificados para os cargos descritas na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste edital.

1.3. A escolaridade, o código da opção, a cargo, o número total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial), o número de vagas para pessoas com deficiência (PcD), o número de vagas para a cota racial, o salário inicial, a carga horária semanal, os requisitos mínimos exigidos, a cidade de lotação e aplicação da prova, o valor das inscrições e o período de aplicação das provas são os estabelecidos na **Tabela I**, abaixo:

TABELA I

ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO									
Cód. da Opção	**Cargo**	**Total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial) (*)**	**Vagas PcD (**)**	**Vagas Cota Racial (***)**	**Salário Inicial e Carga Horária Semanal**	**Requisitos Mínimos Exigidos**	**Cidade de Lotação e Aplicação da Prova**	**Valor das Inscrições**	**Período de Aplicação**
105	**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**	**01**	**--**	**--**	**R$ 2.429,38 40h semanais**	Ensino Fundamental completo e curso completo de Auxiliar de Cirurgião Dentista e registro ativo no conselho de classe.	**Olímpia/SP**	**R$ 62,00**	**X**
106	**MOTORISTA**	**05**	**01**	**01**	**R$ 2.265,22 44h semanais**	Ensino Fundamental completo e portar carteira nacional de habilitação categoria "D".	**Olímpia/SP**	**R$ 62,00**	**X**

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO									
Cód. da Opção	**Cargo**	**Total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial) (*)**	**Vagas PcD (**)**	**Vagas Cota Racial (***)**	**Salário Inicial e Carga Horária Semanal**	**Requisitos Mínimos Exigidos**	**Cidade de Lotação e Aplicação da Prova**	**Valor das Inscrições**	**Período de Aplicação**
215	**AGENTE DE DEFESA CIVIL**	**02**	**--**	**--**	**R$ 3.113,58 40h semanais**	Ensino Médio Completo e possuir CNH Categoria "A" e "D", Curso de Bombeiro Civil.	**Olímpia/SP**	**R$ 73,00**	**X**
216	**EDUCADOR SOCIAL**	**03**	**--**	**01**	**R$ 2.155,71 40h semanais**	Ensino Médio Completo.	**Olímpia/SP**	**R$ 73,00**	**Y**
217	**FISCAL SANITÁRIO**	**02**	**--**	**--**	**R$ 5.011,78 40h semanais**	Ensino Médio Completo.	**Olímpia/SP**	**R$ 73,00**	**X**

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO									
Cód. da Opção	**Cargo**	**Total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial) (*)**	**Vagas PcD (**)**	**Vagas Cota Racial (***)**	**Salário Inicial e Carga Horária Semanal**	**Requisitos Mínimos Exigidos**	**Cidade de Lotação e Aplicação da Prova**	**Valor das Inscrições**	**Período de Aplicação**
218	**TÉCNICO EM LABORATÓRIO**	**01**	**--**	**--**	**R$ 2.691,21 40h semanais**	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Completo em Laboratório.	**Olímpia/SP**	**R$ 73,00**	**X**
219	**TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA**	**01**	**--**	**--**	**R$ 3.113,58 40h semanais**	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Completo em Prótese e registro ativo no conselho de classe.	**Olímpia/SP**	**R$ 73,00**	**X**

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO									
Cód. da Opção	**Cargo**	**Total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial) (*)**	**Vagas PcD (**)**	**Vagas Cota Racial (***)**	**Salário Inicial e Carga Horária Semanal**	**Requisitos Mínimos Exigidos**	**Cidade de Lotação e Aplicação da Prova**	**Valor das Inscrições**	**Período de Aplicação**
220	**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**	**01**	**--**	**--**	**R$ 3.223,02 40h semanais**	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Completo em Segurança do Trabalho e registro ativo no Ministério do Trabalho.	**Olímpia/SP**	**R$ 73,00**	**X**

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO									
Cód. da Opção	**Cargo**	**Total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial) (*)**	**Vagas PcD (**)**	**Vagas Cota Racial (***)**	**Salário Inicial e Carga Horária Semanal**	**Requisitos Mínimos Exigidos**	**Cidade de Lotação e Aplicação da Prova**	**Valor das Inscrições**	**Período de Aplicação**
352	**ADMINISTRADOR PÚBLICO**	**03**	**--**	**01**	**R$ 6.506,88 40h semanais**	Superior Completo em qualquer área.	**Olímpia/SP**	**R$ 99,00**	**Y**
353	**ARQUIVISTA**	**01**	**--**	**--**	**R$ 4.112,37 40h semanais**	Superior Completo em Arquivologia.	**Olímpia/SP**	**R$ 99,00**	**X**
354	**BIOMÉDICO**	**02**	**--**	**--**	**R$ 4.112,37 30h semanais**	Superior Completo em Biomedicina e registro ativo no conselho de classe.	**Olímpia/SP**	**R$ 99,00**	**X**
355	**CIRURGIÃO DENTISTA**	**02**	**--**	**--**	**R$ 4.112,37 20h semanais**	Superior Completo em Odontologia e registro ativo no conselho de classe.	**Olímpia/SP**	**R$ 99,00**	**X**
356	**CIRURGIÃO DENTISTA – BUCOMAXILOFA-CIAL**	**01**	**--**	**--**	**R$ 4.112,37 20h semanais**	Superior Completo em Odontologia, com Especialização em Cirurgia Bucomaxilofacial e registro ativo no conselho de classe.	**Olímpia/SP**	**R$ 99,00**	**Y**
357	**CIRURGIÃO DENTISTA – ENDODONTISTA**	**01**	**--**	**--**	**R$ 4.112,37 20h semanais**	Superior Completo em Odontologia, com Especialização em Endodontia e registro ativo no conselho de classe.	**Olímpia/SP**	**R$ 99,00**	**Y**
358	**CONTADOR ESPECIALISTA**	**01**	**--**	**--**	**R$ 8.956,70 40h semanais**	Superior Completo em Contabilidade ou Ciências Contábeis e registro ativo no conselho de classe.	**Olímpia/SP**	**R$ 99,00**	**X**
359	**DESIGNER GRÁFICO**	**01**	**--**	**--**	**R$ 4.728,11 40h semanais**	Superior Completo em Design Gráfico.	**Olímpia/SP**	**R$ 99,00**	**X**
360	**DIRETOR DE ESCOLA**	**03**	**--**	**01**	**R$ 6.806,66 40h semanais**	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós - graduação na área de Educação e ter, no mínimo, 8 (oito) anos de efetivo exercício de Magistério.	**Olímpia/SP**	**R$ 99,00**	**X**
361	**ENFERMEIRO – 40 HORAS**	**02**	**--**	**--**	**R$ 5.483,16 40h semanais**	Superior Completo em Enfermagem e registro ativo no conselho de classe.	**Olímpia/SP**	**R$ 99,00**	**Y**
362	**ENGENHEIRO AGRÔNOMO**	**01**	**--**	**--**	**R$ 6.506,88 30h semanais**	Superior Completo em Engenharia Agronômica e registro ativo no conselho de classe.	**Olímpia/SP**	**R$ 99,00**	**Y**
363	**ENGENHEIRO CIVIL**	**02**	**--**	**--**	**R$ 6.506,88 30h semanais**	Superior Completo em Engenharia Civil e registro ativo no conselho de classe.	**Olímpia/SP**	**R$ 99,00**	**Y**

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO									
Cód. da Opção	**Cargo**	**Total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial) (*)**	**Vagas PcD (**)**	**Vagas Cota Racial (***)**	**Salário Inicial e Carga Horária Semanal**	**Requisitos Mínimos Exigidos**	**Cidade de Lotação e Aplicação da Prova**	**Valor das Inscrições**	**Período de Aplicação**
364	**FARMACÊUTICO**	**02**	**--**	**--**	**R$ 4.112,37 30h semanais**	Superior Completo em Farmácia e registro ativo no conselho de classe.	**Olímpia/SP**	**R$ 99,00**	**X**
365	**FISCAL AMBIENTAL**	**02**	**--**	**--**	**R$ 5.011,78 40h semanais**	Superior Completo com curso técnico especifico em meio ambiente e registro no órgão competente – CNH categoria A/B ou B, que conste atividade remunerada.	**Olímpia/SP**	**R$ 99,00**	**Y**
366	**FISCAL DE OBRAS**	**02**	**--**	**--**	**R$ 5.011,78 40h semanais**	Superior Completo em qualquer área.	**Olímpia/SP**	**R$ 99,00**	**X**
367	**FISCAL DE POSTURAS**	**02**	**--**	**--**	**R$ 5.011,78 40h semanais**	Superior Completo em qualquer área.	**Olímpia/SP**	**R$ 99,00**	**Y**
368	**FISIOTERAPEUTA**	**01**	**--**	**--**	**R$ 4.112,37 30h semanais**	Superior Completo em Fisioterapia e registro ativo no conselho de classe.	**Olímpia/SP**	**R$ 99,00**	**X**
369	**JORNALISTA**	**01**	**--**	**--**	**R$ 5.549,09 40h semanais**	Superior Completo em Jornalismo e registro ativo no conselho de classe.	**Olímpia/SP**	**R$ 99,00**	**X**
370	**MÉDICO AUDITOR**	**01**	**--**	**--**	**R$ 7.727,13 20h semanais**	Superior Completo em Medicina e registro ativo no conselho de classe.	**Olímpia/SP**	**R$ 109,00**	**Y**
371	**MÉDICO CIRURGIÃO VASCULAR**	**01**	**--**	**--**	**R$ 7.727,13 20h semanais**	Superior Completo em Medicina, e Certificado de Residência em Cirurgia Vascular e/ou Título de Especialista em Cirurgia Vascular e registro ativo no conselho de classe	**Olímpia/SP**	**R$ 109,00**	**X**
372	**MÉDICO DERMATOLOGISTA**	**01**	**--**	**--**	**R$ 7.727,13 20h semanais**	Superior Completo em Medicina, e Certificado de Residência em Dermatologia e/ou Título de Especialista em Dermatologia e registro ativo no conselho de classe.	**Olímpia/SP**	**R$ 109,00**	**Y**
373	**MÉDICO ELETROFISIOLO-GISTA**	**01**	**--**	**--**	**R$ 7.727,13 20h semanais**	Superior Completo em Medicina, e Certificado de Especialização em Eletrofisiologia e registro ativo no conselho de classe.	**Olímpia/SP**	**R$ 109,00**	**X**
374	**MÉDICO GINECOOBSTETRA**	**01**	**--**	**--**	**R$ 7.727,13 20h semanais**	Superior Completo em Medicina, e Certificado de Residência em Ginecologia e Obstetrícia e/ou Título de Especialista em Ginecologia e Obstetrícia e registro ativo no conselho de classe.	**Olímpia/SP**	**R$ 109,00**	**X**
375	**MÉDICO MASTOLOGISTA**	**01**	**--**	**--**	**R$ 7.727,13 20h semanais**	Superior Completo em Medicina, e Certificado de Residência em Mastologia e/ou Título de Especialista em Mastologia e registro ativo no conselho de classe.	**Olímpia/SP**	**R$ 109,00**	**X**
376	**MÉDICO OTORRINOLARIN-GOLOGISTA**	**01**	**--**	**--**	**R$ 7.727,13 20h semanais**	Superior Completo em Medicina, e Certificado de Residência em Otorrinolaringologia e/ou Título de Especialista em Otorrinolaringologia e registro ativo no conselho de classe.	**Olímpia/SP**	**R$ 109,00**	**Y**

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO									
Cód. da Opção	**Cargo**	**Total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial) (*)**	**Vagas PcD (**)**	**Vagas Cota Racial (***)**	**Salário Inicial e Carga Horária Semanal**	**Requisitos Mínimos Exigidos**	**Cidade de Lotação e Aplicação da Prova**	**Valor das Inscrições**	**Período de Aplicação**
377	**MÉDICO PEDIATRA**	**01**	**--**	**--**	**R$ 7.727,13 20h semanais**	Superior Completo em Medicina, e Certificado de Residência em Pediatria e/ou Título de Especialista em Pediatria e registro ativo no conselho de classe.	**Olímpia/SP**	**R$ 109,00**	**X**
378	**MÉDICO PROCTOLOGISTA**	**01**	**--**	**--**	**R$ 7.727,13 20h semanais**	Superior Completo em Medicina, e Certificado de Residência em Proctologia e/ou Título de Especialista em Proctologia e registro ativo no conselho de classe.	**Olímpia/SP**	**R$ 109,00**	**X**
379	**MÉDICO PSIQUIATRA**	**01**	**--**	**--**	**R$ 7.727,13 20h semanais**	Superior Completo em Medicina, e Certificado de Residência em Psiquiatria e/ou Título de Especialista em Psiquiatria e registro ativo no conselho de classe.	**Olímpia/SP**	**R$ 109,00**	**X**
380	**MÉDICO PSIQUIATRA INFANTIL**	**01**	**--**	**--**	**R$ 7.727,13 20h semanais**	Superior Completo em Medicina, e Certificado de Residência em Psiquiatria Infantil e/ou Título de Especialista em Psiquiatria Infantil e registro ativo no conselho de classe.	**Olímpia/SP**	**R$ 109,00**	**Y**
381	**MÉDICO RADIOLOGISTA**	**01**	**--**	**--**	**R$ 7.727,13 20h semanais**	Superior Completo em Medicina, e Certificado de Residência em Radiologia e/ou Título de Especialista em Radiologia e registro ativo no conselho de classe.	**Olímpia/SP**	**R$ 109,00**	**X**
382	**MÉDICO REGULADOR**	**01**	**--**	**--**	**R$ 7.727,13 20h semanais**	Superior Completo em Medicina e Pós Graduação latu senso em Regulação em Saúde ou afim e registro ativo no conselho de classe.	**Olímpia/SP**	**R$ 109,00**	**X**
383	**MÉDICO REUMATOLOGISTA**	**01**	**--**	**--**	**R$ 7.727,13 20h semanais**	Superior Completo em Medicina, e Certificado de Residência em Reumatologia e/ou Título de Especialista em Reumatologia e registro ativo no conselho de classe.	**Olímpia/SP**	**R$ 109,00**	**X**
384	**MÉDICO UROLOGISTA**	**01**	**--**	**--**	**R$ 7.727,13 20h semanais**	Superior Completo em Medicina, e Certificado de Residência em Urologia e/ou Título de Especialista em Urologia e registro ativo no conselho de classe.	**Olímpia/SP**	**R$ 109,00**	**X**
385	**MÉDICO VETERINÁRIO**	**01**	**--**	**--**	**R$ 7.727,13 20h semanais**	Superior completo em Medicina Veterinária e registro ativo no conselho de classe.	**Olímpia/SP**	**R$ 109,00**	**X**
386	**NUTRICIONISTA**	**01**	**--**	**--**	**R$ 4.112,37 30h semanais**	Superior completo em Nutrição e registro ativo no conselho de classe.	**Olímpia/SP**	**R$ 99,00**	**Y**
387	**PROCURADOR JURÍDICO**	**01**	**--**	**--**	**R$ 9.581,64 30h semanais**	Superior completo em Direito e registro ativo no conselho de classe.	**Olímpia/SP**	**R$ 99,00**	**Y**
388	**PSICÓLOGO**	**03**	**--**	**01**	**R$ 4.112,37 30h semanais**	Superior completo em Psicologia e registro ativo no conselho de classe.	**Olímpia/SP**	**R$ 99,00**	**Y**

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO									
Cód. da Opção	**Cargo**	**Total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial) (*)**	**Vagas PcD (**)**	**Vagas Cota Racial (***)**	**Salário Inicial e Carga Horária Semanal**	**Requisitos Mínimos Exigidos**	**Cidade de Lotação e Aplicação da Prova**	**Valor das Inscrições**	**Período de Aplicação**
389	**SUPERVISOR DE ENSINO**	**02**	**--**	**--**	**R$ 7.446,32 40h semanais**	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós - graduação na área de Educação e ter, no mínimo, 8 (oito) anos de efetivo exercício no Magistério dos quais 2 (dois) anos no exercício de cargo ou de função de suporte pedagógico ou ter, no mínimo, 10 (dez) anos de Magistério.	**Olímpia/SP**	**R$ 99,00**	**Y**
390	**TURISMÓLOGO**	**01**	**--**	**--**	**R$ 4.112,37 40h semanais**	Superior completo em Turismo.	**Olímpia/SP**	**R$ 99,00**	**Y**

Obs: 1) As letras "X" e "Y' dispostas na coluna "Período de Aplicação", indicam que as provas serão aplicadas em períodos distintos, a serem definidos em época oportuna, quando da divulgação do Edital de Convocação para as Provas.
2) (*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência.
3) (**) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido na Lei Federal nº 13.146/2015, no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, Lei Municipal nº 3240, de 06 de julho de 1998.
4) (***) Reserva de vagas para a Cota Racial.

1.4. As atribuições típicas de cada cargo estão descritas no **Anexo I** deste Edital.

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

1.6. Os cargos contam com o benefício Auxílio Alimentação de R$ 660,00 e Gratificação por Assiduidade R$ 200,00, com os devidos descontos.

1.7. Os candidatos que forem nomeados deverão prestar serviços dentro do horário estabelecido pela **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida à carga horária semanal de trabalho ou exigência do setor.

1.7.1. A jornada de trabalho também poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados de acordo com as necessidades e conveniências da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**.

1.8. Os documentos comprobatórios para os cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados e/ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual da Educação (CEE).

1.9. Os Diplomas e Certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente, em caso de documentos em Língua Estrangeira, deverão ser traduzidos por Tradutor Juramentado.

1.10. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, dará ciência, consentindo e autorizando, quando for o caso, o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

1.10.1. Na divulgação das Listagens dos Resultados – Número de Inscrição, Nome do Candidato e Data de Nascimento;

1.10.2. No envio de informativos, notícias de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos abertos, e outros comunicados a título gratuito nos veículos oficiais de divulgação;

1.10.3. Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Concurso Público, podendo promover a/s troca/s deles com a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados;

1.10.4. Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal, viabilização de ações e projetos – todos os dados.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS E DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital de Abertura de Inscrições em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas e para a nomeação deverá preencher as condições especificadas a seguir:

2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado e em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, inciso II do artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.2. Ter, na data da nomeação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da nomeação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para a cargo, conforme especificado na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no item 16.4. do **Capítulo 16**, deste Edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício das atribuições do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**;

2.1.7. Não possuir antecedentes criminais, que impliquem perda ou óbice para assumir cargo ou emprego público, oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;

2.1.8. Não se encontrar acumulando cargo, emprego ou cargo pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei e na Constituição Federal;

2.1.9. Não receber, nos termos do Artigo 37, §10, da Constituição Federal, proventos de aposentadoria decorrentes do Artigo 40 ou dos Artigos 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados as Funções/Empregos acumuláveis na forma da referida Constituição.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, **de acordo com período mencionado no Anexo III deste Edital,** conforme o horário oficial de Brasília/DF.

3.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e selecionar o certame desejado no campo "Certames em andamento", o(a) interessado(a) deverá selecionar a opção "Inscreva-se", na qual será solicitado o número do CPF.

3.2.1. Após os procedimentos descritos no item 3.2., caso o(a) interessado(a) ainda não esteja cadastrado no site, será aberta uma tela chamada "Inscrição - Validação de CPF", na qual o(a) interessado(a) deverá fornecer as informações solicitadas, corretas e completas, responsabilizando-se

pela veracidade destas.

3.2.2. Ao(À) candidato(a) que possuir cadastro no site, após digitar o número do CPF, será solicitada a senha de acesso ao site. Quando a tela de inscrição for aberta, todos os dados pessoais devem ser conferidos e, caso seja necessário, devem ser realizadas as devidas alterações.

3.2.2.1. Devem ser informados os dados necessários para o e-Social no ato da inscrição, como: CPF, RG e PIS/PASEP.

3.2.3. Na sequência do preenchimento dos dados pessoais, devem ser preenchidos os campos referentes à inscrição.

3.3. O candidato deve atentar-se ao valor e vencimento apontados na inscrição/boleto/pix antes do efetivo pagamento.

3.4. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações prestadas no preenchimento do Banco de Dados e na ficha de inscrição *on-line*, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos mínimos exigidos, cabendo a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** e ao **INSTITUTO NOSSO RUMO** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.5. O candidato que deseja efetivar sua inscrição deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos, por cargo, constantes na **Tabela I** do **Capítulo 1** deste Edital, através de boleto bancário e/ou pix, pagável em toda a rede bancária, com vencimento conforme mencionado no **Anexo III**, qual seja, no primeiro dia útil subsequente à data de encerramento do período de inscrição.

3.6. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para a cargo pretendida.

3.6.1. O boleto bancário e/ou pix estará disponível no endereço eletrônico www.nossorumo.org.br até a data de vencimento e deverá ser impresso para o pagamento do valor de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*.

3.6.2. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** não se responsabilizam por boletos bancários e/ou pix que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição ou que tenham sido alterados/adulterados em cargo de problemas no computador local, falhas de comunicação, fraudes causadas por vírus e afins.

3.6.3. Após o período mencionado no item 3.5., não haverá possibilidade de impressão do boleto, seja qual for o motivo alegado.

3.6.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

3.7. A confirmação da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento do respectivo valor, dentro do período de vencimento do boleto.

3.7.1. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, exceto se o Concurso Público for anulado, caso em que a referida devolução ficará sob responsabilidade do **Instituto Nosso Rumo.**

3.7.2. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.

3.7.3. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição o comprovante de agendamento bancário.

3.7.4. **O comprovante de inscrição é o boleto bancário e/ou pix devidamente quitado com o comprovante de pagamento** e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda, para posterior apresentação, se necessário.

3.7.4.1. Caso o candidato não tenha o boleto e o comprovante de pagamento, poderá imprimir a tela de local de prova; este documento poderá comprovar a confirmação da sua inscrição.

3.7.5. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.8. O candidato deverá efetuar uma única inscrição por período no Concurso Público.

3.8.1. Em caso de mais de uma inscrição no mesmo período, o candidato deverá efetuar o pagamento de apenas um boleto bancário ou pix.

3.8.2. Tendo o candidato efetuado o pagamento de mais de um boleto bancário e/ou pix para o mesmo cargo, deverá optar pela realização de apenas uma inscrição.

3.8.3. Caso o candidato tenha realizado o pagamento de duas inscrições do mesmo período para cargos diferentes deverá optar pela realização de apenas um e no outro constará como ausente.

3.8.4. Para efeito de validação da inscrição, de que trata os itens 3.8.2 e 3.8.3, considerar-se-á o número da inscrição escolhida pelo candidato para realização da prova, sendo que na outra constará como ausente.

3.8.5. Ocorrendo a hipótese dos itens 3.8.2 e 3.8.3 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de valor de inscrição.

3.9. Na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** se a inscrição foi deferida, ou seja, se os dados da inscrição efetuada via Internet, foram recebidos, se os dados cadastrais estão corretos (nome, documento, data de nascimento, telefone, endereço etc.) e se o valor da inscrição foi pago.

3.9.1. Para conferir se a inscrição foi deferida, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e clicar em "Minha Área", no canto superior direito do site. Na sequência, deve-se digitar o CPF e a senha de acesso à área do candidato e clicar em "Entrar". Na aba "Inscrições realizadas", clica-se no *link* do certame desejado. Ao abrir a tela de informações do Concurso Público, deve-se selecionar a opção "Inscrição" e clicar em seu número de inscrição para verificar o status da inscrição.

3.10. Caso a inscrição do candidato esteja indeferida ou com dados cadastrais incorretos, este poderá interpor recurso no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, nos termos do **Capítulo 15. DOS RECURSOS,** com documentação que comprove a correção/recurso.

3.10.1. Para acessar o *link* de recurso contra o indeferimento da inscrição, conforme disposto no item 3.10., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Minha Área" e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Inscrições realizadas", deverá selecionar o certame desejado e, em seguida, clicar no *link* "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.10.2. Dúvidas em relação ao processo de inscrição poderão ser direcionadas pelo *link* "Dúvidas frequentes/Contatos" na página do **Instituto Nosso Rumo**, ou pelo telefone (11) 3964-4946, em dias úteis, no horário das 09h00 às 16h00.

3.10.3. Será de responsabilidade do candidato o registro de seus dados cadastrais (nome e documento) para reconhecimento no dia de realização das provas, não cabendo ao Instituto Nosso Rumo qualquer responsabilidade referente aos dados registrados pelo candidato, que impossibilite sua identificação no dia da prova e, consequentemente, a realização da mesma.

3.11. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá, no ato da inscrição, solicitar a condição na ficha de inscrição. Para todas as condições, **exceto** amamentação, o candidato deverá enviar por meio eletrônico, **durante o período de inscrição**, Laudo Médico com validade de 12 meses contados do primeiro dia da inscrição.

3.11.1. O acesso ao *link* para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição.

3.11.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

3.11.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com **resolução legível**.

3.11.4. O candidato que não encaminhar **durante o período de inscrição** não terá a prova especial e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.11.5. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.11.6. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.11.7. A candidata lactante deverá encaminhar via site no botão "envio de laudos" Certidão de Nascimento da Criança. A mãe poderá proceder com a amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas por até 30 (trinta) minutos, por filho de até 6 (seis) meses.

3.11.7.1. Durante a amamentação a candidata será acompanhada por um fiscal.

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

3.11.7.3. Caso a candidata ultrapasse o tempo estipulado de 30 (trinta) minutos será compensado somente o tempo de 30 (trinta) minutos.

3.11.7.4. Caso a criança seja maior que 6 (seis) meses de idade a mãe poderá amamentar, porém o tempo despendido para amamentação NÃO será compensado.

3.11.7.5. A candidata que amamentar em espaços curtos e não a cada 2 (duas) horas, não terá o tempo compensado.

3.11.7.6. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

3.11.7.7. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal.

3.11.7.8. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e um(a) fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

3.11.7.9. Não serão fornecidos utensílios para utilização durante a amamentação ou para uso da criança.

3.11.8. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, durante o período mencionado no **Anexo III** deste Edital, acessar o site **www.nossorumo.org.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.11.8.1. Para acessar as informações, conforme disposto no item 3.11.8., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Minha Área", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Inscrições realizadas", selecionará o certame desejado e, na sequência, clicará no *link* "Envio de Laudos Médicos para Condição Especial", quando então deverá seguir as instruções do

site.

3.11.9. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial deverá acessar o *link* próprio da página do Concurso Público para interposição de recursos, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, e seguir as instruções ali contidas.

3.11.9.1. Para acessar o *link* de recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial, conforme disposto no item 3.11.9., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br,** clicar na aba "Minha Área", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Inscrições realizadas", deverá selecionar o certame desejado e, na sequência, clicar no *link* "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.12. De acordo com o Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016, fica assegurada a possibilidade de inclusão do uso do nome social para tratamento a travestis e transexuais durante o Concurso Público, nos termos dos subitens 3.12.1. e 3.12.2., deste capítulo.

3.12.1. Entende-se por nome social a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.

3.12.2. Para inclusão do nome social referente ao certame, o candidato deve indicar na ficha de inscrição, durante o período de inscrições, por meio do link de inscrição do Concurso Público, a solicitação de inclusão do nome social indicando, o nome civil e o nome social.

3.12.3. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações será considerado o Nome Civil.

3.12.4. As solicitações de Requerimento de Inclusão de Nome Social, solicitadas após a data de encerramento das inscrições ou que não se refiram especificamente ao nome social, serão indeferidas e não serão atendidas, seja qual for o motivo alegado.

3.13. O candidato que exerceu efetivamente a Função de Jurado no Tribunal do Juri no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

3.13.1. O documento previsto no item 3.13. deverá ser encaminhado, durante o período das inscrições em link específico na área do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

3.13.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 3.13. e subitem 13.13.1, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

3.14. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da convocação para nomeação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.15. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

4.1. Os candidatos amparados pelo Decreto Municipal nº 6.163, de 15 de outubro de 2015, fundamentada pela Lei Municipal nº 4.002, de 12 de agosto de 2015, e pela Lei Municipal n° 5.380, de 26 de agosto de 2026, poderão realizar, no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, seu pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição pelo site www.nossorumo.org.br, no ato da inscrição.

4.2. O pedido de isenção a que se refere o item 4.1. será possibilitado ao candidato que for:

a) **DOADOR DE SANGUE**, possuir a carteira de doador e tiver realizado 3 (três) doações de sangue nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data final de inscrição no Concurso Público;

b) **CANDIDATOS PERTENCENTES A FAMÍLIA INSCRITA NO CADASTRO ÚNICO** para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, cuja renda familiar mensal per capita seja igual ou inferior a meio salário-mínimo nacional;

c) **DOADORES DE MEDULA ÓSSEA** em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

4.2.1. O candidato que se enquadre no item **4.2. - alínea "a"** - deverá encaminhar a documentação que consta abaixo de acordo com a data mencionada no **Anexo III**, **EXCLUSIVAMENTE**, pelo endereço **www.nossorumo.org.br.** O acesso deverá ser realizado por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba **"Envio das Documentações da Isenção".**

4.2.1.1. Para a condição de **DOADOR DE SANGUE,** o candidato deverá enviar conforme indicado no item 4.2.1., documento expedido pela entidade coletora de doação de sangue, que comprove e ateste a realização de três doações de sangue nos últimos doze meses, considerando retroativamente o último dia de inscrição para solicitação da isenção da taxa de inscrição, conforme **Anexo III – Cronograma** deste Edital, **com a cópia de seu documento de identidade.** Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei, somente a doação de sangue promovida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município;

4.2.1.2. O acesso ao link para envio dos documentos relativos à isenção somente estará disponível durante o período de solicitação previsto no **Anexo III** deste Edital;

4.2.1.3. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados;

4.2.1.4. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível.

4.2.2. Para solicitar a isenção prevista **no item 4.2. - alínea "b" CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL – CadÚnico**, o candidato deverá preencher CORRETAMENTE o requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, que ficará disponível junto à ficha de inscrição, no site do **Instituto Nosso Rumo** (**www.nossorumo.org.br**), e indicar o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, não sendo necessário o envio de documentação.

4.2.2.1. Para comprovação da condição no **CadÚnico**, o **Instituto Nosso Rumo** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

4.2.2.2. O candidato inscrito no CadÚnico, não precisa anexar nenhum comprovante, apenas informar no ato da inscrição o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.

4.2.2.2.1. O **Instituto Nosso Rumo** enviará a solicitação ao Órgão Gestor do CadÚnico que fará a análise da veracidade das informações prestadas pelo candidato e determinará o deferimento ou não deferimento da solicitação realizada.

4.2.2.3. Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

4.2.2.4. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

4.2.2.5. Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico.

4.2.3. Para solicitar a isenção prevista **no item 4.2. - alínea "c"** – **CONDIÇÃO DE DOADOR DE MEDULA ÓSSEA,** o candidato deverá enviar atestado, declaração, laudo ou certidão autenticada de órgão oficial ou entidade credenciada pelo poder público reconhecida pelo Ministério da Saúde, ou qualquer outro documento hábil, que comprove que o candidato está inscrito como doador de medula óssea, com a data da inscrição e o número cadastrado no **Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME)**, **acompanhado do documento de identidade**.

4.2.3.1. Para **CONDIÇÃO DE DOADOR DE MEDULA ÓSSEA** deverá encaminhar a documentação que consta no item acima com a data mencionada no **Anexo III**, **EXCLUSIVAMENTE**, pelo endereço **www.nossorumo.org.br.** O acesso deverá ser realizado por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba **"Envio das Documentações da Isenção".**

4.3. Será considerada nula a isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

4.3.1. Para os casos mencionados nas alíneas "a" e "b" acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

4.3.2. Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

a) pleitear a isenção sem preencher a opção disponível na ficha de inscrição, no site do **Instituto Nosso Rumo** (**www.nossorumo.org.br**);

b) não observar o período para a solicitação de isenção;

c) não enviar os documentos solicitados ou ainda enviar os documentos solicitados não acompanhados do documento de identidade.

4.4. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição via fax, correio eletrônico, postagem pelos Correios, por procuração ou outro meio que não está indicado neste Edital.

4.4.1. O candidato **somente poderá solicitar a isenção para 01 (um) cargo por período**.

4.5. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição, o **INSTITUTO NOSSO RUMO** divulgará o resultado no endereço eletrônico (**www.nossorumo.org.br**), na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, mediante acesso com CPF e senha na "Minha Área", na qual será possível visualizar a confirmação de inscrição.

4.6. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferida poderá interpor recurso no período citado no **Anexo III** deste Edital, pelo site do **INSTITUTO NOSSO RUMO** (**www.nossorumo.org.br**).

4.7. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento do valor da inscrição, o **INSTITUTO NOSSO RUMO** divulgará no endereço eletrônico (www.nossorumo.org.br), na data prevista pelo **Anexo III** deste Edital, mediante acesso com CPF e senha na área do candidato, o resultado final da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição.

4.8. Caso queiram participar do Concurso Público, os candidatos que tiveram o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido após análises de recursos, deverão gerar boleto bancário com o valor integral da inscrição no endereço eletrônico do **INSTITUTO NOSSO RUMO** (**www.nossorumo.org.br**) e efetuar o seu pagamento. O boleto bancário poderá ser impresso e quitado conforme data mencionada no Anexo III, sendo esta a data limite para o pagamento da inscrição.

4.9. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** não se responsabilizará por solicitação de inscrição com pedido de isenção não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores, pela Lei Municipal nº 5.379 de 26 de agosto de 2026, é assegurado o direito de inscrição para os cargos oferecidos neste Edital, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

5.1.1. Em obediência ao disposto no § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/1990, no Decreto nº 3.298/1999, no Decreto nº 9.508/2018 e na Resolução nº 246/2013 do Conselho da Justiça Federal (CJF), e alterações posteriores, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso Público, por cargo.

5.1.2. Para os cargos cuja a oferta de vagas constante na **Tabela I**, não contempla reserva, não haverá reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, no presente momento.

5.1.2.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme subitem 5.1.1., deste Edital.

5.1.2.1.1. Caso se verifique a situação descrita no subitem 5.1.2.1., assim como na ocorrência de desistência de vaga por candidato com deficiência aprovado, a vaga reservada, à qual este candidato faria jus, deverá ser ocupada por outro candidato da lista de Pessoa com Deficiência (PcD), respeitada, rigorosamente, a ordem da lista específica de classificação.

5.2. Não havendo candidatos aprovados para preencher as vagas incluídas na reserva para candidatos com deficiência, estas serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas neste Concurso Público voltadas à ampla concorrência, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

5.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, nas categorias discriminadas no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações e a Súmula nº 377, de 05 de maio de 2009, do Superior Tribunal de Justiça, no § 1º, do Artigo 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "O portador de visão monocular tem direito de concorrer em concurso público/processo seletivo às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009 e Lei nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, que define deficiência auditiva e estabelece valor referencial da limitação auditiva.

5.4. Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar Laudo Médico por profissional atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, observados os demais requisitos estabelecidos no Edital do Concurso Público, bem como deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como Pessoa com Deficiência e a compatibilidade com o cargo pretendido.

5.4.1. Será eliminado da lista de Pessoa com Deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo este constar apenas na lista de classificação geral de aprovados.

5.4.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

5.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Artigo 44, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que Regulamenta a Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989.

5.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**, por meio de perícia médica admissional.

5.5.2. O médico responsável pela avaliação emitirá parecer observando:

a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;

c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;

e) a Classificação Internacional de Doenças (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente;

f) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, 06 de julho de 2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em Edital.

5.5.2.1. É assegurado ao candidato desclassificado o direito de recorrer da decisão prolatada pela junta multidisciplinar no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data do Resultado Oficial.

5.5.3. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidades visuais passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

5.7. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (**materiais, equipamentos, transcrição, intérprete de libras, intérprete para leitura labial, prova em braille, ampliada ou o auxílio de ledor**).

5.8. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição a sua deficiência. Após inscrição o candidato deverá anexar documentos no local apropriado.

5.9. O acesso ao *link* para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição.

5.10. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

5.11. Serão avaliados somente os documentos enviados na área do candidato **com resolução legível**.

5.12. Os documentos deverão ser enviados através do site **www.nossorumo.org.br** e o acesso deverá ser por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio de Laudos".

5.13. O único documento aceito será o Laudo Médico, atualizado há menos de 1 (um) ano da data do primeiro dia de inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

a) o candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 5.13., deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou ampliada, ou ainda a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.

b) o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada nesse item, deverá encaminhar, até o término das inscrições, laudo médico com justificativa para o tempo adicional, emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.13.1. Às pessoas com deficiências visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

5.13.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.14. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.13. e seus subitens não terá a condição especial atendida ou não será considerado Pessoa com Deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.15. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** divulgará no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, conforme a data mencionada no **Anexo III** deste Edital, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha, confirmação das inscrições, incluindo o enquadramento de Pessoa com Deficiência para concorrência à reserva de vagas pertinente ao Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

5.15.1. O candidato que tiver sua inscrição na reserva para pessoas com deficiência indeferida poderá interpor recurso no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, através do site do **INSTITUTO NOSSO RUMO** (**www.nossorumo.org.br**).

5.15.2. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de inscrição na reserva para pessoas com deficiência, o **INSTITUTO NOSSO RUMO** divulgará o resultado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

5.16. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem Pessoa com Deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.17. O candidato que não realizar a inscrição para Pessoa com Deficiência, conforme as instruções constantes deste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6. DA INSCRIÇÃO FACULTADA À COTA RACIAL – PESSOAS PRETAS E PARDAS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

6.1. Em conformidade com a Lei Municipal nº 5.378, de 26 de agosto de 2026, são reservadas 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público para candidatos autodeclarados Pretos e Pardos, Indígenas e Quilombolas.

6.1.1. Os candidatos que se autodeclararem pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas concorrerão concomitantemente:

a) às vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público;

b) Às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição.

6.1.2. Conforme art. 2º da Lei Municipal nº 5.378, de 26 de agosto de 2026, considera-se:

a) **Pessoa Preta ou Parda**: aquela que assim se autodeclarar, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

b) **Pessoa Indígena**: aquela que se identifica como integrante de coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de residir ou não em território indígena;

c) **Pessoa Quilombola**: aquela pertencente a grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria e relações territoriais específicas, nos termos da legislação federal aplicável.

6.1.2.1. Para concorrer às vagas reservadas às Pessoas Pretas e Pardas, Indígenas e Quilombolas, o

candidato deverá se autodeclarar no momento da inscrição no Concurso Público, assinalando que deseja concorrer à reserva de vaga para este fim.

6.1.2.1.1. Os candidatos que já tiverem realizado a inscrição anteriormente e desejarem concorrer às vagas destinadas às cotas raciais deverão responder à pergunta específica que será disponibilizada na "Minha Área" na aba de "Inscrição", observando o prazo estabelecido no **Anexo III** deste Edital.

6.1.2.2. O candidato inscrito nas vagas reservadas das às Pessoas Pretas e Pardas, Indígenas e Quilombolas, poderá concorrer simultaneamente às vagas destinadas à ampla concorrência e Pessoa com Deficiência – PcD.

6.1.2.3. A inscrição para concorrer as vagas destinadas a cota racial é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não pleiteie tal condição.

6.1.2.4. Os candidatos que não declararem essa condição, por ocasião da inscrição, não poderão, posteriormente, interpor recurso em favor da sua situação.

6.2. Para as opções cuja a oferta de vagas não comtemple o percentual mínimo, é assegurada ao candidato a inscrição de pessoas autodeclaradas negras, indígenas ou quilombolas como optantes pela reserva de vagas.

6.2.1. Quando forem oferecidas menos de 3 (três) vagas para determinado cargo no momento da publicação do edital:

a) Não haverá reserva imediata da vaga inicialmente oferecida, sendo a única vaga inicial destinada à ampla concorrência (caso seja oferecida apenas 1 vaga).

b) Será assegurada a inscrição e a classificação dos candidatos cotistas em lista específica.

c) A reserva será aplicada às vagas que surgirem durante a validade do certame.

6.2.1.1. Caso o número acumulado de nomeações alcance 2 (duas), a terceira vaga será destinada ao candidato da cota mais bem classificado na lista específica.

6.2.1.2. A reserva será repetida a cada grupo de 3 (três) nomeações, observadas a alternância, a proporcionalidade e as demais reservas legalmente instituídas, considerando-se cumulativamente as vagas iniciais e as supervenientes.

6.2.2. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme subitem 6.2.1.2., deste Edital.

6.2.3. Caso se verifique a situação descrita no subitem 6.2.2., assim como na ocorrência de desistência de vaga por candidato com cota racial (negro, indígena ou quilombola) aprovado, ou desistência, a vaga reservada, à qual este candidato faria jus, deverá ser ocupada por outro candidato da lista de reserva de vagas, respeitada, rigorosamente, a ordem da lista específica de classificação.

6.3. Os candidatos previamente habilitados no Resultado Provisório, que se autodeclararem no ato da inscrição para concorrer às vagas reservadas à cota racial (pretos ou pardos, indígenas e quilombolas), serão convocados para uma avaliação que ocorrerá antes da elaboração do Resultado Final, onde será verificada a veracidade das informações inseridas pelo candidato no ato da inscrição.

6.4. Os procedimentos complementares relativos à autodeclaração seguirão o disposto na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, do Ministério da Igualdade Racial e do Ministério dos Povos Indígenas.

6.4.1. A análise da veracidade da autodeclaração se dará através dos aspectos fenotípicos do candidato, realizados por uma comissão, com poder deliberativo, nomeada para este fim.

6.5. A Comissão de Heteroidentificação será composta por 3 (três) membros, que não terão seus nomes divulgados, observada, sempre que possível, a diversidade racial e de gênero e a capacitação relacionada às relações étnico-raciais.

6.5.1. A Comissão Avaliadora reserva-se o direito de, se necessário, registrar imagem fotográfica e filmagem do candidato, para compor o processo de avaliação.

6.6. Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação, sendo necessário para os candidatos indígenas e quilombolas confirmação através de documentação complementar.

6.7. **DO PROCEDIMETO DE CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO PARA PESSOAS PRETAS E PARDAS. INDÍGENAS E QUILOMBOLAS:**

6.7.1. **Das Pessoas autodeclaradas Pretas e Pardas:**

6.7.1.1. Os candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, e foram aprovados e classificados de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, serão posteriormente convocados para comparecer presencialmente para submeter-se ao Procedimento de Heteroidentificação, sob responsabilidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**.

6.7.1.2. A convocação dos candidatos dar-se-á por meio de edital específico a ser divulgado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**, ficando sob inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dessa divulgação.

6.7.1.3. O candidato que não atender à convocação de que trata o subitem 6.7.1.2. será excluído da listagem específica para negros e pardos.

6.7.1.4. Não serão considerados, para fins do disposto no subitem 6.7.1. deste edital, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em outros Concurso Público federais, estaduais, distritais e municipais. Tampouco serão aceitos laudos dermatológicos referente à classificação de pele tipo Fitzpatrick ou ainda prova baseada em ancestralidade, a constituição genética e o parentesco.

6.7.1.5. Não é suficiente para o pertencimento à população negra (preta ou parda) a existência de ascendentes negros, sendo necessária a constatação visual de um conjunto de características fenotípicas no candidato que tornem razoável a identificação externa do candidato, quando autodeclarado como preto ou pardo.

6.7.1.6. Durante o Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração, a Comissão averiguará a presença de traços físicos relacionados ao fenótipo (como: cor de pele, características da face e textura do cabelo) que demonstrem a percepção social sobre o candidato preto ou pardo.

6.7.2. **Das Pessoas autodeclaradas Indígenas:**

6.7.2.1. O Procedimento de Verificação Documental Complementar para candidatos que se autodeclaram indígenas será realizado por meio da análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico da pessoa, mediante apresentação de:

6.7.2.2. Documento de comunidade indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico da pessoa candidata, assinada por, no mínimo, três integrantes indígenas da respectiva etnia, conforme modelo constante no **Anexo IV**; ou

6.7.2.3. Documento de identificação civil da pessoa candidata, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico; ou

6.7.2.4. Outros documentos que confirmem o pertencimento étnico do candidato, devidamente assinados e/ou com a possibilidade de autenticação eletrônica, tais como:

a) comprovantes de habitação em comunidades indígenas;

b) documentos expedidos por escolas indígenas;

c) documentos expedidos por órgãos de saúde indígena;

d) documentos expedidos pela Funai ou pelo Ministério dos Povos Indígenas;

e) documentos expedidos por órgão de assistência social;

f) documentos constantes do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, instituído pelo art. 6º-F da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; e

g) documentos de natureza previdenciária.

6.7.2.5. Os documentos deverão ser enviados através do site **www.nossorumo.org.br** e o acesso deverá ser por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba **"Documento Condição de Indígena"**, conforme a data mencionada no **Anexo III** deste Edital.

6.7.2.6. Não serão aceitos documentos que não forem enviados conforme estabelecido neste Edital, que estiverem em arquivos corrompidos ou forem ilegíveis ou apresentarem rasuras.

6.7.2.7. A documentação comprobatória será analisada por Comissão Específica designada para esta finalidade.

6.7.2.8. Será considerada como indígena a pessoa autodeclarada que assim for reconhecida pela maioria dos membros da comissão referida anteriormente.

6.7.2.9. Os candidatos que não encaminharem a documentação em conformidade às exigências ou que não tiveram a condição confirmada após análise documental, deixarão de concorrer às vagas reservadas aos candidatos Indígenas, passando a concorrer exclusivamente às vagas de ampla concorrência, se assim obtiver classificação para tal.

6.7.3. **Das Pessoas autodeclaradas Quilombolas:**

6.7.3.1. O Procedimento de Verificação Documental Complementar para candidatos que se autodeclaram quilombolas será realizado por meio da análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico da pessoa, mediante apresentação de:

6.7.3.2. Declaração que comprova seu pertencimento étnico, assinada por três lideranças ligadas à associação da comunidade, nos moldes do art. 17, parágrafo único, do Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003 conforme modelo constante no **Anexo IV**; e

6.7.3.3. Certificação da Fundação Cultural Palmares que reconhece como quilombola a comunidade a qual a pessoa candidata pertence.

6.7.3.4. Os documentos deverão ser enviados através do site **www.nossorumo.org.br** e o acesso deverá ser por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba **"Documento Condição de Quilombola"**, conforme a data mencionada no **Anexo III** deste Edital.

6.7.3.5. O documento deverá ser postado até as 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo informado no **Anexo III** – Cronograma.

6.7.3.6. Não serão aceitos documentos que não forem enviados conforme estabelecido neste Edital, que estiverem em arquivos corrompidos ou forem ilegíveis ou apresentarem rasuras.

6.7.3.7. A documentação comprobatória será analisada por Comissão Específica designada para esta finalidade.

6.7.3.8. Será considerada como quilombola a pessoa candidata que assim for reconhecida pela maioria dos membros da comissão referida anteriormente.

6.7.3.9. Os candidatos que não encaminharem a documentação em conformidade às exigências ou que não tiveram a condição confirmada após análise documental, deixarão de concorrer às vagas reservadas aos candidatos Quilombolas, passando a concorrer exclusivamente às vagas de ampla concorrência.

6.8. Os candidatos que não forem reconhecidos pela Comissão como pretos e pardos, indígenas ou quilombolas – cuja declaração resulte de erro, por ocasião de falsa percepção da realidade, não sendo, portanto, revestida de má-fé – ou os que não cumprirem as determinações conforme Edital, continuarão participando do Concurso Público em relação às vagas destinadas à ampla concorrência desde que obtenham a pontuação/classificação necessária para tanto.

6.9. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não possua pontuação/classificação para figurar na listagem de ampla concorrência e/ou se for o caso, na lista específica de candidatos como negro.

6.10. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da avaliação, conforme período mencionado no **Anexo III** deste Edital, nos termos do **Capítulo 15**. **DOS RECURSOS**.

7. DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público constará das seguintes etapas:

TABELA DE ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
Cód. do Cargo – Cargo	**Período de Aplicação**	**Tipo de Prova**	**Conteúdo/Disciplinas**	**Nº de Itens**	**Total de Itens**
105 - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	**X**	**Objetiva**	**Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos**	**06 04 10**	**20**

ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
Cód. do Cargo – Cargo	**Período de Aplicação**	**Tipo de Prova**	**Conteúdo/Disciplinas**	**Nº de Itens**	**Total de Itens**
106 - MOTORISTA	**X**	**Objetiva**	**Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos**	**06 04 10**	**20**
		Prática	**Conforme Capítulo 12 deste Edital**		

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO					
Cód. do Cargo – Cargo	**Período de Aplicação**	**Tipo de Prova**	**Conteúdo/Disciplinas**	**Nº de Itens**	**Total de Itens**
215 - AGENTE DE DEFESA CIVIL	**X**	**Objetiva**	**Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos**	**06 04 10**	**20**
		Teste de Aptidão Física	**Conforme Capítulo 13 deste Edital**		

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO COMPLETO					
Cód. do Cargo – Cargo	**Período de Aplicação**	**Tipo de Prova**	**Conteúdo/Disciplinas**	**Nº de Itens**	**Total de Itens**
216 – EDUCADOR SOCIAL	**Y**	**Objetiva**	**Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos**	**06 04 10**	**20**
217 - FISCAL SANITÁRIO	**X**				
218 - TÉCNICO EM LABORATÓRIO	**X**				
219 - TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA	**X**				
220 - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	**X**				

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Cód. do Cargo – Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
352 - ADMINISTRADOR PÚBLICO	Y	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos	08 06 06 10	30
353 - ARQUIVISTA	X				
358 – CONTADOR ESPECIALISTA	X				
359 - DESIGNER GRÁFICO	X				
362 - ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Y				
363 - ENGENHEIRO CIVIL	Y				
364 - FARMACÊUTICO	X				
365- FISCAL AMBIENTAL	Y				
366 - FISCAL DE OBRAS	X				
367 - FISCAL DE POSTURAS	Y				
369 - JORNALISTA	X				
386 - NUTRICIONISTA	Y				
388 - PSICÓLOGO	Y				
390 - TURISMÓLOGO	Y				

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Cód. do Cargo – Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
354 - BIOMÉDICO	X	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Legislação e Políticas de Saúde Conhecimentos Específicos	08 06 06 10	30
355 - CIRURGIÃO DENTISTA	X				
356 - CIRURGIÃO DENTISTA – BUCOMAXILOFACIAL	Y				
357 - CIRURGIÃO DENTISTA – ENDODONTISTA	Y				
361 - ENFERMEIRO – 40 HORAS	Y				
368 - FISIOTERAPEUTA	X				
370 - MÉDICO AUDITOR	Y				
371 - MÉDICO CIRURGIÃO VASCULAR	X				
372 - MÉDICO DERMATOLOGISTA	Y				
373 - MÉDICO ELETROFISIOLOGISTA	X				
374 - MÉDICO GINECOOBSTETRA	X				
375 - MÉDICO MASTOLOGISTA	X				
376 - MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	Y				
377 - MÉDICO PEDIATRA	X				
378 - MÉDICO PROCTOLOGISTA	X				
379 - MÉDICO PSIQUIATRA	X				
380 - MÉDICO PSIQUIATRA INFANTIL	Y				
381 - MÉDICO RADIOLOGISTA	X				
382 - MÉDICO REGULADOR	X				
383 - MÉDICO REUMATOLOGISTA	X				
384 - MÉDICO UROLOGISTA	X				
385 - MÉDICO VETERINÁRIO	X				

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

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Cód. do Cargo – Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
360 - DIRETOR DE ESCOLA	X	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Legislação Educacional Conhecimentos Específicos	08 06 06 10	30
389 - SUPERVISOR DE ENSINO	Y				
		Avaliação de Títulos	Conforme Capítulo 11 deste Edital		

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
387 - PROCURADOR JURÍDICO	Y	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 35	45
		Peça Processual	Conforme Capítulo 10 deste Edital.		
		Avaliação de Títulos	Conforme Capítulo 11 deste Edital.		

7.2. As Provas Objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **Anexo II** deste Edital e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo e serão avaliadas conforme **Capítulo 9**, deste Edital.

7.3. As Provas Objetivas serão aplicadas em período a ser divulgado no Edital de Convocação.

7.4. A Peça Processual para o cargo **387 - PROCURADOR JURÍDICO**, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada conforme critérios estabelecidos no **Capítulo 10**, deste Edital

7.5. A Avaliação de Títulos para os cargos de **360 - DIRETOR DE ESCOLA, 387 - PROCURADOR JURÍDICO e 389 - SUPERVISOR DE ENSINO**, de caráter classificatório, será avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 11**, deste Edital.

7.6. A Prova Prática para o cargo de **106 - MOTORISTA**, de caráter eliminatório, será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 12**, deste Edital.

7.7. O Teste de Aptidão Física para o cargo de **215 - AGENTE DE DEFESA CIVIL**, de caráter eliminatório, será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 13**, deste Edital.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS (PARA TODOS OS CARGOS) E DA PEÇA PROCESSUAL (APENAS PARA O CARGO 387 - PROCURADOR JURÍDICO)

8.1. As Provas Objetivas e a Peça Processual (apenas para o cargo **387 - PROCURADOR JURÍDICO**) serão realizadas em suas respectivas cidades de lotação: **Olímpia/SP** conforme opção realizada no ato da inscrição de acordo com o estabelecido na **Tabela I**, na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no Edital de Convocação para as Provas Objetivas, o qual será publicado no *Diário Oficial Eletrônico do Município da Estância Turística de Olímpia (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia)* e no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, conforme o horário oficial de Brasília/DF.

8.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos colégios da cidade mencionada no item 8.1., o **Instituto Nosso Rumo** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer

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

responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.1.1.1. Caso ocorra o disposto no subitem 8.1.1. (e somente neste caso), os candidatos poderão ser alocados considerando-se, como critério, o endereço residencial informado no ato de cadastro no site/inscrição no certame, bem como observadas a viabilidade e conveniência do **Instituto Nosso Rumo**. Portanto, o candidato deve informar seus dados com precisão, sendo que o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por endereços incorretos ou inverídicos registrados pelos candidatos no ato da inscrição.

8.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou local que não sejam os designados, conforme as informações constantes no item 8.1. e seus subitens deste capítulo.

8.1.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.

8.1.4. Será disponibilizado Cartão Informativo na área restrita do candidato no site. O candidato deverá, a partir da data mencionada no **Anexo III** deste Edital, informar-se, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

8.1.5. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. Em caso de dúvida, o candidato deverá entrar em contato por meio da ferramenta "Entre em Contato/Dúvidas Frequentes", disponível na página inicial do site **www.nossorumo.org.br**.

8.2. Na data prevista conforme o **Anexo III** deste Edital, será disponibilizado um link de correção cadastral durante **2 (dois)** dias úteis, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, devendo o candidato acessar, mediante CPF e senha, realizando a correção necessária em seus dados cadastrais, conforme segue:

a) O candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, efetuar o login na "Minha Área", digitando o CPF e a senha, e selecionar o certame desejado;

b) Em seguida, o candidato deverá selecionar a opção "Correção Cadastral" e seguir as instruções do site para efetivar a correção desejada.

8.2.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

8.2.2. Não serão aceitas solicitações de alterações/correções de dados por mensagem eletrônica ou por qualquer outro meio não previsto no item 8.2. e suas alíneas deste Edital.

8.3. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção do cargo e/ou condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC**, **do Instituto Nosso Rumo**, pelo telefone (11) 3964-4946, das 09h00 às 16h00, ou através de chamado via site na aba "Dúvidas Frequentes/Contato" com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

8.3.1. Não será admitida a troca de opção de cargo em hipótese alguma.

8.3.2. A alteração da condição de candidato inscrito como pessoa com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato, em sua ficha de inscrição, tenha sido transcrito erroneamente nas listas disponíveis para consulta e disponibilizado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo 5** deste Edital.

8.3.3. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 8.3. deste capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas por sua omissão.

8.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos** munido de:

a) Comprovante de inscrição e comprovante de pagamento do boleto bancário que só será solicitado, caso o candidato não conste na lista de inscrito;

b) Documento de identidade oficial válido com foto, por meio físico ou eletrônico, que bem o identifique, como:

b.1) **Documentos Físicos:** Cédula Oficial de Identidade; Carteira de Identidade Nacional (CIN); Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97);

b.2) **Documentos eletrônicos (digitais), com foto:** e-Título, CNH digital, RG digital e CIN digital apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, lápis e borracha. Caso o(a) candidato(a) compareça com caneta de material não transparente, terá seu material vistoriado pelos fiscais de aplicação.

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

8.4.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

8.4.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.4.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

8.5. **Não serão aceitos como documentos de identidade**: boletim de ocorrência (se o mesmo estiver em desacordo com o item 8.4.3); certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda que autenticados; protocolos; **documentos digitais (Carteira de Trabalho – CTPS digital ou ainda cópias de documentos digitais, citados no item 8.4. deste Edital apresentados fora de seus aplicativos oficiais)**; comprovante de inscrição; cartão de convocação para as provas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

8.5.1. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

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

8.7. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato, devidamente inscrito, não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Nosso Rumo** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do boleto devidamente pago.

8.7.1. A inclusão de que trata o item 8.7. será realizada de forma **condicional**, não gera **expectativa de direito** sobre a participação no Concurso Público e será analisada pelo **Instituto Nosso Rumo** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

8.7.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.7., esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.7.3. **No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:**

8.7.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.

8.7.3.2. Durante a realização da prova não será permitido o acesso a equipamentos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, **qualquer tipo de relógio (digital, analógico, banco de dados etc.)** e/ou outros equipamentos similares, **telefone celular**, óculos inteligentes, *walkman*, tablet etc.) ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como fones de ouvido e protetores auriculares.

8.7.3.3. Portar ou utilizar lapiseira, corretivos líquidos, régua ou qualquer outro objeto diferente do especificado na alínea "c" do item 8.4. deste Edital.

8.7.3.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas Objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.7.3.5. Durante o período de aplicação das provas, os candidatos poderão ser submetidos à revista através de detectores de metais

8.7.3.6. O **Instituto Nosso Rumo** poderá registrar durante a aplicação das provas, via aparelho celular - através de aplicativo de sua propriedade e utilizado exclusivamente para este fim, fotografia da face e da frente e verso do documento de identificação do candidato, bem como do código de barras da folha de resposta para fins de confirmação digital da identificação do candidato. Caso o recurso seja adotado, as imagens obtidas ficarão sob guarda e responsabilidade integral do **Instituto Nosso Rumo** e somente poderão ser utilizadas para fins de confirmação da identidade do candidato aprovado no ato da nomeação pelo ente contratante. O candidato que se negar ao procedimento será eliminado do certame, posto que não será possível realizar a confirmação de sua identidade nos moldes ora expostos.

8.7.4. O descumprimento dos itens 8.7.3.1., 8.7.3.2., 8.7.3.3. e 8.7.3.4. ou caso negue-se a submeter-se à revista prevista no item 8.7.3.5., se flagrado portando/utilizando equipamentos eletrônicos ou o impedimento da realização do procedimento descrito no item 8.7.3.6., implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

8.7.5. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

8.7.6. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

8.8. **Quanto às Provas Objetivas:**

8.8.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica fabricada em corpo transparente, de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

8.8.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

8.8.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

8.9. **Quanto à Peça Processual para o cargo 387 - PROCURADOR JURÍDICO:**

8.9.1. O candidato receberá Folha específica, na qual deverá redigir o texto com caneta de tinta azul ou preta, de corpo transparente.

8.9.2. A Peça Processual deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um Fiscal do **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO**, devidamente treinado, ao qual deverá ditar integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

8.9.3. A Peça Processual não poderá ser assinadas, rubricadas ou conterem, em outro local que não seja o cabeçalho da Folha do Texto Definitivo, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulado. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do Texto Definitivo acarretará a anulação da Peça Processual, implicando a eliminação do candidato.

8.9.4. A Peça Processual será realizada sem qualquer tipo de consulta (legislações, livros, notas, impressos, anotações pessoais ou quaisquer outros meios de consulta).

8.9.5. O Texto Definitivo será o único documento válido para a avaliação da Peça Processual. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não valem para finalidade de avaliação.

8.9.6. A Banca Examinadora terá acesso somente aos Textos Definitivos escaneados, ou seja, virtualmente, sem qualquer espaço para anotação de nome, número de inscrição ou de qualquer outro documento que possa identificar os candidatos.

8.9.7. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva e a Folha do Texto Definitivo da Peça Processual, pois será o único documento válido para a correção.

8.10. A totalidade das Provas terá a duração de:

- **4h (quatro horas)** para o cargo **387 - PROCURADOR JURÍDICO**; e
- **3 (três) horas** para os demais cargos do Concurso Público.

8.10.1. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **2 (duas) horas** do início das mesmas.

8.10.2. Após o período mínimo de permanência em sala estabelecido no subitem 8.10.1. acima, o candidato, ao terminar a sua prova, **deverá devolver ao fiscal de sala a Folha de Respostas**, que será o único documento válido para correção e **poderá levar o seu caderno de questões**, devendo se retirar imediatamente do recinto de provas.

8.10.2.1. O candidato, após entregar todo o material correspondente à Prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como, não poderá utilizar os banheiros.

8.10.2.2. O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova.

8.10.2.3. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, pois será o único documento válido para a correção.

8.10.3. Os Cadernos de Questões também serão disponibilizados no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO** exclusivamente durante o período de recurso contra o gabarito provisório.

8.11. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

8.11.1. O candidato deverá transcrever para a sua Folha de Respostas a frase apresentada na capa de sua Prova, para posterior verificação grafológica, não podendo alegar desconhecimento, sob pena de eliminação, se constatado má fé.

8.11.2. No rodapé da capa do caderno de questões consta espaço para transcrição do gabarito.

8.12. **Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**

8.12.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.

8.12.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.4., alínea "b", deste capítulo.

8.12.3. Não comparecer a quaisquer das provas, seja qual for o motivo alegado.

8.12.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 8.10.1. deste capítulo.

8.12.5. 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 se utilizando de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar.

8.12.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, relógios digitais, **qualquer tipo de relógio (digital, analógico, banco de dados etc.)**, telefone celular, óculos inteligentes, *walkman*, tablet e/ou equipamentos semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como fones de ouvido e protetores auriculares.

8.12.7. Tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas (bip, alarme, toque, vibração) ainda que esteja dentro do envelope leitoso lacrado.

8.12.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.

8.12.9. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas.

8.12.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer um dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.

8.12.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.

8.12.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as Folhas de Respostas.

8.12.13. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e nas Folhas de Respostas.

8.12.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

8.13. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.13.1. Excetuada a situação prevista no item 3.11.6. do **Capítulo 3** deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação do candidato no Concurso Público.

8.14. De acordo com o Decreto Estadual 66.575 de 17/03/2022, a utilização de máscara cobrindo a boca e o nariz durante a permanência no local de prova é OPCIONAL. O Instituto Nosso Rumo, entretanto, **RECOMENDA** que os candidatos utilizem máscara de proteção durante toda a aplicação, em razão da aglomeração de pessoas nos locais de aplicação.

8.15. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou a profissional de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsável pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

8.16. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, podendo ser eliminado do Concurso Público.

8.17. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público, designado pelo **Instituto Nosso Rumo**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer outros critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.18. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

8.19. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

8.20. Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo.

8.21. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no item 8.20., deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

8.22. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br,** na data mencionada no **Anexo III** deste Edital.

8.23. Os 02 (dois) últimos candidatos em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

8.24. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.

8.25. O candidato que necessitar de Comprovante de Comparecimento, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovantes de Comparecimento após a data de realização da prova.

8.26. O candidato, ao terminar a prova, deverá se retirar imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas suas dependências, nem utilizar os sanitários.

8.27. Todas as despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação) correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se da responsabilidade o **INSTITUTO NOSSO RUMO** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público ou de quaisquer ressarcimentos.

9. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero)** a **100 (cem)** pontos.

9.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

9.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

9.2.1. Para calcular o total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas;

9.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos alcançados pelo candidato na Prova Objetiva.

9.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **40 (quarenta)**.

9.4. O candidato não habilitado ou ausente na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

10. DO JULGAMENTO DA PEÇA PROCESSUAL- CARGO 387 – PROCURADOR JURÍDICO

10.1. A Peça Processual será aplicada para o cargo **387 – PROCURADOR JURÍDICO.**

10.2. A Peça Processual será realizada no mesmo dia e horário e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da Prova Objetiva.

10.2.1. Serão corrigidas apenas as Peças Processuais dos candidatos aprovados e melhor classificados nas Provas Objetivas, observando a ordem de classificação provisória de acordo com a quantidade abaixo especificada (incluindo também os empatados na última posição):

Código	Cargo	Quantidade a Ser Aferida de Candidatos de Ampla Concorrência	Quantidade a Ser Aferida de Candidatos PcD – Pessoa com Deficiência
387	PROCURADOR JURÍDICO	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.

10.3. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não habilitados para a correção da Peça Processual, conforme disposto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

10.4. A Peça Processual será avaliada na escala de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**, terá caráter eliminatório e classificatório, e será composta de uma Redação de Peça Processual acerca de tema da área jurídica, cujo conteúdo está especificado no **Anexo II**.

10.5. Será considerado habilitado o candidato que obtiver um total igual ou superior a **5 (cinco)** pontos na Peça Processual.

10.6. O candidato receberá nota zero na prova Peça Processual em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscrever em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado.

10.7. O candidato que não observar tal ordem de transcrição das respostas, assim como o número máximo de páginas destinadas à redação da peça processual, receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação sumária do candidato do concurso público.

10.8. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

10.9. Quando da realização da Peça Processual, caso a peça exija assinatura, o candidato deverá utilizar apenas a palavra "ADVOGADO...". Ao texto que contenha assinatura passível de identificação do candidato, será atribuída nota 0 (zero).

10.10. Na elaboração dos textos da Peça Processual, o candidato deverá incluir todos os dados que se façam necessários, sem, contudo, produzir qualquer identificação além daquelas fornecidas e permitidas no caderno de questões. Assim, o candidato deverá escrever o nome do dado seguido de reticências (exemplo: "Município...", "Data...", "Advogado...", "OAB..." etc.). A omissão de dados que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução do problema proposto acarretará a atribuição da nota 0 (zero).

10.11. Na correção da Peça Processual serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de redação, exposição e a correção no uso do vernáculo, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta e a pertinência e relevância dos aspectos abordados. Serão analisados, ainda, a organização do texto, o domínio do léxico e a correção gramatical.

10.12. Para realização da Peça Processual o candidato deverá ter conhecimento das regras processuais inerentes à elaboração desta, bem como da utilização das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

10.12.1. O não atendimento ao disposto no item anterior acarretará em descontos na pontuação

atribuída ao candidato nesta prova.

10.13. Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, considerando, neste caso, aquelas peças que justifiquem o indeferimento liminar por inépcia, principalmente quando se tratar de ritos procedimentais diversos, como também não se possa aplicar o princípio da fungibilidade nos casos de recursos, ou de apresentação de resposta incoerente com situação proposta ou de ausência de texto, o candidato receberá nota **ZERO** na redação da peça processual.

10.14. A avaliação da Peça Processual obedecerá aos dispositivos dos itens até aqui mencionados, que podem ser detalhados nos subitens e nas tabelas que se seguem.

10.14.1. A prova Peça Processual será pontuada em conformidade aos itens apontados na tabela abaixo. Em caso de elaboração inadequada de qualquer dos itens apontados abaixo, o candidato deixará de receber a respectiva pontuação:

Critérios considerados para avaliação	Valor
Nome da Peça – O candidato deverá apresentar o correto nome da peça e sua respectiva fundamentação legal.	3,0
Fundamentação – O candidato deverá apresentar a correta análise de conduta dos fatos.	2,0
Raciocínio Jurídico – O candidato deverá desenvolver a peça demonstrando lógica e concatenação dos argumentos dos fatos e do Direito.	1,5
Legislação – O candidato deverá apresentar todas as Leis e artigos pertinentes à fundamentação da peça.	1,5
Língua Portuguesa – Haverá tolerância no limite de até 10 (dez) erros de Língua Portuguesa (incluídos ortografia, concordância, regência, crase, coesão, coerência, acentuação e pontuação), excedido o limite acima estabelecido a prova do candidato sofrerá o desconto de 1,0 ponto.	1,0
Do pedido – O candidato deverá elaborar o pedido adequado à peça.	1,0
Total	**10,0**

10.14.2. O candidato receberá **NOTA ZERO**, em uma ou mais infrações cometidas nos itens apontados na tabela abaixo:

Critérios considerados para avaliação	Penalidade
Endereçamento – O candidato deverá apresentar o correto endereçamento da peça. Deixar de apresentar endereçamento ou apresentar incorretamente será considerado infração.	Na ocorrência de infração em um ou mais itens apontados nessa tabela, o candidato receberá **nota zero**.
Assinatura – O candidato deverá apresentar a assinatura solicitada e pode zerar, conforme Edital, caso assine ou rubrique a peça dando algum indício da sua identidade.	
Fugir à proposta – Não atender ao conteúdo avaliado, ao tipo de texto pedido (escrever em formato de discursiva ou outro tipo que não seja Peça Processual), não haver texto, manuscrever em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado neste Edital.	
Transgredir à forma solicitada – Não observar tal ordem de transcrição das respostas, assim como o número máximo de páginas destinadas à redação da peça processual, rasurar e/ou adulterar a identificação das páginas.	
Identificar a Peça – Assinar a peça processual diferente do estabelecido neste Edital.	
Propositura de peça inadequada – Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, ou de apresentação de resposta incoerente com situação proposta, ou de ausência de texto.	

10.15. Durante a Prova Peça Processual **não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, inclusive Códigos, textos de lei seca, doutrinas, jurisprudências etc**.

10.16. Serão disponibilizados os cadernos de questões da Peça Processual, as folhas de respostas do candidato e resposta esperada durante o período recursal contra o resultado provisório da prova discursiva.

11. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

11.1. A Avaliação de Títulos será aplicada para os cargos **360 - DIRETOR DE ESCOLA, 387 - PROCURADOR JURÍDICO e 389 - SUPERVISOR DE ENSINO.**

11.2. Concorrerão à Prova de Títulos todos os candidatos **habilitados nas Provas Objetivas e na Peça Processual (quando houver), em conformidade com o estabelecido nos Capítulos 9 e 10, respectivamente.**

11.3. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser encaminhados durante o período de inscrição, **EXCLUSIVAMENTE**, pelo endereço **www.nossorumo.org.br.** O acesso deverá ser realizado por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio de Títulos".

11.3.1. O acesso ao link para envio dos documentos relativos aos Títulos somente estará disponível durante o período de inscrição.

11.3.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

11.3.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível.

11.3.4. Os títulos devem ser inseridos conforme o nível de escolaridade: Somente serão aceitos títulos de *Lato Sensu* que estiverem inseridos no link "Pós-Graduação", mestrado no link "Mestrado" e doutorado no link "Doutorado". Os títulos que forem inseridos incorretamente no sistema em níveis de escolaridade diferentes (Exemplo: inserir Pós-Graduação *Lato Sensu* no lugar de Mestrado) serão DESCONSIDERADOS.

11.3.5. **NÃO** é necessário enviar títulos que abranjam apenas o pré-requisito para a vaga. Ex.: Graduação na área respectiva.

11.3.5.1. **NÃO** serão aceitos títulos de GRADUAÇÃO, quaisquer que sejam, pois, conforme disposto no quadro (item 11.11.), somente serão aceitos títulos de Pós-Graduação (*Lato Sensu*), Mestrado e/ou Doutorado.

11.3.5.2. **NÃO SERÁ COMPUTADO COMO DOCUMENTO DA PROVA DE TÍTULOS A PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (ESPECIALIZAÇÃO) QUE SE CONSTITUIR PRÉ-REQUISITO PARA A INSCRIÇÃO NO PRESENTE CONCURSO PÚBLICO.**

11.3.6. O espaço para envio de títulos é destinado **SOMENTE** aos respectivos títulos (Pós-Graduação, Mestrado e/ou Doutorado) e histórico, caso necessário. **NÃO** será considerado qualquer outro tipo de documento: Certidão de Casamento, Carteira de Identidade, Comprovante de Pagamento etc.

11.3.7. Conforme disposto no quadro (item 11.11.), somente serão aceitos títulos referentes à **área do cargo**, não sendo aceitos títulos que não sejam **ESPECÍFICOS** da área do cargo ao qual o candidato se inscreveu.

11.3.8. A entrega dos documentos relativos aos Títulos **NÃO É OBRIGATÓRIA**. O candidato que não entregar a documentação não será eliminado do Concurso Público.

11.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de **conclusão de curso**, expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

11.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados ou outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso **deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar**, **mencionando a data da colação de grau**, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

11.4.2. Os títulos de Pós-Graduação (especialização) *Lato Sensu* deverão, **obrigatoriamente**, conter o **número de horas**, que deve ser maior ou igual a **360 (trezentas e sessenta) horas**. Não serão aceitos os títulos cuja carga horária seja menor do que a indicada acima, visto que se trata da carga horária **mínima obrigatória** para um curso de especialização.

11.4.3. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão estar acompanhados pela

correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

11.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

11.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos documentos de Títulos.

11.7. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste capítulo.

11.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor de **5,0 (cinco) pontos**.

11.9. **No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados**.

11.10. A pontuação obtida na etapa de títulos será somada à nota da prova objetiva e da peça processual (quando houver).

11.11. Serão considerados Títulos somente os documentos constantes na tabela abaixo:

TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à **ÁREA DO CARGO**.	2,0	2,0	Declaração, Certidão, Atestado, Diploma, devidamente registrado ou habilitado legal equivalente, de curso de pós-graduação *Stricto-Sensu*, em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável, número de horas e data do documento, ou outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, desde que mencionada a **data da colação de grau** e que estejam acompanhados do respectivo **Histórico Escolar**.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à **ÁREA DO CARGO**.	1,5	1,5	
c) Pós-Graduação *Lato Sensu* (**especialização**) na área do Cargo, **com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas**, concluídas até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à **ÁREA DO CARGO**.	1,0	1,0	Diploma, devidamente registrado, em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável, indicando, **obrigatoriamente**, o **número de horas** e o período de realização do curso com a nota de trabalho de conclusão. Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham cunho definitivo de conclusão de curso, além da **carga horária**, devem mencionar a **data da colação de grau** e ser acompanhados **obrigatoriamente** do respectivo **Histórico Escolar**.
d) Pós-Graduação *Lato Sensu* (**aperfeiçoamento**) na área do Cargo, **com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas**, concluídas até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à **ÁREA DO CARGO**.	0,5	0,5	Diploma, devidamente registrado, em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável, indicando, **obrigatoriamente**, o **número de horas** e o período de realização do curso com a nota de trabalho de conclusão. Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham cunho definitivo de conclusão de curso, além da **carga horária**, devem mencionar a **data da colação de grau** e ser acompanhados **obrigatoriamente** do respectivo **Histórico Escolar**.

12. DAS PROVAS PRÁTICAS

12.1. A Prova Prática será aplicada para o cargo de **106 – MOTORISTA** com a quantidade abaixo especificada (incluindo também os empatados na última posição).

Código	Cargo	Quantidade a ser aferida de candidatos ampla concorrência (por cargo)	Quantidade a ser aferida de candidatos PcD – Pessoa com Deficiência (por cargo)
106	MOTORISTA	Até 20ª (vigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.

12.2. No caso de empate na última posição, serão convocados para as Provas Práticas todos os candidatos com a mesma pontuação do último colocado.

12.2.1. Os candidatos habilitados nas provas objetivas, mas que não estiverem classificados dentro da quantidade prevista no item 12.1., serão eliminados do Concurso Público.

12.3. A Prova Prática será realizada na cidade de **Olímpia/SP**, na data prevista conforme **Anexo III**, em local e horário divulgados através do endereço eletrônico do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)**.

12.3.1. A data da prova é sujeita à alteração.

12.3.2. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

12.3.3. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no **Anexo III** deste Edital.

12.3.4. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

12.4. A prova será individual através da qual será avaliada, por meio de uma Banca Examinadora, a competência e habilidade do candidato.

12.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) Documento de identidade oficial válido com foto, por meio físico ou eletrônico, que bem o identifique, como:

a.1) **Documentos Físicos:** Cédula Oficial de Identidade; Carteira de Identidade Nacional (CIN); Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97);

a.2) **Documentos eletrônicos (digitais), com foto:** e-Título, CNH digital, RG digital e CIN digital apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

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

12.6. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

12.6.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

12.7. **NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTOS DE IDENTIDADE**: boletim de ocorrência (se o mesmo estiver em desacordo com o item 12.6.); certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda que autenticados; protocolos; **documentos digitais (Carteira de Trabalho – CTPS digital ou ainda cópias de documentos digitais, citados no item 12.5. deste Edital apresentados fora de seus aplicativos oficiais)**; comprovante de inscrição; cartão de convocação para as provas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

12.7.1. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

12.7.2. Os candidatos para o cargo de **106 - MOTORISTA** além do documento oficial original com foto já previsto neste edital, deverão apresentar CNH – Carteira Nacional de Habilitação original.

12.7.2.1. Para o cargo de **106 - MOTORISTA,** os candidatos deverão apresentar a CNH – Carteira Nacional de Habilitação com a **Categoria "D" (em validade)**, e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito).

12.7.3. Para a realização da Prova Prática não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação.

12.7.3.1. **Serão aceitos documentos digitais (formato eletrônico).**

12.8. A Prova Prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades, cuja avaliação será realizada em veículos leves, médios ou pesados e/ou em equipamentos e materiais e locais adequados à prática da função.

12.8.1. Serão considerados, na avaliação da Prova Prática para o cargo **106 - MOTORISTA,** os seguintes critérios:

FALTA GRAVÍSSIMA – 04 pontos por infração cometida em cada item abaixo especificado:	FALTA GRAVE – 03 pontos por infração cometida em cada item abaixo especificado:	FALTA MÉDIA – 02 pontos por infração cometida em cada item abaixo especificado:	FALTA LEVE – 01 pontos por infração cometida em cada item abaixo especificado:
• Entrar na via preferencial sem o devido cuidado. • Não parar na placa pare. • Avançar farol vermelho. • Invadir a faixa da contramão de direção. • Não respeitar a preferência do pedestre. • Subir na calçada destinada a pedestre. • Encostar uma das rodas na guia. • Derrubar os cones da baliza ou encostar-se a eles ou à fita demarcadora. • Não conseguir fazer a manobra, baliza ou garagem (no máximo 3 (três) tentativas). • Estacionar o veículo longe da guia em 50 cm. • Movimentar o veículo sem usar cinto de segurança. • Movimentar o veículo com a porta aberta. • Necessitar de correção prática ou verbal do examinador.	• Não ajustar o banco ou espelhos retrovisores. • Movimentar o veículo com o freio de mão acionado. • Não manter distância de segurança dos demais veículos. • Não conduzir o veículo de maneira adequada em lombada, valeta ou buraco. • Deixar motor do veículo desligar antes do término da prova (deixar morrer). • Não sair em primeira marcha.	• Não fazer a sinalização devida (setas). • Dirigir todo percurso ou parte dele só com uma mão no volante. • Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo em movimento. • Engrenar as marchas de maneira incorreta. • Provocar movimentos irregulares por mau uso do freio. • Provocar movimentos irregulares por mau uso da embreagem.	• Usar a buzina sem justa razão. • Ignorar ou desconhecer os instrumentos do painel. • Não verificar pneus, água e óleo. • Não saber ler corretamente o manômetro. • Não verificar a parte elétrica (seta, luz de freio, farol, etc.) • Não saber ligar o veículo. • Não saber onde soltar freio de mão.

12.8.2. Será considerado **INAPTO** o candidato que somar pontuação **igual ou superior a 04 (quatro) pontos**.

12.9. O candidato considerado **INAPTO** na Prova Prática ou que não comparecer para realizar a prova será automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.10. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

12.11. O candidato considerado **APTO** na Prova Prática **não** terá **sua nota somada** a(s) etapa(s) anterior(es).

12.12. O resultado provisório das Provas Práticas será disponibilizado no endereço eletrônico do Instituto Nosso Rumo conforme data mencionada no **Anexo III**.

12.13. Informações adicionais sobre a aplicação da Prova Prática serão divulgadas por ocasião da publicação do Edital de Convocação.

13. TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

13.1. O **Teste de Aptidão Física** será aplicado para todos os candidatos habilitados na fase **Provas Objetivas para o cargo de 215 - AGENTE DE DEFESA CIVIL,** com a quantidade abaixo especificada (incluindo também os empatados na última posição):

Código	Cargo	Quantidade a ser aferida de candidatos ampla concorrência	Quantidade a ser aferida de candidatos PcD – Pessoa com Deficiência (por cargo)
215	AGENTE DE DEFESA CIVIL	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.

13.1.1. No caso de empate na última posição, serão convocados para o Teste de Aptidão Física todos os candidatos com a mesma pontuação do último colocado.

13.1.2. Os candidatos habilitados nas provas objetivas, mas que não estiverem classificados dentro da quantidade prevista no item 13.1., serão eliminados do Concurso Público.

13.2. O **Teste de Aptidão Física** serão realizadas na cidade de **OLÍMPIA/SP**, na data prevista no **Anexo III** deste Edital, em locais e horários a serem comunicados através de Edital de Convocação para o Teste de Aptidão Física disponibilizado da Internet no endereço eletrônico do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)**.

13.2.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

13.2.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 13.2., deste Capítulo.

13.2.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

13.3. A prova será poderá ser aplicada em grupo, porém sua avaliação é individual, por meio de uma Banca Examinadora, através da qual será avaliada a competência e habilidade do candidato.

13.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) Documento de identidade oficial válido com foto, por meio físico ou eletrônico, que bem o identifique, como:

a.1) **Documentos Físicos:** Cédula Oficial de Identidade; Carteira de Identidade Nacional (CIN); Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97);

a.2) **Documentos eletrônicos (digitais), com foto:** e-Título, CNH digital, RG digital e CIN digital apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

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

13.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

13.5.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

13.6. **NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTOS DE IDENTIDADE**: boletim de ocorrência (se o mesmo estiver em desacordo com o item 13.5.); certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda que autenticados; protocolos; **documentos digitais (Carteira de Trabalho – CTPS digital ou ainda cópias de documentos digitais, citados no item 13.4. deste Edital apresentados fora de seus aplicativos oficiais)**; comprovante de inscrição; cartão de convocação para as provas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

13.6.1. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

13.7. O Teste de Aptidão Física objetiva avaliar a condição física do candidato para o exercício das funções do cargo. O candidato convocado para o Teste de Aptidão Física deverá apresentar-se munido de Atestado Médico, **emitido com no máximo 30 (trinta) dias corridos** de antecedência à data da prova (inclusive), especificando que o candidato deve: "**ESTAR APTO PARA REALIZAR ESFORÇO FÍSICO**".

13.7.1. O candidato que não apresentar o atestado de acordo com as informações constantes no item 13.7. acima, não poderá prestar o referido teste e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

MODELO DE ATESTADO MÉDICO

ATESTO, PARA OS DEVIDOS FINS, QUE O SR (A) _____, DOCUMENTO DE IDENTIDADE _____, ENCONTRA-SE APTO À PRÁTICA DE ESFORÇO FÍSICO, ESTANDO EM CONDIÇÕES SATISFATÓRIAS DE SAÚDE PARA A REALIZAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA DO **CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIA – EDITAL 01/2026**.

DATA: (máximo 30 dias corridos de antecedência da data da prova)

ASSINATURA DO MÉDICO E CARIMBO COM O Nº CRM

13.8. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos do horário marcado para a realização do Teste de Aptidão Física, munido de documento oficial de identidade, no seu original, ou documento eletrônico, dentro do aplicativo oficial, roupa apropriada para prática desportiva, ou seja, calção/shorts (masculino), vestimenta esportiva tipo "legging", corsário ou bermuda com tecido esportivo tipo suplex ou lycra (feminino), tênis, meias e camiseta, sendo facultado o uso de bermuda térmica, sendo recomendado às candidatas, do sexo feminino, a utilização de top esportivo embaixo da camiseta.

13.9. O aquecimento e preparação para a prova é de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

13.10. Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, o Teste de Aptidão Física poderá ser adiado ou interrompido, acarretando aos candidatos que ainda não realizaram a prova, a transferência para nova data, estipulada e divulgada.

13.11. O Teste de Aptidão Física será avaliado na escala de 0 (zero) a 400 (quatrocentos) pontos.

13.12. Será considerado habilitado o candidato que obtiver o mínimo de 210 (duzentos e dez) pontos na nota do Teste de Aptidão Física, estando o mesmo **APTO** para a avaliação das demais etapas do concurso.

13.13. O Teste de Aptidão Física terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato.

13.14. O candidato será considerado **APTO** ou **INAPTO** no Teste de Aptidão Física.

13.15. Será considerado **INAPTO** e estará automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

a) não obtiver nota igual ou superior a 210 (duzentos e dez) pontos;

b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

c) no momento do Teste de Aptidão Física, apresentar qualquer alteração fisiológica, psicológica ou deficiência física momentânea (luxações, contusões, fraturas etc.) que o impossibilite de realizar os exercícios;

d) atestado não constando as especificações do edital;

e) candidato com vestimenta inapropriada para realização de atividade física.

13.16. Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica não provocada pelo candidato e que tenham prejudicado o seu desempenho.

13.17. O Teste de Aptidão Física constará de exercícios físicos sob a supervisão e avaliação de uma Banca Examinadora constituída especificamente para esse fim.

13.18. Os exercícios físicos, conceitos e a pontuação exigida, nessa prova, serão os seguintes:

TABELA DE PONTUAÇÃO MASCULINA

TESTE DE APOIO DE FRENTE SOBRE O SOLO (FLEXÃO E EXTENSÃO DE COTOVELOS) – TEMPO DE EXECUÇÃO 1 MINUTO		
	REPETIÇÕES	**PONTUAÇÃO**
MASCULINO	Igual ou menor de 1	0
	De 02 a 04	10
	De 05 a 06	20
	De 07 a 08	30
	De 09 a 10	40
	De 11 a 12	50
	De 13 a 14	60
	De 15 a 16	70
	De 17 a 18	80
	De 19 a 20	90
	Igual ou acima de 21	100

TESTE DE RESISTÊNCIA ABDOMINAL – TEMPO DE EXECUÇÃO 1 MINUTO		
	REPETIÇÕES	**PONTUAÇÃO**
MASCULINO	Igual ou menor de 13	0
	De 14 a 16	10
	De 17 a 18	20
	De 19 a 20	30
	De 21 a 22	40
	De 23 a 24	50
	De 25 a 26	60
	De 27 a 28	70
	De 29 a 30	80
	De 31 a 32	90
	Igual ou acima de 33	100

TESTE DE CORRIDA 50 METROS		
	TEMPO DE EXECUÇÃO	PONTUAÇÃO
MASCULINO	Acima de 10”25	0
	De 10”00 a 10”25	10
	De 09”99 a 09”75	20
	De 09”74 a 09”50	30
	De 09”49 a 09”25	40
	De 09”24 a 09”00	50
	De 08”99 a 08”75	60
	De 08”74 a 08”50	70
	De 08”49 a 08”25	80
	De 08”24 a 08”00	90
	Igual ou Menor que 07”99	100

TESTE DE CORRIDA 12 MINUTOS		
	DISTÂNCIA	PONTUAÇÃO
MASCULINO	Menor que 1400 metros	0
	De 1400 até 1500 metros	10
	De 1501 até 1600 metros	20
	De 1601 até 1700 metros	30
	De 1701 até 1800 metros	40
	De 1801 até 1900 metros	50
	De 1901 até 2000 metros	60
	De 2001 até 2100 metros	70
	De 2101 até 2200 metros	80
	De 2201 até 2300 metros	90
	Igual ou acima de 2301 metros	100

TABELA DE PONTUAÇÃO FEMININA

TESTE DE APOIO DE FRENTE NO SOLO (FLEXÃO E EXTENSÃO DE COTOVELOS) – TEMPO DE EXECUÇÃO 1 MINUTO		
	REPETIÇÕES	PONTUAÇÃO
FEMININO	Igual ou menor de 7	0
	De 08 a 10	10
	De 11 a 12	20
	De 13 a 14	30
	De 15 a 16	40
	De 17 a 18	50
	De 19 a 20	60
	De 21 a 22	70
	De 23 a 24	80
	De 25 a 26	90
	Igual ou acima de 27	100

TESTE DE RESISTÊNCIA ABDOMINAL – TEMPO DE EXECUÇÃO 1 MINUTO		
	REPETIÇÕES	PONTUAÇÃO
FEMININO	Igual ou menor de 9	0
	De 10 a 12	10
	De 13 a 14	20
	De 15 a 16	30
	De 17 a 18	40
	De 19 a 20	50
	De 21 a 22	60
	De 23 a 24	70
	De 25 a 26	80
	De 27 a 28	90
	Igual ou acima de 29	100

TESTE DE CORRIDA 50 METROS		
	TEMPO DE EXECUÇÃO	PONTUAÇÃO
FEMININO	Acima de 11”00	0
	De 11”00 a 10”75	10
	De 10”74 a 10”50	20
	De 10”49 a 10”25	30
	De 10”24 a 10”00	40
	De 09”99 a 09”75	50
	De 09”74 a 09”50	60
	De 09”49 a 09”25	70
	De 09”24 a 09”00	80
	De 08”99 a 08”75	90
	Igual ou Menor que 08”74	100

TESTE DE CORRIDA 12 MINUTOS		
	DISTÂNCIA	PONTUAÇÃO
FEMININO	Menor que 1200 metros	0
	De 1200 até 1300 metros	10
	De 1301 até 1400 metros	20
	De 1401 até 1500 metros	30
	De 1501 até 1600 metros	40
	De 1601 até 1700 metros	50
	De 1701 até 1800 metros	60
	De 1801 até 1900 metros	70
	De 1901 até 2000 metros	80
	De 2001 até 2100 metros	90
	Igual ou acima de 2101 metros	100

13.19. A pontuação do TAF - Teste de Aptidão Física não será computada para efeito de nota final, sendo o candidato considerado **APTO** ou **INAPTO**.

13.20. O candidato que for considerado inapto será desclassificado do concurso público.

13.21. Os exercícios serão realizados conforme a descrição a seguir:

13.21.1. **TESTE DE APOIO DE FRENTE SOBRE O SOLO (FLEXÃO E EXTENSÃO DE COTOVELOS) (MASCULINO)** O candidato deverá apoiar as mãos no solo, separadas com distância biacromial (largura dos ombros), braços totalmente estendidos e dedos indicadores paralelos voltados para frente, pés unidos, mantendo um alinhamento corporal entre tronco, quadril e pernas. Ao sinal do avaliador o candidato deverá flexionar os cotovelos até formar uma angulação mínima de 90 graus e aproximar o tórax a 10 centímetros do solo, devendo retornar à posição inicial, estendendo completamente os cotovelos. O resultado do teste será a quantidade de repetições corretas, realizadas pelo avaliado no tempo de 01 (um) minuto, realizadas de **forma ininterrupta**, sem descanso entre as repetições.

13.21.2. **TESTE DE APOIO DE FRENTE NO SOLO (FLEXÃO E EXTENSÃO DE COTOVELOS) – (FEMININO):** A candidata deverá apoiar as mãos no solo, separadas com distância biacromial (largura dos ombros), braços totalmente estendidos e dedos indicadores paralelos, voltados para frente, mantendo alinhamento entre tronco, quadril e coxas; os joelhos devem estar apoiados no chão e flexionados formando um ângulo de 90 graus em relação as pernas, pés unidos. Ao sinal do avaliador, a candidata deverá flexionar os braços (cotovelos) até formar um ângulo mínimo de 90 graus e aproximar o tórax a 10 centímetros do solo, devendo retornar à posição inicial, estendendo completamente os cotovelos. O resultado do teste será a quantidade de repetições corretas, realizadas pela avaliada no tempo de 01 (um) minuto, realizadas de **forma ininterrupta**, sem descanso entre as repetições.

13.21.3. **TESTE DE RESISTÊNCIA ABDOMINAL:** O candidato adota a posição inicial em decúbito dorsal, com pernas completamente estendidas no prolongamento do corpo e as mãos tocando o solo acima da cabeça. Ao sinal do avaliador o candidato iniciará o teste, flexionando o tronco e quadril, simultaneamente com a flexão dos joelhos, adotando a posição sentada, mantendo os braços estendidos à frente do corpo e paralelos ao solo, de forma que se verifique o alinhamento dos cotovelos aos joelhos, retornando, na sequência, à posição inicial, onde qualquer parte dos membros superiores deverá encostar no solo acima da cabeça, estando os braços flexionados ou não, momento em que será anotada uma execução. Este procedimento deve ser executado, repetidamente e de **forma ininterrupta**, tantas vezes quanto possível, no tempo limite de 60 (sessenta) segundos, sem descanso entre as repetições.

13.21.4. **TESTE DE CORRIDA DE 50 (CINQUENTA) METROS:** O teste será realizado em terreno plano, onde deverá haver a demarcação das linhas de largada e de chegada, compreendendo a distância de 50 (cinquenta) metros entre elas. O candidato posiciona-se inicialmente atrás da linha de largada, adotando um afastamento anteroposterior das pernas, com o pé da frente o mais próximo possível da referida linha. Ao sinal do avaliador o candidato parte em máxima velocidade, objetivando cruzar a linha de chegada no menor tempo possível, que será anotado pelo cronometrista, com precisão em centésimos de segundo, que estará sobre a linha de chegada.

13.21.5. **TESTE DE CORRIDA DE 12 (DOZE) MINUTOS:** O teste deverá ser realizado em terreno plano, com demarcações de 50 em 50 (cinquenta) metros. O candidato se posicionará atrás da linha de largada, aguardando o sinal de partida. Ao sinal do avaliador, o candidato iniciará o teste, estabelecendo um ritmo apropriado de corrida, objetivando percorrer a maior distância possível em metros, dentro do limite de tempo de 12 (doze) minutos, que será anotada pelo avaliador ao término do teste.

13.22. Todos os exercícios descritos serão demonstrados antes de seu início pelo Avaliador.

13.23. Caberá recurso do resultado do **Teste de Aptidão Física**, conforme mencionado no **Capítulo 15. DOS RECURSOS**, deste Edital.

14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

14.1. Nota Final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na:

a) Prova Objetiva somados à nota obtida na Avaliação de Títulos e na Peça Processual para o cargo **387 - PROCURADOR JURÍDICO**;

b) Prova Objetiva somados à nota obtida na Avaliação de Títulos para os cargos **360 - DIRETOR DE ESCOLA** e **389 - SUPERVISOR DE ENSINO**;

c) Prova Objetiva para os demais cargos.

14.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente baseada na Nota Final, e sua classificação será distribuída por meio de listas, de acordo com a cargo escolhida.

14.3. Serão elaboradas 03 (três) listas de classificação:

a) uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência e se declararam para concorrer às vagas destinadas à Cota Racial;

b) uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência; e

c) uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam para concorrer às vagas destinadas à Cota Racial.

14.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, e caberá recurso nos termos do **Capítulo 15. DOS RECURSOS**, deste Edital.

14.5. Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não sendo aceitos recursos posteriores.

14.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico www.nossorumo.org.br e publicada no *Diário Oficial Eletrônico do Município da Estância Turística de Olímpia (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia).*

14.6.1. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, conforme o item acima, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

14.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

14.7.1. Tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completados até a data de aplicação da Prova Objetiva deste Concurso Público, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

14.7.2. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos;

14.7.3. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Legislação e Políticas de Saúde (quando houver);

14.7.4. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Legislação Educacional (quando houver);

14.7.5. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;

14.7.6. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Matemática;

14.7.7. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Noções de Informática (quando houver);

14.7.8. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

14.7.9. Tiver exercido efetivamente a função de Jurado do Tribunal do Júri no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, conforme art. 440 da Lei Federal nº 11.689/08;

14.7.10. Sorteio.

14.8. Será realizado sorteio público para os candidatos que continuarem empatados na Nota Final, mesmo após aplicados todos os critérios de desempate previstos neste Edital, no item 14.7. e seus subitens. O sorteio público terá o seguinte regramento:

14.8.1. Todos os candidatos com notas finais iguais, e que as notas persistam empatadas nos componentes, serão agrupados e receberão uma numeração para participação no sorteio. A numeração será feita em ordem crescente: iniciando em 01 (um) e finalizando com o número da quantidade de candidatos empatados. A ordem de numeração será dada por rigorosa ordem do número de inscrição. Os candidatos poderão consultar a lista no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**.

14.8.2. Todo o processo do sorteio de desempate será gravado, não sendo necessária a presença dos candidatos envolvidos.

14.8.3. Em um recipiente, será colocada a numeração de todos os candidatos empatados, e o sorteio será feito com a retirada de um número de cada vez, de maneira aleatória.

14.8.4. A sequência sorteada será a ordem de desempate dos candidatos, determinando sua Classificação Final no referido Concurso Público.

14.8.5. Ao final do processo, será redigida uma ata referente ao sorteio público, que deverá ser assinada por todos os envolvidos.

14.9. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação e à preferência na nomeação.

14.10. A classificação alcançada neste Concurso Público não garante aos candidatos direito à nomeação para a cargo nem à escolha do local de trabalho, cabendo a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** o direito de empregar os candidatos aprovados de acordo com sua necessidade, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos classificados, desde que respeitada a ordem de classificação.

15. DOS RECURSOS

15.1. Serão admitidos recursos nas seguintes situações:

a) divulgação do resultado da solicitação de isenção do valor de inscrição;

b) divulgação do resultado das inscrições efetivadas;

c) divulgação do resultado das solicitações de condições especiais para a realização da prova;

d) divulgação do resultado das solicitações de inscrição como Pessoa com Deficiência (PcD);

e) divulgação do resultado da solicitação de inscrição de Cota Racial;

f) divulgação do resultado dos candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado;

g) divulgação do resultado das solicitações de inscrição com Nome Social;

h) aplicação das provas objetivas e da peça processual (quando houver);

i) divulgação dos gabaritos provisórios das provas objetivas;

j) divulgação do resultado provisório da prova objetiva;

k) divulgação do resultado provisório da avaliação de títulos (quando houver);

l) divulgação do resultado provisório da peça processual (quando houver);

m) aplicação das provas práticas (quando houver);

n) divulgação do resultado provisório da prova prática (quando houver);

o) aplicação do TAF - Teste de Aptidão Física (quando houver); e

p) divulgação do Resultado Provisório e classificação provisória do TAF - Teste de Aptidão Física (quando houver).

15.2. O candidato poderá recorrer em quaisquer das situações supracitadas por meio do endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**.

15.2.1. Para entrar com recurso, conforme disposto no item 15.2., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, na aba "Minha Área", digitar o número de seu CPF e sua senha de acesso. Na aba "Inscrições realizadas", deverá selecionar o certame desejado e clicar no link "Recursos", quando então deverá seguir as instruções dispostas no site.

15.2.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contados a partir da data de divulgação.

15.3. Os recursos interpostos que não se referirem especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

15.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 15.1. e seus subitens.

15.5. A interposição dos recursos não obstará o andamento regular do cronograma do Concurso Público.

15.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR etc.), fac-símile, telex, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no item 15.2., deste capítulo.

15.7. Caso haja procedência do recurso, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, se houver alternativa condizente.

15.7.1. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos;

15.7.2. Na eventual troca de alternativa de uma questão, esta será pontuada em conformidade à nova alternativa informada através do gabarito final/oficial.

15.8. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

15.8.1. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item acima.

15.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados nas seguintes condições:

15.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

15.9.2. Fora do prazo estabelecido;

15.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente;

15.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos;

15.9.5. Contra terceiros;

15.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora;

15.9.7. Sem fundamentação lógica e que não corresponda à questão recursada;

15.9.8. Por meio da imprensa e/ou de redes sociais.

15.10. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito definitivo.

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

15.12. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer de forma individual, com acesso restrito mediante CPF e senha, através do endereço eletrônico www.nossorumo.org.br → Inscrições Realizadas → Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia – Concurso Público – 01/2026 → Recurso.

16. DA INVESTIDURA NO CARGO

16.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**.

16.2. Por ocasião da nomeação, os candidatos convocados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos mínimos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

16.3. A convocação será feita pela Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, através de Edital de Convocação publicado no *Diário Oficial Eletrônico do Município da Estância Turística de Olímpia (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia)* sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, devendo se apresentar a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** no prazo estabelecido constante na publicação.

16.4. Os candidatos, no ato da nomeação, deverão apresentar originais e cópias simples dos documentos discriminados a seguir:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

b) Certidão de Nascimento ou Casamento;

c) Se casado, cópia do CPF do cônjuge;

d) Título de Eleitor;

e) Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições ou certidão de quitação eleitoral (é válida a Certidão retirada da internet 'www.tse.jus.br')

f) Certificado de Reservista ou Dispensa da Incorporação, quando do sexo masculino;

g) Cédula de Identidade – RG ou RNE;

h) 1 (uma) foto 3x4 recente, com fundo branco;

i) Inscrição no PIS/PASEP;

j) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

k) Comprovante de Residência;

l) Comprovante do Registro no Conselho da categoria (ex.: CRC, CRQ, OAB, etc.),

m) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos;

n) Comprovante de escolaridade requerida pelo cargo;

o) Declaração Negativa de acúmulo de cargo, emprego ou função pública ou Declaração do Órgão de lotação, com indicação do Cargo, Emprego ou Função Pública, carga horária semanal e discriminação do horário de trabalho;

p) Atestado de antecedentes criminais;

q) CNH (Carteira Nacional de Habilitação).

16.4.1. No ato de sua nomeação, o candidato deverá declarar e apresentar documento comprobatório, sob as penas da Lei, se é ou se já foi funcionário público (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado.

16.4.1.1. Caso haja necessidade, a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** poderá solicitar documentos complementares.

16.5. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos serão submetidos a exame médico.

16.5.1. As decisões do Serviço Médico da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**, de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

16.5.2. Em caso de ausência no exame médico, o candidato será eliminado do Concurso Público.

16.5.3. Após finalizado os procedimentos de entrega de documentos, certificados e considerado apto, após o exame médico admissional, os candidatos participarão da Atribuição de Aulas, de responsabilidade da **Secretaria Municipal de Educação** da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP,** que determinará as diretrizes aplicáveis a esta.

16.6. Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. Cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

16.7. O não comparecimento do candidato, em qualquer das etapas previstas neste edital implica a desistência tácita do candidato aprovado, com exclusão do Concurso Público. Presumindo-se a desistência, sendo permitindo que o próximo candidato da lista de classificados seja convocado. Havendo interesse, o convocado poderá comparecer à Divisão de Recursos Humanos, para assinatura do Termo de Desistência.

16.7.1. O candidato que não atender à convocação conforme orientações apresentadas na publicação da nomeação quando disponibilizada através de *Diário Oficial Eletrônico do Município da Estância Turística de Olímpia (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia),* ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento da vaga, será excluído do Concurso Público.

16.8. O candidato classificado se obriga a manter atualizados o endereço, telefone e e-mail perante a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**, conforme o disposto nos itens **17.12**. e **17.13**., do **Capítulo 17** deste Edital.

16.9. Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de nomeação e que não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital.

16.10. Por ocasião das convocações será publicada Portaria pelo Chefe do Executivo normatizando a nomeação.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)**, bem como na área restrita do candidato, e o acesso será permitido apenas por meio do número do CPF e senha.

17.2. Todos os Atos Oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados na Internet, nos sites do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP (www.olimpia.sp.gov.br).**

17.3. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada, nos sites do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)** e **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA**

TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP (www.olimpia.sp.gov.br), contendo apenas os candidatos que lograrem classificação.

17.4. As demais etapas após a divulgação do resultado final são de responsabilidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações que serão realizadas pelo *Diário Oficial Eletrônico do Município da Estância Turística de Olímpia (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia).*

17.4.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**.

17.4.2. Por ocasião da nomeação, os candidatos convocados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos mínimos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

17.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no *Diário Oficial Eletrônico do Município da Estância Turística de Olímpia (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia).*

17.6. A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

17.7. A aprovação no Concurso Público não gera direito à convocação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

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

17.9. Caberá a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** a homologação dos resultados finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por cargo ou a critério da Administração.

17.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no *Diário Oficial Eletrônico do Município da Estância Turística de Olímpia (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia).*

17.11. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço, número de telefone e e-mail perante o **INSTITUTO NOSSO RUMO**, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** - aos cuidados da **DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**, através de mensagem enviada ao e-mail apoio@olimpia.sp.gov.br ou de forma presencial, no guichê de atendimento, da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, localizada na Rua 9 de Julho, 1054 - Centro, Olímpia - SP, CEP 15400-085, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para ser nomeado, caso não seja localizado.

17.12. É de responsabilidade do candidato manter seu e-mail atualizado, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para ser nomeado, caso não seja localizado.

17.13. A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

17.13.1. Endereço não atualizado;

17.13.2. Endereço de difícil acesso;

17.13.3. Correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

17.13.4. Correspondência recebida por terceiros.

17.14. A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste Edital.

17.15. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para nomeação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

17.16. A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

17.17. Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

17.18. Todo o material e legislação constantes no **Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, serão válidos após a data de publicação deste Edital e mesmo que revogada ou alterada poderá ser cobrada.

17.18.1. Todo o material e a legislação indicada no **Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, o material e a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

17.19. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam, com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame, a relação de parentesco definida e prevista nos artigos nº 1591 a nº 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo, será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação, será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

17.20. A realização do certame será feita sob responsabilidade do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, havendo o envolvimento de recursos humanos da Administração Pública na realização e avaliação de algumas etapas do Concurso Público.

17.21. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** e pelo **INSTITUTO NOSSO RUMO**, no que tange à realização deste Concurso Público.

17.22. No período previsto no **Anexo III** deste edital, o candidato que desejar impugnar qualquer item do Edital de Abertura, deverá entrar em → **Próximos Certames** → **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** → **IMPUGNAÇÃO** - indicar o CPF. As respostas às impugnações serão divulgadas na área do candidato, na data prevista no Edital de Abertura, **Anexo III**.

Estância Turística de Olímpia/SP, 28 de abril de 2026.

VICTOR ARTUR LOPES TORRES
PRESIDENTE DA COMISSÃO

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

105 - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Recepcionar os pacientes odontológicos nas unidades, identificando-os, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-los ao cirurgião-dentista; - Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada; - Preencher fichas clínicas e manter arquivo e fichário em ordem; - Preparar o usuário para atendimento; - Preparar e organizar instrumental e materiais, bem como cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; - Manipular materiais de uso odontológico e participar do gerenciamento de insumos; - Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião-dentista nos procedimentos clínicos; - Proceder diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica; - Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; - Proceder à lavagem, desinfecção e esterilização de instrumentos e equipamentos utilizados; - Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos; - Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, por intermédio de fichário, os exames e tratamentos; - Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; - Auxiliar em outras atividades da área conforme disponibilidade e necessidade; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; - Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; - Atender ao público e telefones das repartições quando necessário; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

106 - MOTORISTA

Descrição Sumária: Dirigir e conservar os veículos automotores da frota municipal, tais como os automóveis, as ambulâncias, as peruas, os ônibus, os caminhões e etc., manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades e outros.

Descrição Detalhada: Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando pequenos reparos, para assegurar o seu perfeito estado; Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Recolher o veículo após a utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Zelar pelo bem estar e segurança dos passageiros durante o transporte; Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; Auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na ambulância; Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como na sua locomoção em macas para o interior de hospitais; Auxiliar efetivamente na acomodação e remoção de pacientes, no interior do veículo; Informar-se sobreo itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e forado território do munícipio; Controlar o consumo de combustível, efetuando reabastecimento do veículos; Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; Operar equipamentos e sistemas

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

de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

215 - AGENTE DE DEFESA CIVIL

Descrição Sumária: Gerir e prevenir desastres naturais e eventos adversos, reduzindo os riscos e danos sofridos pela população em caso de desastres. Monitoramento e Avaliação de Riscos: Identificar e analisar áreas de risco no município, realizando vistorias técnicas e monitoramento contínuo para prevenir desastres. Planejamento Preventivo: Elaborar e implementar planos de contingência e mapas de risco, estabelecendo estratégias para minimizar os impactos de possíveis desastres. Educação e Conscientização: Promover campanhas educativas e treinamentos para a comunidade, formando e capacitando equipes voluntárias e brigadas de emergência. Resposta a Emergências: Atuar em situações de emergência, oferecendo suporte técnico e logístico as equipes de atuação direta. Assistência Humanitária: Organizar e distribuir suprimentos e abrigos temporários para populações afetadas por desastres, garantindo condições básicas de sobrevivência e dignidade. Coordenação Interinstitucional: Estabelecer parcerias e trabalhar em conjunto com órgãos governamentais, organizações não governamentais e entidades privadas, visando à integração de esforços nas ações de defesa civil. Operação de Equipamentos: Utilizar e manter equipamentos e sistemas de monitoramento e comunicação necessários para as atividades de defesa civil. Manutenção de Recursos: Zelar pela conservação e disponibilidade dos materiais, equipamentos e instalações utilizados nas ações de defesa civil. Atendimento ao Público: Fornecer informações e orientações à população sobre procedimentos de segurança e prevenção de desastres. Participação em Capacitações: Engajar-se em cursos, treinamentos e simulações para aprimorar constantemente as habilidades e conhecimentos relacionados à defesa civil. Participar da escala de plantão: Estando disponível para atender aos pedidos emergenciais quando for acionado, independente de dia e horário, visando primar pela segurança da população, mediante a remuneração. Dirigir viaturas: sendo estas da Defesa Civil ou de responsabilidade expressa desta; Atuar em caso de emergência: incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndios, acidentes, em instalações industriais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em vias públicas, entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal. Outras Atribuições Correlatas: Executar outras tarefas afins que contribuam para a eficiência e eficácia das ações de defesa civil no município.

216 – EDUCADOR SOCIAL

Descrição Sumária: Profissional que atua com pessoas em situação de vulnerabilidade social, desenvolvendo ações de educação, defesa de direitos e mediação de conflitos. Suas principais funções incluem abordagem e sensibilização de públicos vulneráveis, garantia de direitos, planejamento de atividades formativas, culturais e de lazer, além de mediação de conflitos. O educador social trabalha em projetos sociais e outras instituições que prestam assistência social.

Descrição Detalhada: Atua na garantia de direitos e na defesa e proteção de pessoas e grupos em situação de vulnerabilidade. Realiza abordagem, sensibilização e identificação das necessidades dos indivíduos em risco social. Planeja e executa atividades socioeducativas, culturais, de esporte e lazer para estimular a participação ativa e o desenvolvimento de habilidades. Realiza o acompanhamento pedagógico e o monitoramento da evolução dos assistidos. trabalha como mediador em situações de risco, violência, exploração e conflitos, tanto em instituições quanto no ambiente externo. Estabelece

uma relação de confiança e empatia, buscando criar um ambiente acolhedor e seguro para o usuário. Atua em equipes multidisciplinares, em ambientes institucionais ou na rua, e com supervisão. Ter conhecimentos em técnicas de mediação, escuta, diálogo, e metodologias de educação social.

217 - FISCAL SANITÁRIO

Descrição Sumária: Orientar e fiscalizar as atividades para prevenção/preservação da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação sanitária.
Descrição Detalhada: Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; Inspecionar estabelecimentos em que sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; Inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; Investigar queixas que envolvam situações contrárias a Saúde Pública; Sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; Comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; Identificar e apresenta soluções às autoridades competentes; Realizar tarefas de educação e saúde; Realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; Participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; Participar no desenvolvimento de programas sanitários; Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; Fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração conveniente aos produtos e derivados; Zelar pela obediência ao regulamento sanitário; Reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; Apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; Vistoriar os estabelecimentos de venda de produto e derivados; Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento ou com a guarda municipal, sempre que necessário objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

218 - TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Descrição Sumária: Executar trabalhos técnicos de laboratório, relacionados à anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas e químicas em geral, para possibilitar o diagnóstico de doenças.
Descrição Detalhada: Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais; Realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório; Executar análises laboratoriais em todas as suas etapas, nas áreas de bioquímica, hematologia, urinálise, parasitologia, imunologia, microbiologia e outros estabelecidos pela supervisão; Interpretar os resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos; Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e processar mostras biológicas; Organizar o trabalho conforme normas de biossegurança, saúde ocupacional e preservação ambiental; Colaborar em todas as tarefas técnicas e administrativas com os profissionais que atuam no laboratório; Executar coleta de sangue e outras amostras biológicas, preparando-as para exame; Limpar

instrumentos e aparelhos; Documentar, registrar e arquivar os resultados dos exames realizados; Controlar e manter estoque de kits e materiais afins; Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

219 - TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA

Descrição Sumária: Confeccionar moldeiras e moldes de próteses dentárias.

Descrição Detalhada: Fazer registros e transferências intermaxilares e montagem de modelos em articulador; Manipular resinas e cerâmicas; Fundir metais, confeccionar aparelhos corretivos, prótese parcial removível e fixa, prótese total, prótese buco-maxilo-facial; Corrigir e eliminar deficiência de peças dentárias; Realizar trabalhos de prevenção de doenças participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; Acompanhar a prova e a instalação das próteses, atuando nos ajustes finais, no acabamento e no polimento. Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; Desinfectar instrumental e ou moldagens; Esterilizar instrumental; Providenciar o acondicionamento e destino do lixo; Acondicionar materiais perfurocortante para descarte; Armazenar material esterilizado; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

220 - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição Sumária: Participar da elaboração e implementação da política de saúde e segurança do trabalho. Realizar diagnóstico da situação de SST do Município. Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho. Integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho. Investigar, analisar acidentes de trabalho e recomendar medidas de prevenção e controle.

Descrição Detalhada: Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; - Identificar a política administrativa da instituição; - Diagnosticar condições gerais da área de SST; - Analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; - Comparar a situação atual com a legislação; - Avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; - Desenvolver sistema de gestão de SST; - Negociar a aplicabilidade da política; - Participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras; - Implantar e divulgar a política de SST; - Coordenar e acompanhar equipes multidisciplinares; - Acompanhar a implantação e gerenciar aplicabilidade da política de SST; - Elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; - Desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria; - Promover ação conjunta com a área de saúde; - Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de SST; - Avaliar o ambiente de trabalho; - Interpretar e validar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; - Avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros; - Adequar a política de SST às disposições legais; - Identificar indicadores para replanejamento do sistema; - Adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; - Verificar o nível de atendimento e

perspectivas de avanço; - Verificar implementação de ações preventivas e corretivas; - Avaliar o desempenho do sistema; - Estabelecer mecanismos de intervenção; - Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; - Utilizar metodologia científica para avaliação; - Realizar inspeção; Realizar análise preliminar de risco; - Elaborar e participar de laudos ambientais; - Estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; - Avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; - Participar do sistema de gestão ambiental; - Registrar procedimentos técnicos; - Supervisionar procedimentos técnicos; - Emitir parecer técnico; - Desenvolver ações educativas na área de SST; - Identificar as necessidades educativas em SST; - Promover ações educativas em SST; - Elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; - Elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; - Interagir com equipes multi-disciplinares; - Disponibilizar material e recursos didáticos; - Formar multiplicadores; - Implementar intercâmbio entre técnicos de segurança do trabalho; - Difundir informações, utilizando métodos e técnicas de comunicação; - Avaliar ações educativas de segurança e saúde; - Participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; - Orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; - Participar de perícias e fiscalizações; - Elaborar laudos periciais; - Atuar como perito; - Interagir com os setores envolvidos propondo medidas e soluções; - Acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias; - Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; - Analisar e avaliar a aplicação de tecnologia; - Estabelecer procedimentos seguros e saudáveis; - Estabelecer formas de controle dos riscos associados; - Emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos; - Gerenciar documentação de SST; - Elaborar manual do sistema de gestão de SST; - Elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; - Gerar relatórios de resultados; - Documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; - Controlar atualização de documentos, normas e legislação; - Revisar documentação de SST; - Organizar banco de dados e alimentar rede de informações. - Investigar acidentes de trabalho selecionando a metodologia para sua investigação e analisando e determinando suas causas. - Elaborar relatório de acidente de trabalho; - Propor recomendações técnicas e verificar a eficácia das recomendações. - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

352 - ADMINISTRADOR PÚBLICO

Descrição Sumária: Colaborar na definição, análise e gestão das políticas do município, assessorando os Secretários Municipais no gerenciamento de recursos financeiros, materiais e humanos.

Descrição Detalhada: Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e outros, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência dos mesmos; Analisar a estrutura organizacional, para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalhos que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada a minimização de custos; Diagnosticar condições ambientais internas e externas à instituição visando a sugestão e

definição de estratégias de ação administrativa e operacional; Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos utilizando metodologias e técnicas específicas; Participar da definição de diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos relativos à sua área de atuação, de acordo com as políticas pré-fixadas; Emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos e administrativos relativos à sua área de atuação, por solicitação das unidades do Município; Analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades atinentes à sua área de atuação; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

353 - ARQUIVISTA

Descrição Sumária: Organizar a documentação dos arquivos institucionais, criar projetos de exposições, organizar o Acervo Público Municipal. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação, implantação e gestão de instituições arquivísticas.
Descrição Detalhada: Realizar planejamento, organização e direção de serviços de arquivo; Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; Realizar planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; Realizar planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; Realizar planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; Realizar planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem e digitalização aplicada aos arquivos; Atuar na orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; Atuar na orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; Atuar na orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; Promover medidas necessárias à conservação de documentos; Elaborar pareceres e trabalhos sobre assuntos arquivísticos; Assessorar trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; Realizar o recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação: Executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo; Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade.

354- BIOMÉDICO

Descrição Sumária: Realizar análises físico-químicas e microbiológicas para as quais esteja legalmente habilitado. Coletar e preparar amostras e materiais. Selecionar equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais para posterior liberação e emissão de laudos. Trabalhar seguindo normas e procedimentos de boas práticas específicas de sua área de atuação.

Descrição Detalhada: Realizar análises clínicas e firmar os respectivos laudos; Assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfusionais; Realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente; Manipular soros, vacinas e reagentes; Realizar exames de citologia esfoliativa; Realizar análises para aferição de qualidade dos alimentos; Atuar na área de Raios-X, ultrassonografia, tomografia, ressonância magnética, medicina nuclear, excluída a interpretação de laudos; Aplicar completamente, os princípios, os métodos e as técnicas de acupuntura; Atuar na área de biologia molecular, coletando materiais, analisando, interpretando, emitindo e assinando laudos e pareceres técnicos; Realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para a realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento que a isso se destine, excetuando-se as biópsias, coleta de líquido cefalorraquidiano (liquor) e punção para obtenção de líquidos cavitários em qualquer situação; Realizar exames laboratoriais de DNA, assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Observar normas de segurança individual e coletiva; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Atender ao público e telefones das repartições; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas, ou atividades afins, permitidas pelo conselho de classe.

355 - CIRURGIÃO DENTISTA

Descrição Sumária: Executar e coordenar trabalhos relativos a diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para prevenir, manter ou recuperar a saúde oral, realizar visitas domiciliares e às escolas públicas, realizar consultas, atuar na orientação preventiva e profilática e outros serviços correlatos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Descrição Detalhada: Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; Identificar as afecções quanto à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnósticos e o plano de tratamento; Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções; Restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; Realizar consultas; Prescrever

ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; Proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Realizar visitas domiciliares e às escolas públicas; Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizados em sua especialidade, observando sua correta utilização; Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico e preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Atender ao público e telefones das repartições; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

356 - CIRURGIÃO DENTISTA – BUCOMAXILOFACIAL

Descrição Sumária: Executar e coordenar trabalhos relativos a diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para prevenir, manter ou recuperar a saúde oral, realizar visitas domiciliares e às escolas públicas, realizar consultas, atuar na orientação preventiva e profilática e outros serviços correlatos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Descrição Detalhada: Diagnosticar e tratar cirurgicamente e coadjuvantemente as doenças da cavidade bucal, face e pescoço, tais como: traumatismos e deformidades faciais (congênitos ou adquiridos), traumas e deformidades dos maxilares e da mandíbula, envolvendo a região compreendida entre o osso hióide e o supercílio de baixo para cima, e do tragus a pirâmide nasal, de trás para diante; Realizar biópsia de lesões; Tratamento de infecções, erupção cirúrgica; Realizar reimplantação e transplantes de dentes, cirurgia pré-protética, cirurgia pré e pós-ortodôntica, tratamento cirúrgico dos cistos, de doenças das glândulas salivares, das doenças de articulação temporomandibular, de lesões de origem traumática na área bucomaxilofacial, de más formações congênitas ou adquiridas, dos maxilares e mandíbula, dos tumores benignos da cavidade bucal, dos tumores malignos da cavidade bucal; Realizar cirurgias odontológicas de pequeno, médio e grande porte; Orientar os pacientes; Realizar consultas; Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; Proceder a perícias odonto administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Realizar visitas domiciliares, caso necessário; Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizados em sua especialidade, observando sua correta utilização; Participar de programas educativos e de atendimento

odontológico e preventivo nas campanhas voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

357 - CIRURGIÃO DENTISTA – ENDODONTISTA

Descrição Sumária: Executar e coordenar trabalhos relativos a diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para prevenir, manter ou recuperar a saúde oral, realizar visitas domiciliares e às escolas públicas, realizar consultas, atuar na orientação preventiva e profilática e outros serviços correlatos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Descrição Detalhada: Desenvolver atividades de preservação do dente por meio de prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos perirradiculares; Efetuar abertura coronária do dente comprometido, biomecânica de canal radicular, curativo de demora e obturação definitiva, para eliminar a dor e preservar o dente; Realizar atividades e procedimentos conservadores da vitalidade pulpar; Realizar procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpares; Realizar procedimentos cirúrgicos para-endodônticos e tratamento dos traumatismos dentários; Orientar os pacientes; Realizar consultas; Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; Proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Realizar visitas domiciliares, caso necessário; Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizados em sua especialidade, observando sua correta utilização; Participar de programas educativos e de atendimento odontológico e preventivo nas campanhas voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; Operar equipamentos e sistemas de informática e

outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

358 - CONTADOR ESPECIALISTA

Descrição Sumária: Realizar e acompanhar o registro de todos os eventos contábeis e proceder à elaboração das demonstrações financeiras da Instituição. Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral do órgão.

Descrição Detalhada: Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; - Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; - Proceder à análise de contas; - Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas e receitas; - Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; - Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; - Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; - Elaborar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas; - Solicitar certidões negativas de débitos a órgãos federais e estaduais; - Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; - Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; - Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; - Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; - Atender ao público e telefones das repartições; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

359 - DESIGNER GRÁFICO

Descrição Sumária: Conceber, elaborar, desenvolver e executar projetos de design de material visual institucional tanto para redes sociais, como comunicação interna e externa (foto, vídeo, artes gráficas, cartilhas, folders e etc.).

Descrição Detalhada: Desenvolver layout/visual de panfletos e folders; Desenvolver e empregar elementos criativos e estéticos de comunicação visual gráfica; Criar ilustrações; Analisar, interpretar e propor a produção da identidade visual das peças; Controlar, organizar e armazenar materiais físicos e digitais da produção gráfica produzida no Município; Conceber novos produtos de acordo com as necessidades da Instituição e customizar os já existentes, adequando-os às transformações tecnológicas e sociais; Realizar a construção e o desenvolvimento de identidades visuais, marcas, logotipos e outros; Elaborar sistemas de sinalização de espaços diversos; Elaborar website e outros produtos da área digital de interesse da Instituição; Conceituar elementos visuais com base nos requisitos apresentados; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área

de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

360 - DIRETOR DE ESCOLA

Descrição Sumária: Assegurar o alcance dos objetivos educacionais definidos no Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar. Planejar e avaliar atividades educacionais. Coordenar atividades administrativas e pedagógicas. Gerenciar recursos humanos e financeiros. Participar do planejamento estratégico da instituição e interagir com a comunidade.

Descrição Detalhada: Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos, estabelecidos pelas autoridades superiores; Organizar as atividades no âmbito da escola, coordenando a elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico, construído coletivamente e acompanhado pelo Conselho Escolar; Elaborar o Plano Escolar plenamente aliado e integrado ao respectivo Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar; Fortalecer o Conselho Escolar da Unidade Escolar, em conformidade com a legislação vigente; Fazer cumprir os dias letivos e a carga horária dos professores; Garantir a lisura, a transparência e a regularidade da prestação de contas dos recursos repassados à Unidade Escolar, e daqueles por ela diretamente arrecadados; Garantir a qualificação das informações declaradas anualmente ao Censo Escolar nos termos da legislação vigente; Assegurar a qualidade das informações educacionais declaradas e atualizá-las, continuamente, por meio do sistema informatizado conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação; Garantir a prestação de informações, quando solicitadas de maneira tempestiva, pela Secretaria Municipal de Educação; Zelar pelo patrimônio, limpeza e pela conservação do ambiente escolar, das instalações, dos equipamentos e dos materiais existentes na Unidade Escolar; Zelar pelo cumprimento do Plano de Ensino dos Docentes; Assegurar o cumprimento e, acompanhar e discutir as pautas das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo; Acompanhar e garantir o cumprimento do Calendário Escolar, bem como o cumprimento da carga horária estabelecida no Quadro Curricular aprovado pelo Conselho Escolar; Promover e fortalecer a participação das famílias e da comunidade escolar, nos processos de planejamento e execução da avaliação do trabalho pedagógico, na perspectiva da corresponsabilidade pelo processo educativo; Supervisionar, orientar e executar os serviços de escrituração; Notificar ao Conselho Tutelar e encaminhar à Secretaria Municipal de Educação casos de maus tratos e omissão, envolvendo os alunos da escola e reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, uma vez esgotados os recursos escolares; Acompanhar sistematicamente o processo de ensino aprendizagem na Unidade Escolar; Zelar para que as tarefas pedagógicas de registro da vida escolar do aluno sejam rigorosamente atualizadas, não sofrendo interrupção em casos de movimentação, aposentadoria, licença-prêmio ou outras ausências do professor; Estimular a formação continuada para o aprimoramento dos profissionais que atuam na Unidade Escolar por meio de ações que favoreçam o seu desenvolvimento; Garantir que ações de formação continuada com os docentes contribuam efetivamente para a aquisição das aprendizagens; Atender a comunidade escolar com cordialidade, presteza e eficiência; Acompanhar, sistematicamente, o preenchimento dos Diários de Classe; Zelar para que o trabalho dos profissionais da Unidade Escolar seja realizado de maneira articulada; Zelar pela apresentação pessoal utilizando roupas condizentes com o ambiente de trabalho; Representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade; Delegar atribuições e competências à equipe escolar;

Autorizar a retirada do servidor durante o expediente; Elaborar relatórios e/ou coordenar sua elaboração de acordo com as Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; Coordenar o processo de atribuição de classes e ou aulas na Unidade Escolar, conforme orientações e Resolução da Secretaria Municipal de Educação; Responsabilizar os profissionais que não atendam ao disposto no Regimento Escolar e na legislação vigente, registrando em livro próprio e encaminhando ao Supervisor de Ensino; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

361 - ENFERMEIRO – 40 HORAS

Descrição Sumária: Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

Descrição Detalhada: Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem; Elaborar escala de serviço, folgas e férias dos profissionais da enfermagem sob sua supervisão; Prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem, quando solicitado; Realizar consulta de enfermagem, diagnósticos, prescrição da assistência e prognósticos de enfermagem; Realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de morte; Realizar os cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica; Prestar assistência integral aos indivíduos e grupos sob sua responsabilidade; Realizar atividades de prevenção e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis em geral; Manter as condições e o local de trabalho adequados ao atendimento; Prevenir e controlar sistematicamente danos que possam ser causados aos usuários do sistema de saúde durante a assistência de enfermagem; Promover assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; Acompanhar a evolução e o trabalho de parto; Realizar visita domiciliar e de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental; Controlar os medicamentos, materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética de Enfermagem; Contribuir na formulação de políticas públicas de saúde; Executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde; Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal; Realizar ações e atividades programáticas estabelecidas; Participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação; Desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade; Participar de programas de vigilância em saúde; - Realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e ou com outras especialidades; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

362 - ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Descrição Sumária: Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, promover a extensão rural. Prestar assistência e consultoria técnicas. Elaborar documentação técnica e cientifica.

Descrição Detalhada: Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais; Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo; Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas; Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio; Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

363 - ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Sumária: Elaborar projetos de engenharia civil, gerenciar obras, controlar a qualidade de empreendimentos. Coordenar a operação e manutenção do empreendimento.

Descrição Detalhada: Criar, analisar, compreender e interpretar dados de projetos, normas técnicas, legislações e procedimentos adotados pelo município; Elaborar projetos de engenharia civil; Coordenar a operação e manutenção do empreendimento; Prestar assistência em processos administrativos e judiciais, no âmbito de avaliações e perícias; Prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas para atender as necessidades das diversas Secretarias Municipais; Proceder a avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível; Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como, carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, etc.; Revisar e aprovar projetos; Especificar equipamentos, materiais e serviços; Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações das obras, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para apresentação, aprovação e previsão; Executar obra de construção civil, controlando cronograma físico e

financeiro, supervisionando segurança e aspectos ambientais da obra; Periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas e químicos e arquitetos, trocando informações relativas ao trabalho a ser desempenhado; Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, dirigindo a execução dos projetos, acompanhando e orientando; Vistoriar a execução de obras públicas; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

364 - FARMACÊUTICO

Descrição Sumária: Realizam ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Também realizam ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Desenvolvem produtos e serviços farmacêuticos, podem coordenar políticas de assistência farmacêutica e atuam na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas.

Descrição Detalhada: Dispensar medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos especiais e correlatos; Selecionar produtos farmacêuticos; Criar critérios e sistemas de dispensação; Avaliar prescrição; Proceder a dispensação; Instruir sobre medicamentos e correlatos; Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos; Monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; Emitir laudos, pareceres e relatórios; Controlar descarte de produtos e materiais; Participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa; Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos; Comprovar origem dos produtos; Fixar critérios de armazenamento; Fracionar produtos; Colaborar na definição de logística de distribuição; Prestar serviços, orientar usuário no uso de produtos; Aplicar injetáveis; Realizar pequenos curativos; Aferir pressão arterial; Prestar serviços de inaloterapia; Assessorar nos demais assuntos, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareces; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Adotar medidas de aplicação universal de

biossegurança; Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

365 - FISCAL AMBIENTAL

Descrição Sumária: Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental; promover educação ambiental.
Descrição Detalhada: Desenvolver atividades de fiscalização ambiental, regulação, controle, licenciamento e auditoria ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamentos dos recursos florestais, pesqueiros e faunísticos que visem à preservação da qualidade da água, do ar e do solo; executar ações de preservação e/ou conservação de meio ambiente que propicie adequadas condições ao desenvolvimento do ecossistema em geral; executar ações de preservação e/ou conservação de meio ambiente que propicie adequadas condições ao desenvolvimento do ecossistema em geral; fiscalizar a qualidade das condições ambientais urbanas e rurais que gerem dano efetivo à saúde ou ponham em risco a segurança de sua população; examinar os padrões de emissão de efluentes conforme normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT; verificar a validade do licenciamento ambiental; atender de forma efetiva as solicitações da comunidade quanto à existência de agravos ao meio ambiente, referente a corte, poda irregular, plantio e deposição de resíduos sólidos, resíduos verdes e resíduos da construção civil nas vias urbanas e rurais e logradouros públicos. registrar quaisquer irregularidades verificadas; fazer comunicações e intimações; lavrar autos de infração às normas legais; apresentar relatórios das respectivas atividades; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento ou com a guarda municipal, sempre que necessário objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

366 - FISCAL DE OBRAS

Descrição Sumária: Fiscalizar as obras de construção civil, observar e fazer cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade.
Descrição Detalhada: Vistoriar imóveis em construção, verificar se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos; Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas; Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "habite-se"; Fiscalizar construções e imóveis, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento; Providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados; Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem

como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da Lei; Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços; Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Atender ao público e telefones das repartições quando necessário; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

367 - FISCAL DE POSTURAS

Descrição Sumária: Realizar vistorias e fiscalizações, lavrar autos e termos, exercer poder de polícia administrativa, fiscalizar ordenamento urbano, realizar diligência, aditar processos na fiscalização de atividades nas áreas urbanas e rurais.

Descrição Detalhada: Fiscalizar o cumprimento da Lei de Posturas Municipais; Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; Verificar, nas áreas sob sua fiscalização: alvarás de localização, comércio ambulante, fugas d'água, fossas, águas estagnadas, obstrução de esgotos, redes de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, animais mortos e logradouros públicos e criação de animais vedada por lei; Fiscalizar a colocação de andaimes, tapumes, bem como o carregamento e descarregamento de material em via pública; Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; Providenciar a apreensão, quando designado, de objetos e animais negociados ou abandonados nos logradouros públicos; Receber as mercadorias aprendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; Exercer a repressão às construções clandestinas; Fazer comunicações e intimações; Lavrar autos de infração às normas legais; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de

policiamento ou com a guarda municipal, sempre que necessário objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Atender ao público e telefones das repartições quando necessário; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

368 - FISIOTERAPEUTA

Descrição Sumária: Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes. Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos.

Descrição Detalhada: Desenvolver projetos terapêuticos, dentro da sua área de atuação, em conjunto com a equipe multiprofissional; Elaborar diagnósticos, tratamentos e prognósticos fisioterápicos de usuários, utilizando procedimentos específicos e incorporando inovações tecnológicas pertinentes à prática profissional; Estabelecer plano fisioterápico e acompanhar sua evolução; Dar devolutiva da avaliação e conduta terapêutica; Elaborar processo de alta fisioterápica e realizar perícia; Cuidar de pacientes nas fases pré e pós-operatória; Prevenir e tratar doenças respiratórias e cardíacas e reabilitar doentes; Prescrever e aplicar exercícios ligados aos aparelhos respiratório e circulatório; Realizar visita domiciliar; Estabelecer procedimentos de intervenção/tratamento do usuário; Realizar procedimentos de habilitação e de reabilitação; Prescrever, desenvolver e adaptar órteses, próteses, adaptações e produtos assistivos e treinar o paciente na sua correta utilização, operando instrumentos e equipamentos de trabalho; Realizar avaliação física e cinéticofuncional do sistema cardiorrespiratório e neuromusculoesquelético; Esclarecer procedimentos realizados, orientar e capacitar os usuários, cuidadores e familiares; Apoiar a equipe de referência na identificação e no monitoramento dos usuários em situação de risco; Realizar atendimento individual e visita domiciliar para usuários e/ou familiares específicos, desenvolvendo a clínica ampliada, de acordo com o projeto terapêutico singular desenvolvido pela equipe; Realizar atividades de matriciamento da equipe, incluindo discussão de casos, atendimentos conjuntos e em parceria com outros equipamentos da saúde, participando de diagnósticos interdisciplinares diferenciais; Realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância, educação em saúde e qualidade de vida; Elaborar e analisar laudos, pareceres, atestados e relatórios relativos à sua área de atuação; Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; Obedecer à legislação e os protocolos assistenciais de âmbito federal, estadual e municipal; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal,

mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Atender ao público e telefones das repartições; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

369 - JORNALISTA

Descrição Sumária: Redigir e registrar através de imagens e de sons, interpretar, organizar, revisar e editar informações e notícias da Administração Pública Municipal e de interesse público e auxiliar na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Administração Pública Municipal.
Descrição Detalhada: Apurar, redigir e editar notícias e informações da atualidade e outros textos de natureza comunicacional para divulgação pelas mídias impressas, eletrônicas e on-line; Revisar textos a serem publicados, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, adequando a linguagem aos padrões gramaticais e de comunicação e alertando o autor em relação a informações incoerentes, equivocadas ou mal formuladas; Realizar a difusão oral de acontecimentos ou entrevista pelo rádio ou TV, no instante ou no local em que ocorram; Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação; Pesquisar, colher e redigir notícias e informações de interesse humano, artístico e científico, adaptando à linguagem jornalística; Preparar roteiros para programas de rádio, cinema e televisão; Organizar e consultar arquivos e banco de dados, procedendo à pesquisa das respectivas informações para elaboração de notícias; Captar e editar informações no jornalismo on-line; Fotografar e participar da edição de material fotográfico; Executar distribuição gráfica do texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico para fins de divulgação; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do Município; Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação; Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assuntos da sua especialidade; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitada.

370 - MÉDICO AUDITOR

Descrição Sumária: Desenvolver auditoria em todo Sistema de Saúde do Município, analisando os tratamentos e procedimentos prescritos, a fim de garantir o correto aproveitamento dos insumos e evitar irregularidades. Realizar exame pericial e analítico em pacientes e avaliar indicação de afastamento de trabalho.
Descrição Detalhada: Auditar serviços hospitalares, ambulatoriais públicos ou privados, procedimentos de alto custo, hemoterapia, órtese-prótese (prontuários médicos, laudos médicos, fichas clínicas, fichas de atendimentos ambulatoriais), de acordo com a legislação aplicável pelo Sistema Único de Saúde (SUS); Verificar in loco por amostragem, a qualidade do atendimento prestado ao usuário do sistema;

Autorizar ou não o internamento hospitalar; Verificar o preenchimento adequado do laudo médico para a emissão da Autorização de Internação Hospitalar (AIH) em seus diversos campos, analisando os dados nele contidos, comparando os sinais e sintomas apresentados pelo paciente e outras tarefas afins; Apurar as denúncias de usuários SUS; Promover auditoria da eficiência, qualidade e veracidade dos serviços; Apurar denúncias de irregularidades e propor medidas punitivas; Avaliar o tempo de permanência e procedimentos hospitalares; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

371 - MÉDICO CIRURGIÃO VASCULAR

Descrição Sumária: Realizar intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente. Implantar órteses e próteses. Transplantar órgãos e tecidos. Realizar consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes. Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas. Elaborar documentos médicos.

Descrição Detalhada: Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; - Prescrever medicamentos, indicando dosagem respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; - Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; - Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; - Elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; - Assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; - Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; - Prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; - Proceder as perícias, examinando o paciente a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; - Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público; - Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e

epidemiológica); - Expedir atestados médicos; - Respeitar a ética médica; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; - Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas; identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

372 - MÉDICO DERMATOLOGISTA

Descrição Sumária: Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

Descrição Detalhada: Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; Elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; Assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; Prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; Proceder as perícias, examinando o paciente a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público; Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica); Expedir atestados médicos; Respeitar a ética médica; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas; identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

373 - MÉDICO ELETROFISIOLOGISTA

Descrição Sumária: Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

Descrição Detalhada: Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; Elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; Assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; Prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; Proceder as perícias, examinando o paciente a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público; Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica); Expedir atestados médicos; Respeitar a ética médica; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas; Identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

374 - MÉDICO GINECOOBSTETRA

Descrição Sumária: Realizar intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente. Implantar órteses e próteses. Transplantar órgãos e tecidos. Realizar consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes. Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas. Elaborar documentos médicos.

Descrição Detalhada: Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou

terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; - Prescrever medicamentos, indicando dosagem respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; Elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; Assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; Prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; Proceder as perícias, examinando o paciente a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público; Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica); Expedir atestados médicos; Respeitar a ética médica; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas; Identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

375 - MÉDICO MASTOLOGISTA

Descrição Sumária: Realizar intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente. Implantar órteses e próteses. Transplantar órgãos e tecidos. Realizar consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes. Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas. Elaborar documentos médicos.

Descrição Detalhada: Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; Elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; Assessorar na elaboração de campanhas educativas

relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; Prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; Proceder as perícias, examinando o paciente a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público; Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica); Expedir atestados médicos; Respeitar a ética médica; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas; Identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

376 - MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

Descrição Sumária: Realizar intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente. Implantar órteses e próteses. Transplantar órgãos e tecidos. Realizar consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes. Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas. Elaborar documentos médicos.

Descrição Detalhada: Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; Elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; Assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; Prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; Proceder as perícias, examinando o paciente a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público; Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica); Expedir atestados médicos; Respeitar a ética médica; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas; Identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Adotar medidas de

aplicação universal de biossegurança; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

377 - MÉDICO PEDIATRA

Descrição Sumária: Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

Descrição Detalhada: Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; Elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; Assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; Prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; Proceder as perícias, examinando o paciente a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público; Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica); Expedir atestados médicos; Respeitar a ética médica; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas; Identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

378 - MÉDICO PROCTOLOGISTA

Descrição Sumária: Realizar intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente. Implantar órteses e próteses. Transplantar órgãos e tecidos. Realizar consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes. Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas. Elaborar documentos médicos.

Descrição Detalhada: Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; Elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; Assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; Prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; Proceder as perícias, examinando o paciente a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público; Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica); Expedir atestados médicos; Respeitar a ética médica; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas; Identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

379 - MÉDICO PSIQUIATRA

Descrição Sumária: Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

Descrição Detalhada: Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem respectiva via de administração, bem como

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

cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; Elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; Assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; Prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; Proceder as perícias, examinando o paciente a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público; Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica); Expedir atestados médicos; - Respeitar a ética médica; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas; Identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

380 - MÉDICO PSIQUIATRA INFANTIL

Descrição Sumária: Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

Descrição Detalhada: Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; - Prescrever medicamentos, indicando dosagem respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; - Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; - Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; - Elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; - Assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; - Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; - Prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; - Proceder as perícias, examinando o paciente a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; - Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público; - Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica); - Expedir atestados médicos; - Respeitar a ética médica; - Operar equipamentos e

sistemas de informática e outros; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; - Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas; identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

381 - MÉDICO RADIOLOGISTA

Descrição Sumária: Realizar procedimentos de diagnóstico e terapêutico. Realizar consulta e atendimento médico. Tratam pacientes como ser biopsicosocial. Implementar ações para promoção da saúde. Elaborar documentos médicos.

Descrição Detalhada: Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; Elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; Assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; Prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; Proceder as perícias, examinando o paciente a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público; Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica); Expedir atestados médicos; Respeitar a ética médica; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas; Identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

382 - MÉDICO REGULADOR

Descrição Sumária: Coordenar os processos de regulação médico assistencial. Regular os processos de regulação ambulatorial e hospitalar. Acompanhar o agendamento de procedimentos ou exames.

Descrição Detalhada: Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; Elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; Assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; Prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; Proceder as perícias, examinando o paciente a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público; Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica); Expedir atestados médicos; Respeitar a ética médica; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas; Identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

383 - MÉDICO REUMATOLOGISTA

Descrição Sumária: Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

Descrição Detalhada: Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar

exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; Elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; Assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; Prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; Proceder as perícias, examinando o paciente a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público; Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica); Expedir atestados médicos; Respeitar a ética médica; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas; identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

384 - MÉDICO UROLOGISTA

Descrição Sumária: Realizar intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente. Implantar órteses e próteses. Transplantar órgãos e tecidos. Realizar consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes. Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas. Elaborar documentos médicos.

Descrição Detalhada: Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; - Prescrever medicamentos, indicando dosagem respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; - Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; - Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; - Elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; - Assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; - Participar do desenvolvimento de planos de

fiscalização sanitária; - Prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; - Proceder as perícias, examinando o paciente a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; - Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público; - Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica); - Expedir atestados médicos; - Respeitar a ética médica; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; - Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas; identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

385 - MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição Sumária: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades. Contribuir para o bem-estar animal. Promover ações de saúde pública e defesa do consumidor. Exercem defesa sanitária animal. Atuar na fiscalização sanitária. Fomentar produção animal. Atuar nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental. Elaborar laudos, pareceres e atestados. Assessor na elaboração de legislação pertinente.

Descrição Detalhada: Dimensionar plantel estudando a viabilidade econômica da atividade; Realizar análise zootécnica; Realizar diagnóstico de eficiência produtiva; Desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; Elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; Avaliar características reprodutivas de animais; Elaborar programas de nutrição animal; Projetar, supervisionar implantação e funcionamento de instalações para animais; Aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; Supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; Orientar criação de animais silvestres em cativeiro; Adaptar tecnologia de informática à produção animal; Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades; Realizar e interpretar resultados de exames clínicos de animais; Diagnosticar patologias, prescrever tratamento, indicar medidas de proteção e prevenção; Realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; Realizar cirurgias e intervenções de odontologia veterinária; Coletar material para exames laboratoriais, realizar exames auxiliares de diagnóstico; Realizar eutanásia e necropsia animal; Exercer defesa sanitária animal; Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; Elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; Coletar material para diagnóstico de doenças; Executar atividades de vigilância epidemiológica; Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; Analisar material para diagnóstico de doenças; Avaliar programas de controle e erradicação de doenças; Notificar doenças de interesse à saúde animal; Controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades. Promover saúde pública; Fiscalizar o processamento, fabricação e rotulagem de produtos; Avaliar riscos do uso de insumos; Coletar e analisar produtos para análise laboratorial; Inspecionar produtos de origem animal; Fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; Elaborar e executar programas de controle e erradicação de zoonoses; Elaborar e executar programas de controle de pragas e vetores; Elaborar e executar programas de controle de qualidade de alimentos; Orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública; Elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; Notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes; Elaborar laudos, pareceres e atestados; Emitir atestados de saúde animal, laudos de necrópsia, pareceres e laudo técnico; Realizar atividades de peritagem em demandas judiciais; Elaborar projetos técnicos; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos

humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

386 - NUTRICIONISTA

Descrição Sumária: Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos). Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição. Efetuar controle higiênico-sanitário. Participar de programas de educação nutricional.

Descrição Detalhada: Planejar, organizar, supervisionar e avaliar os trabalhos desenvolvidos nas unidades de alimentação e nutrição, em especial aquelas ligadas à nutrição dos pacientes da rede pública de saúde e dos alunos da rede pública de ensino, identificando os estudantes/usuários que possuem necessidades nutricionais diversas e preparar cardápios específicos para eles; Programar e estabelecer normas técnico-administrativas para o serviço, de acordo com as diretrizes vigentes; Elaborar e avaliar cardápios, além de acompanhar os resultados; Garantir que os cardápios sejam correspondentes às necessidades nutritivas de cada faixa etária e estado de saúde da região; Fazer fichas técnicas para cada prato do cardápio; Respeitar os hábitos alimentares; Fazer a inspeção, planejamento e orientação para compra, produção e distribuição de alimentos e refeições, seguindo os códigos de Segurança Alimentar para qualidade dos alimentos; Aplicar testes de aceitabilidade de novos alimentos; Criar um Manual de Boas Práticas Alimentares; Propor e executar ações para a educação alimentar e nutricional de toda a comunidade; Orientar as atividades de limpeza e desinfecção de ambientes, equipamentos e utensílios relacionados à alimentação; Elaborar programação de gêneros perecíveis (carnes e hortifrutigranjeiros), obedecendo aos cardápios estabelecidos; Prover os serviços de todos os gêneros alimentícios e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atividades; Auxiliar na especificação técnica dos gêneros alimentícios, de forma a assegurar uma alimentação balanceada; Controlar recebimento e distribuição de mercadorias, assim como o seu consumo; Conferência às quantidades recebidas e qualidade dos produtos entregues; Solicitar o serviço de manutenção, para a realização de serviços em cozinhas sempre que houver necessidade; Orientar pessoal quanto ao preparo e pré-preparo das refeições; Elaborar programas de treinamento para o pessoal do serviço de alimentação e o pessoal indiretamente a ele ligado; Colaborar em trabalhos multidisciplinares, participando dos programas em saúde, especialmente no que se refere às orientações nutricionais; Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas; Promover orientação e educação alimentar e nutricional para os alunos da rede pública de ensino e familiares; Elaborar e implantar programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar; Identificar população-alvo; Participar de diagnóstico interdisciplinar; Realizar inquérito alimentar; Coletar dados antropométricos; Solicitar exames laboratoriais; Interpretar indicadores nutricionais; Calcular gasto energético; Identificar necessidades nutricionais; Realizar diagnóstico dietético-nutricional; Estabelecer plano de cuidados nutricionais; Realizar prescrição dietética; Prescrever complementos e suplementos nutricionais; Registrar evolução dietoterápica em prontuário; Conferir adesão à orientação dietético-nutricional; Orientar familiares provendo a educação e orientação nutricional; Elaborar plano alimentar em atividades físicas; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo

exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

387 - PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Sumária: Representar a administração pública na esfera judicial. Prestam consultoria e assessoramento jurídico, à administração pública. Exercem o controle interno da legalidade dos atos da administração. Zelam pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros. Integrar comissões processantes.

Descrição Detalhada: Representar judicial e extrajudicialmente o Município; Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica da Administração direta; Realizar estudos para orientar a atuação jurídica da Administração Municipal, visando fixar a interpretação das leis a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal direta; Assessorar a Fazenda Municipal perante os tribunais de contas; Prestar assessoramento técnico-legislativo, cooperando na elaboração legislativa; Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; Manifestar-se nos processos administrativos que tenham por objeto atos constitutivos ou translativos de direitos reais em que figure o Município como parte; Manifestar-se nos processos que versem sobre permissão, concessão administrativa de uso, desafetação, alienação, doações e autorização de uso de bens imóveis municipais; Elaborar pareceres opinativos em procedimentos licitatórios, de contratação direta e quaisquer outros previstos pela legislação vigente; Manifestar-se previamente à celebração de termos de ajustamento de conduta - TAC, termos de compromisso, termos de parceria, contratos de gestão e congêneres e quaisquer outras formas de atuação conjunta com o terceiro setor; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

388 - PSICÓLOGO

Descrição Sumária: Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

Descrição Detalhada: Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Reunir informações a respeito de paciente, levando dados

psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram; Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; Realizar anamnese com os pais responsáveis; Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos da Psicologia do Desenvolvimento e da Aprendizagem; Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; Contribuir para a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito de inclusão de todas as crianças; Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização; Realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; Contribuir na formação continuada de profissionais da educação; Contribuir em programas e projetos desenvolvidos na escola; Colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola; Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; Promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial; Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade; Promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial; Promover ações de acessibilidade; Promover ações, juntamente com professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, visando as melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender; Avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos; Exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da elaboração de programa; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

389 - SUPERVISOR DE ENSINO

Descrição Sumária: Assessorar, orientar e acompanhar as escolas públicas no planejamento, desenvolvimento e avaliação dos aspectos pedagógicos e de gestão. Assessorar o Secretário Municipal de Educação no planejamento, implementação, monitoramento e avaliação das políticas educacionais. Realizar a orientação, acompanhamento, fiscalização e o saneamento dos atos administrativos no âmbito do sistema de ensino

Descrição Detalhada: Exercer, por meio de visita, a supervisão e fiscalização das escolas incluídas no setor de trabalho que for atribuído a cada um, prestando a necessária orientação técnica e providenciando correção de falhas administrativas e pedagógicas, sob pena de responsabilidade;

Assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nas diferentes instâncias do Sistema; Assessorar e/ou participar, quando necessário, de comissões de apuração preliminar e/ou de sindicâncias, a fim de apurar possíveis ilícitos administrativos; Participar do processo coletivo de construção do plano de trabalho da Secretaria Municipal de Educação; Participar da elaboração e do desenvolvimento de programas de educação continuada propostos pela Secretaria para aprimoramento da gestão escolar; Realizar estudos e pesquisas, dar pareceres e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema de ensino; Acompanhar a utilização dos recursos financeiros e materiais para atender às necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento de verbas públicas; Atuar articuladamente com o núcleo pedagógico na elaboração de seu plano de trabalho, na orientação e no acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos, à vista das reais necessidades e possibilidades das escolas; Atuar no diagnóstico das necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para melhoria da prática docente e do desempenho escolar dos alunos; Apoiar a área de recursos humanos nos aspectos pedagógicos do processo de atribuição de classes e aulas; Elaborar relatórios periódicos de suas atividades relacionadas ao funcionamento das escolas nos aspectos pedagógicos, de gestão e de infraestrutura, propondo medidas de ajuste necessárias; Assistir o Secretário Municipal de Educação no desempenho de suas funções; Apresentar à equipe escolar as principais metas e projetos da Secretaria, com vista à sua implementação; Auxiliar a equipe escolar na formulação da proposta pedagógica, acompanhando sua execução e, quando necessário, sugerindo reformulações; Auxiliar a equipe escolar na formulação de metas voltadas à melhoria do ensino e da aprendizagem dos alunos, articulando-as à proposta pedagógica, acompanhando sua implementação e, quando necessário, sugerindo reformulações; Orientar a implementação do currículo adotado pela Secretaria, acompanhando e avaliando sua execução, bem como, quando necessário, redirecionando rumos; Orientar a equipe gestora da escola na organização dos colegiados e das instituições auxiliares das escolas, visando ao envolvimento efetivo da comunidade e ao funcionamento regular, conforme normas legais e éticas; Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe escolar, buscando, numa ação conjunta, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e administrativo da escola; Participar da análise dos resultados do processo de avaliação institucional que permita verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas, auxiliando na proposição e adoção de medidas para superação de fragilidades detectadas; Diagnosticar as necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para a melhoria do desempenho escolar dos alunos, a partir de indicadores, inclusive dos resultados de avaliações internas e externas; Acompanhar as ações desenvolvidas nas horas de trabalho pedagógico coletivo – HTPC, realizando estudos e pesquisas sobre temas e situações do cotidiano escolar, para implementação das propostas da Secretaria; Acompanhar a atuação do Conselho de Classe e Série, analisando os temas tratados e o encaminhamento dado às situações e às decisões adotadas; Assessorar a equipe escolar na interpretação e cumprimento dos textos legais e na verificação de documentação escolar; Informar às autoridades superiores, por meio de termos de acompanhamento registrados junto às escolas e outros relatórios, as condições de funcionamento pedagógico, administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, sugerindo medidas para superação das fragilidades, quando houver; Apreciar e emitir pareceres sobre as condições necessárias para autorização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino e cursos, com base na legislação vigente; Analisar e propor a homologação dos documentos necessários ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes,

81

planos e programas de trabalho afetos ao Município; Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

390 - TURISMÓLOGO

Descrição Sumária: Planejar e executar projetos e programas inerentes a atividade turística buscando o desenvolvimento sustentável e o fomento do turismo. Definir planos, políticas e diretrizes, traçar e executar planos de negócios. Buscar produzir os melhores resultados através de pesquisas e análises de mercado e garantir a qualidade dos serviços oferecidos.

Descrição Detalhada: Elaborar planos para organização, funcionamento e exploração de empreendimentos turísticos no Município; Realizar estudos para explicar fenômenos turísticos, bem como suas origens, mudanças e evoluções; Analisar os efeitos dos polos emissores e receptores de turismo sobre indivíduos, grupos e categorias sociais; Interpretar dados sobre costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas; Realizar pesquisa sobre os pontos turísticos do Município para subsidiar a elaboração de planos que desenvolvam atividades turísticas e material de divulgação; Elaborar textos de interesse turístico e folhetos ilustrados para a divulgação dos atrativos do Município; Preparar calendário dos eventos festivos do Município e das localidades circunvizinhas; Efetuar o levantamento da rede hoteleira do Município e cidades vizinhas, para informar aos turistas, classificação dos hotéis e facilidades oferecidas; Preparar dados referentes a empresas de aluguel de carros e outras viaturas para informar aos turistas; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARA OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Divisão silábica. Ordem alfabética.

MATEMÁTICA:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Frações: frações equivalentes, simplificação de frações, conversão de fração em um número decimal, adição e subtração de números fracionários. Equações do 1º grau com uma variável. Sistema métrico decimal: quilômetro, hectômetro, decâmetro, metro, decímetro, centímetro e milímetro. Medidas de massa: tonelada, quilograma, grama e miligrama. Medidas de Volume: metro cúbico, centímetro cúbico e milímetro cúbico. Medida de tempo: hora, minuto e segundo. Conversão de medidas. Área e perímetro de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples.

PARA O CARGO 105 - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde. Políticas de saúde. A Estratégia de Saúde da Família. Política de Saúde Bucal – Brasil Sorridente. Lei n.º 11.889, de 24 de dezembro de 2008, que regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal – TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal – ASB. Atribuições do ASB e sua importância na equipe odontológica. Aspectos éticos do exercício profissional. Processo saúde-doença bucal: características, aspectos epidemiológicos e prevenção dos principais agravos em saúde bucal. Promoção de Saúde: conceitos e estratégias. Educação para Saúde: conceitos e técnicas. Conceitos de prevenção e controle de doenças bucais para indivíduos, família e comunidade. Trabalho em equipe. Biossegurança e Educação Ambiental em Odontologia. Técnicas de esterilização e desinfecção. Noções básicas de controle de infecções: micro-organismos, infecções cruzadas, assepsia e antissepsia. Materiais de uso odontológico: classificação e manipulação. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos; Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho. Métodos preventivos contra agravos bucais; Anatomia dentária e fisiologia da cavidade bucal. Placa bacteriana: identificação, relação com dieta, saliva e flúor. Doença cárie, doença periodontal, má-oclusão e lesões da mucosa. Processamento de filme radiográfico. Higiene Bucal: técnicas de escovação supervisionada. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 106 - MOTORISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB): normas gerais de circulação, conduta e registro de infrações. Sistema Nacional de Trânsito: composição, competências e órgãos. Registro, licenciamento e documentação obrigatória de veículos. Habilitação: categorias, requisitos, direitos e deveres do condutor. Crimes de trânsito e penalidades administrativas. Sinalização de trânsito: vertical, horizontal e sinais luminosos. Velocidade, segurança e regras de prioridade. Condutores de veículos: deveres, proibições e responsabilidades. Direção Defensiva: Conceito e importância da direção defensiva.

Técnicas de prevenção de acidentes. Condições adversas: chuva, neblina, pista molhada, buracos e tráfego intenso. Comportamento seguro em cruzamentos, ultrapassagens e conversões. Redução de riscos e prevenção de acidentes de trânsito. Primeiros Socorros: Noções básicas de atendimento a vítimas de acidentes. Controle de hemorragias, fraturas, queimaduras e choque. Procedimentos de segurança até a chegada de socorro especializado. Uso correto de equipamentos de proteção individual (EPIs). Ética, Cidadania e Meio Ambiente: Cidadania e responsabilidade social no trânsito. Ética profissional do condutor público. Meio ambiente e trânsito: redução de poluentes, economia de combustível e descarte correto de resíduos veiculares. Mecânica Automotiva Básica: Noções de funcionamento do motor, transmissão, freios, suspensão, direção e sistema elétrico. Identificação de falhas comuns e manutenção preventiva. Verificação de níveis de óleo, água, combustível e pneus. Procedimentos de segurança na manutenção e inspeção do veículo. Procedimentos Operacionais: Inspeção diária do veículo antes e após o uso. Planejamento de rotas e otimização de trajetos. Documentação de transporte de passageiros e cargas. Comunicação com a administração e registro de ocorrências. Condução segura de veículos municipais, respeitando protocolos internos. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO:

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Pronomes de tratamento. Colocação pronominal. Concordâncias verbal e nominal. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal. Crase. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

MATEMÁTICA:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Frações: frações equivalentes, simplificação de frações, conversão de fração em um número decimal, adição e subtração de números fracionários. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Progressões aritmética e geométrica. Operações com polinômios. Equações de 1° e 2° grau. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Sistema métrico decimal: quilômetro, hectômetro, decâmetro, metro, decímetro, centímetro e milímetro. Medidas de massa: tonelada, quilograma, grama e miligrama. Medidas de Volume: metro cúbico, centímetro cúbico e milímetro cúbico. Medida de tempo: hora, minuto e segundo. Conversão de medidas. Área e perímetro de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Razão e proporção. Porcentagem. Juros e descontos simples. Regra de três (simples e composta). Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, união e interseção. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Interpretação de gráficos e tabelas (dados estatísticos).

PARA O CARGO 215 - AGENTE DE DEFESA CIVIL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conceituação em proteção e defesa civil. Desastres e a defesa civil. Procedimentos em percepção de riscos. Análise de riscos. Administração, proteção e defesa civil comunitária e tecnologias. Lei Federal n° 12.340/10. Lei Federal 12.983/14 (altera e revoga dispositivos da lei 12.340/10). Lei 12.608/12 e posteriores alterações (Política Nacional de Proteção e Defesa Civil). Noções de Primeiros Socorros. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores

Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 216 - EDUCADOR SOCIAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Benefício de Prestação Continuada (BPC) e Legislação correspondente. Lei Federal 8.069/1990 — Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº 10.741/2003 — Estatuto da Pessoa Idosa. Lei Federal nº 8.742/1993 — Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004). Norma Operacional Básica (NOB/SUAS). Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB/RH). Orientações Técnicas do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social. Orientações Técnicas do CREAS — Centro de Referência Especializado de Assistência Social. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Serviços de Assistência Social, conforme tipificação nacional de serviços socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009). Reordenamento do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos – Resolução CNAS nº 01/2013. Orientações técnicas do serviço de convivência e fortalecimento dos vínculos para pessoas idosas. Postura ética do educador social. Programação e desenvolvimento de atividades lúdicas, recreativas, culturais e pedagógicas. Ludicidade, lazer, brincadeira, brinquedos e jogos. Ações e Programas relacionados à saúde, à educação, ao esporte, ao lazer, à profissionalização, à cultura e ao convívio social. Crescimento e desenvolvimento humano (da infância à senescência). Relacionamento interpessoal. Ética profissional. Noções de atendimento ao público. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 217 - FISCAL SANITÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Educação ambiental e ecologia: relação entre ser humano e ambiente; impactos ambientais sobre a saúde. Água potável: qualidade, contaminação, potabilização e vigilância. Gestão de resíduos sólidos: coleta seletiva, reciclagem, destinação e prevenção de impactos ambientais. Educação ambiental e promoção da saúde comunitária. Saúde Pública e Saneamento: conceito de saúde e promoção da saúde. História natural das doenças: evolução, transmissão e prevenção. Interrelações homem–ambiente–agente patogênico (vírus, bactérias, parasitas etc.). Principais doenças transmissíveis e infecciosas: sintomas, transmissão e prevenção. Higiene, profilaxia e medidas preventivas. Educação para a saúde: estratégias de orientação à população. Vigilância sanitária e epidemiológica: conceitos e práticas de Vigilância sanitária: inspeção, controle e normatização de produtos, serviços e estabelecimentos. Vigilância Epidemiológica: monitoramento de epidemias, endemias e pandemias; análise de indicadores; identificação de surtos. Controle de zoonoses e vetores: prevenção e erradicação de animais transmissores de doenças. Protocolos de fiscalização sanitária em alimentos, água, estabelecimentos comerciais e serviços. Legislação e normas sanitárias: Constituição Federal de 1988 – Seguridade Social (Artigos 194 a 204). Lei Federal nº 8.080/1990 – Organização e funcionamento do SUS. Lei Federal nº 9.782/1999 – Regula a Vigilância Sanitária. Lei Estadual nº 10.083/1998 – Regulamentações estaduais em saúde pública e vigilância sanitária. Decreto Estadual nº 12.342/1978 – Normas estaduais de fiscalização sanitária. RDC nº 306/2004 – Resíduos de serviços de saúde: gerenciamento, coleta e disposição final. Fiscalização e Controle Sanitário: Inspeção e fiscalização de estabelecimentos de saúde, alimentação e serviços diversos. Aplicação de normas sanitárias e ambientais; emissão de autos de infração e relatórios técnicos. Acompanhamento de programas de saúde pública e ações de prevenção. Avaliação de condições de higiene, segurança e saneamento. Orientação e capacitação de profissionais e população sobre medidas preventivas. Procedimentos e Técnicas de Campo: Coleta de amostras de água, alimentos e resíduos para análise. Técnicas de inspeção sanitária in loco. Registro e documentação de processos administrativos e técnicos. Modelo de planejamento e gestão das ações de vigilância sanitária. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do

Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 218 - TÉCNICO EM LABORATÓRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Hematologia clínica: Acondicionamento do sangue. Métodos de coloração. Hemograma manual e por automação. Contagem de reticulócitos. Estudo dos esfregaços de sangue. Contagem de eritroblastos. Teste de falcização. Velocidade de Hemossedimentação. Provas de Coagulação. Índices hematimétricos. Bioquímica clínica: Anticoagulantes. Preparo de material para exame: centrifugação, aliquotagem e diluição. Preparo do paciente para a realização de exames. Realização de exames como: curva glicêmica e hemoglobina glicada, Eletroforese de proteínas, lipoproteínas e hemoglobina. Dosagens de glicose, uréia, creatinina, colesterol total e frações, triglicerídeos, ácido úrico, bilirrubina total e frações, ionograma e noções de espectrofotometria. Microbiologia clínica: Recebimento de amostras para exames microbiológicos. Preparo e seleção de meios de cultura. Técnicas de coloração: Gram, Ziehl Neelsen, Albert Laybourn e Fontana-Tribondeau. Características morfotintoriais das bactérias. Técnicas de semeadura dos diversos materiais clínicos para isolamento bacteriano. Provas de identificação bacteriana e teste de sensibilidade a antibióticos. Imunologia Clínica: Antígenos, anticorpos e interação antígeno-anticorpo "in vitro", parâmetros e controle de qualidade dos ensaios imunológicos. Amostras utilizadas. Importância dos testes sorológicos na Patologia Clínica. Parâmetros para validação de um teste: sensibilidade, especificidade, eficiência, valor preditivo positivo, valor preditivo negativo, precisão, acurácia ou exatidão e reprodutibilidade. Fundamentos e interpretação das reações de precipitação, aglutinação, ensaios líticos, ensaios utilizando conjugados, testes rápidos, nefelometria e turbidimetria, aplicados às infecções bacterianas, virais, parasitárias, congênitas e transfusionais, bem como às doenças reumáticas, autoimunes e alérgicas. Citologia clínica: exame do líquido cefalorraquidiano. Uroanálise: Coleta e preparo de amostras de urinas. Tiras reativas em uroanálises. Sedimento urinário. Técnicas laboratoriais em uroanálises. Dosagens em urina de 24 horas. Depuração da creatinina. Parasitologia clínica: Métodos do exame parasitológico de fezes para ovos, cistos e larvas. Processos de análise laboratorial: fotometria, microscopia ótica e fluorescente, precipitação e aglutinação, fracionamento, automação, imunoensaios. Preparo de reagentes. Conversão de unidades. Limpeza e cuidado com aparelhagem, utensílios e instalações de laboratório. Esterilização. Cuidados préanalíticos. Biossegurança: cuidados com meio ambiente e saúde no trabalho, cuidados com descarte de material. Organização e comportamento laboratorial. Controle de qualidade: interno e externo. Coeficiente de variação. Desvio padrão. Média. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 219 - TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Anatomia e escultura dental. Equipamentos e instrumentais de uso no laboratório de prótese dental. Materiais dentários de uso no laboratório de prótese dental: indicações, manipulação e cuidados na conservação de gessos, ceras odontológicas, resina acrílica e materiais de acabamento e polimento, ligas metálicas; normas de higiene pessoal e de biossegurança, autocuidado e prevenção de contaminações cruzadas; passos laboratoriais para confecção de próteses totais, próteses fixas e próteses removíveis, provisórios; noções de oclusão dental; educação em Saúde: conceitos básicos; ética profissional. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 220 - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. NR 1 – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais; NR-12 – Segurança no trabalho em máquinas e equipamentos; NR-35 – Trabalho em altura; NR 04 – Exigibilidade legal do SESMT. Dimensionamento, formalização e objetivos do SESMT. Descrição das categorias profissionais que compõem o SESMT e atribuições e responsabilidades desses profissionais. NR 05 – Exigibilidade legal da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Objetivos, composição e forma de funcionamento da CIPA. Sistema de eleição e preenchimento de vacâncias. Descrição dos cargos da CIPA e da função de cada membro. Prerrogativas do cipeiro. Descrição das atividades do cipeiro (p. ex., inspeções de segurança, mapa de riscos ambientais). Currículo do treinamento obrigatório do cipeiro; Lei nº 15.555, de 09 de janeiro de 2018 – Institui a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA no âmbito da Administração Pública Municipal direta. NR 06 – Principais ações para a recomendação de um Equipamento de Proteção Individual (EPI). Tipos de EPI/regiões do corpo humano protegidas. Responsabilidades do empregador, do trabalhador, do fabricante e do SESMT. NR 09 – avaliação e controle das exposições ocupacionais a agentes físicos, químicos e biológicos. NR 10 – Medidas de controle de riscos. Medidas de proteção coletiva e individual. Segurança em instalações elétricas energizadas e desenergizadas. Habilitação, qualificação, capacitação e autorização dos trabalhadores. Proteção contra incêndio e explosão. Sinalização de segurança. Situação de emergência. Responsabilidades. NR 15 – Principais riscos, em especial, ruído, calor, agentes químicos e biológicos. Elementos principais de um laudo de inspeção do local de trabalho, com abordagem em insalubridade. Procedimentos de avaliação e verificação de limites de tolerância (inclusive "valor teto", quando aplicável) com relação à exposição a agentes agressivos, em especial os relacionados a ruído, calor, agentes químicos. Agentes biológicos. Percepção do adicional de insalubridade. NR 16 – Atividades e operações com Radiações Ionizantes ou Substâncias Radioativas e Atividades e Operações com Energia Elétrica sujeitas a riscos de periculosidade no trabalho e principais riscos associados a essas atividades. Condições de trabalho que se enquadram em atividades e/ou operações perigosas, conforme a NR 16 e demais dispositivos normativos e legais. Percepção do adicional de periculosidade. NR 17 – Mobiliário dos postos de trabalho (características, segurança, ergonomia); Postura no trabalho, no uso de mobiliário (mesas, estações de trabalho e cadeiras) e equipamentos, em especial, computadores e aspectos relacionados às características físicas do usuário, como antropometria e biomecânica. Equipamentos dos postos de trabalho. Condições ambientais de trabalho (ruído, temperatura, velocidade e umidade relativa do ar, e iluminação no posto de trabalho (parâmetros e procedimentos de mensuração). Organização do trabalho (pressupostos básicos), com abordagem mínima na natureza e conteúdo da tarefa, normas de produção, metas, jornada, pausas. NR 23 – Rotas de fuga e saídas de emergência. Combate ao fogo. Exercícios de alerta. Classes de fogo. Extintores portáteis de incêndio (tipos, finalidade, recomendações de uso, itens de inspeção, localização e sinalização). Hidrantes (características, finalidade, recomendações). NR 32 – Do objetivo e campo de aplicação. Dos Riscos Biológicos. Dos Riscos Químicos. Das Radiações Ionizantes. Das Condições de Conforto por Ocasião das Refeições. Da Limpeza e Conservação. Das Disposições Gerais. Legislação federal, Decreto nº 3.048/99 e portarias e instruções normativas da Previdência Social, com abordagem (conceito técnico e legal) em: Acidente de trabalho e doença ocupacional. Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT). Aposentadoria Especial. Noções de higiene ocupacional (uso dos instrumentos luxímetro, decibelímetro e dosímetro de ruído). Eventos no E-social de Saúde e Segurança do Trabalho (SST). Instruções Técnicas Corpo de Bombeiro – IT 11 – Saídas de emergência. IT 17 – Brigada de Incêndio. IT 20 – Sinalização de emergência. IT 21 – Sistema de proteção por extintores de incêndio. IT 22 – Sistema de hidrantes e mangotinhos para combate a incêndio. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Pronomes de tratamento. Colocação pronominal. Concordâncias verbal e nominal. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal. Crase. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

MATEMÁTICA (EXCETO PARA O CARGO DE 387 – PROCURADOR JURÍDICO):

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Frações: frações equivalentes, simplificação de frações, conversão de fração em um número decimal, adição e subtração de números fracionários. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Progressões aritmética e geométrica. Operações com polinômios. Equações de 1° e 2° grau. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Sistema métrico decimal: quilômetro, hectômetro, decâmetro, metro, decímetro, centímetro e milímetro. Medidas de massa: tonelada, quilograma, grama e miligrama. Medidas de Volume: metro cúbico, centímetro cúbico e milímetro cúbico. Medida de tempo: hora, minuto e segundo. Conversão de medidas. Área e perímetro de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Razão e proporção. Porcentagem. Juros e descontos simples. Regra de três (simples e composta). Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, união e interseção. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Interpretação de gráficos e tabelas (dados estatísticos).

APENAS PARA OS CARGOS DE 352 - ADMINISTRADOR PÚBLICO, 353 – ARQUIVISTA, 358 – CONTADOR, 359 - DESIGNER GRÁFICO, 362 - ENGENHEIRO AGRÔNOMO, 363 - ENGENHEIRO CIVIL, 364 – FARMACÊUTICO, 365 – FISCAL AMBIENTAL, 366 - FISCAL DE OBRAS, 367 - FISCAL DE POSTURAS, 369 – JORNALISTA, 386 – NUTRICIONISTA, 388 – PSICÓLOGO E 390 - TURISMÓLOGO

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico Outlook: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas. Segurança da informação: conceitos; códigos maliciosos; golpes e ataques na Internet; spam; riscos: cookies, janelas pop-up e plug-ins; mecanismos e procedimentos de segurança; uso seguro da internet; segurança de computadores, redes e dispositivos móveis. Componentes do computador e periféricos. Inteligência Artificial (IA). Lei n° 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

APENAS PARA OS CARGOS DE 354 – BIOMÉDICO, 355 - CIRURGIÃO DENTISTA, 356 - CIRURGIÃO DENTISTA – BUCOMAXILOFACIAL, 357 - CIRURGIÃO DENTISTA – ENDODONTISTA , 361 - ENFERMEIRO – 40 HORAS, 368 – FISIOTERAPEUTA, 370 - MÉDICO AUDITOR, 371 - MÉDICO CIRURGIÃO VASCULAR, 372 - MÉDICO DERMATOLOGISTA, 373 - MÉDICO ELETROFISIOLOGISTA, 374 - MÉDICO GINECOOBSTETRA, 375 - MÉDICO MASTOLOGISTA, 376 - MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA, 377 - MÉDICO PEDIATRA, 378 - MÉDICO PROCTOLOGISTA, 379 - MÉDICO PSIQUIATRA, 380 - MÉDICO PSIQUIATRA INFANTIL, 381 - MÉDICO RADIOLOGISTA, 382 - MÉDICO REGULADOR, 383 - MÉDICO REUMATOLOGISTA, 384 - MÉDICO UROLOGISTA E 385 - MÉDICO VETERINÁRIO

LEGISLAÇÃO E POLÍTICAS DE SAÚDE:

Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal. História das políticas de saúde no Brasil e a Reforma Sanitária Brasileira. Controle social no Sistema Único de Saúde (SUS). Constituição Federal 1988, Título VIII - artigos de 194 a 200. Lei Orgânica da Saúde - Lei n º 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990 e Decreto Presidencial nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012 e suas alterações e atualizações. Determinantes sociais da saúde. Sistemas de informação em saúde. Estratégia Saúde da Família e Política Nacional de Atenção Básica. Redes de Atenção à Saúde. RDC nº 63, de 25 de novembro de 2011 – Dispõe sobre os Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde. RDC nº 36, de 25 de julho de 2013 – Institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências. NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde (Portaria nº 485, de 11 de novembro de 2005). Resolução CNS nº 453, de 10 de maio de 2012 – Aprova diretrizes para instituição, reformulação, reestruturação e funcionamento dos Conselhos de Saúde. Resolução CNS nº 553, de 9 de agosto de 2017 – Dispõe sobre a carta dos direitos e deveres da pessoa usuária da saúde. Portaria de Consolidação nº 2, de 28 de setembro de 2017. Portaria GM/MS nº 1.526, de 11 de outubro de 2023 – Altera as Portarias de Consolidação GM/MS n.º 2, 3 e 6, de 28 de setembro de 2017, para dispor sobre a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Pessoa com Deficiência (PNAISPD) e Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência (RCPD) no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Política Nacional de Humanização (HumanizaSUS). Política Nacional de Vigilância em Saúde (PNVS). Programa Nacional de Segurança do Paciente. Bioética.

APENAS PARA OS CARGOS DE 360 - DIRETOR DE ESCOLA E 389 - SUPERVISOR DE ENSINO

LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL:

Constituição da República Federativa do Brasil 1988 (artigos 205 a 214). Lei n° 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei nº 9.394/1996). Base Nacional Comum Curricular. Lei n° 13.146, de 6 de julho de 2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva. Lei n° 13.005, de 25 de junho de 2014 – Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências. PNA – Política Nacional de Alfabetização. Resolução CNE/CEB nº 4, de 2 de outubro de 2009 – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. O ensino da história e cultura indígena e afro-brasileira no ensino fundamental e médio (Lei 10.639/2003 e Lei 11.645/2008). Lei nº 15.100/2025 – Dispõe sobre a utilização, por estudantes, de aparelhos eletrônicos portáteis pessoais nos estabelecimentos públicos e privados de ensino da educação básica.

PARA O CARGO 352 - ADMINISTRADOR PÚBLICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Introdução à Administração Pública: estrutura institucional e organizacional da Administração Pública, características da administração direta e indireta. Recursos humanos no Setor Público: servidores públicos na administração; direta e indireta; cargos de carreira e cargos em comissão; regimes: celetista e estatutário; planejamento de recursos humanos; dimensionamento de pessoal; competências essenciais; recrutamento e seleção no setor público; treinamento e desenvolvimento: conceitos e

autodesenvolvimento; organizações de aprendizado; gestão por competências. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação dos resultados. Gestão por processos: conceitos fundamentais, mapeamento, otimização e melhoria contínua. Sistemas e métodos: teoria das organizações, desenho organizacional: tipos e formas de configuração e metodologia para redesenho de processos e estruturas organizacionais. Planejamento socioeconômico e orçamentário na Administração Pública: planejamento orçamentário e financeiro, Instrumentos de planejamento: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Avaliação de planos e projetos. Recursos patrimoniais e materiais: administração patrimonial, Administração de materiais e suprimentos. Controladoria: conceitos básicos, controladoria financeira x controladoria estratégica, papel da controladoria estratégica como suporte à gestão de políticas públicas. Governança no Setor Público: eficácia e boas práticas de governança pública. Formas de organização do Estado: Público x privado, papel do Estado, parcerias para realização de políticas públicas: formulação, delegação, autonomia e controle. Gestão de projetos: conceitos, metodologias e etapas. Lei de Improbidade Administrativa (LIA), Lei nº 8.429/1992. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 353 - ARQUIVISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Arquivística: princípios e conceitos. Políticas públicas de arquivo. Legislação arquivística.
Normas nacionais e internacionais de arquivo; Sistemas e redes de arquivo. Gestão de documentos e implementação de programas de gestão de documentos. Diagnóstico da situação arquivística e realidade arquivística brasileira. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Funções arquivísticas como criação, aquisição, classificação, avaliação, difusão, descrição e preservação de documentos. Análise tipológica dos documentos de arquivo. Políticas de acesso aos documentos de arquivo. Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, incluindo documentos digitais, requisitos e metadados; Microfilmagem de documentos de arquivo. Valores primário e secundário. Teoria das Três Idades. Processos de avaliação de documentos; Tabelas de temporalidade. Classificação e ordenação de documentos. Classificação, identificação e análise documental; Conceito e fatores de deterioração em acervos de arquivos. Conservação: critérios de intervenção a estabilização de documentos. Higienização, pequenos reparos, acondicionamento e armazenamento de acervos. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 354 - BIOMÉDICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código de Ética da Profissão de Biomédico. Fundamentos da Biomedicina. Conhecimentos de microbiologia médica, imunologia, hematologia, bioquímica e biologia molecular. Coleta de material, anticoagulantes, cuidados da conservação e variáveis pré-analíticos sobre a qualidade de exames. Gerenciamento de controle de qualidade em laboratório. Princípios básicos da centrifugação, da espectrofotometria, da microscopia óptica, do potenciômetro. Qualidade da água no laboratório. Conhecimento de fatores de conversão, sistemas de medidas, diluições e preparo de soluções. Escolha, coleta e conservação de amostra para diagnóstico. Noções sobre acreditação em laboratório clínico. Automação em laboratório, princípios, critérios de escolha do aparelho e reagentes. Avaliações da função renal, equilíbrio acidobásico e gases sanguíneos, eletrólitos, metabólitos e íons inorgânicos, lipídeos, dislipoproteinemias e proteínas. Avaliações da função hepática, endócrina, distúrbios do trato

gastrintestinal e pancreático exógeno. Exames básicos de líquidos corpóreos. Exames hematológicos de rotina. Avaliação de coagulação e fibrinólise. Avaliação do sistema imune celular e humoral, das imunodeficiências. Provas sorológicas e exames laboratoriais nas doenças transmissíveis e autoimunes, principais marcadores séricos em doenças tumorais. Padronização da rotina básica das culturas em bacteriologia e em micologia. Exames de parasitologia. Urinálise e espermograma. Citometria de fluxo. Gestão laboratorial: recursos humanos, gerenciamento, abastecimento e planejamento de custos. Tecnologias biomédicas relacionadas às análises clínicas. Materiais e equipamentos utilizados no cargo. Vidrarias de laboratório. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 355 - CIRURGIÃO DENTISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Ética Profissional e Legislação. Odontologia em Saúde Coletiva: níveis de prevenção e aplicação. Principais problemas de saúde bucal em saúde pública. Sistemas de trabalho. Sistemas de atendimento. Educação em saúde bucal coletiva: situação atual no Brasil, legislação e atribuições (CD, THD, ACD). Trabalho cirúrgico em odontologia. Radiografia e revelação. Orientação para a saúde bucal. Atendimento clínico. Controle da lesão e reabilitação do usuário. Exames clínicos e diagnósticos. Procedimentos diante de situações epidemiológicas. Careologia: Etiologia, etiopatogenia, epidemiologia, terapêutica e prevenção. Fluorterapia, toxologia do flúor. Fluorose: Diagnóstico e tratamento. Anestesia loco regional oral: Técnicas, anestésicos, indicações e contraindicações, acidentes, medicação. Doenças gerais com sintomatologia oral: Diagnóstico, tratamento local, orientação profissional. Diagnóstico e tratamento de manifestações agudas na cavidade bucal. Procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte, extração simples, sem odontossecção e com odontossecção, extração com alveoloplastia, biópsias, suturas, drenagem de manifestações agudas e crônicas, curetagem subgengival, técnicas, indicações e contraindicações. Dentística: Preparo de cavidades, materiais de proteção do complexo pulpodentário, materiais restauradores, indicações e contraindicações do tratamento não invasivo de lesões de cárie, tratamento conservador do complexo dentinapolpa. Políticas de saúde bucal no Brasil. Organização de modelos assistenciais em odontologia; Administração de serviços, trabalho em equipe. Planejamento e organização de serviços coletivos de odontologia. Educação em saúde, formação em serviço. Evolução histórica da prática odontológica. Biossegurança, Diagnóstico e tratamento de lesões de mucosa bucal. Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 356 - CIRURGIÃO DENTISTA – BUCOMAXILOFACIAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Ética Profissional e Legislação. Odontologia em Saúde Coletiva: níveis de prevenção e aplicação. Trabalho cirúrgico em odontologia. Radiografia e revelação. Orientação para a saúde bucal. Controle da lesão e reabilitação do usuário. Exames clínicos e diagnósticos. Anestesia loco regional oral: Técnicas, anestésicos, indicações e contraindicações, acidentes, medicação. Doenças da cavidade bucal, face e pescoço: traumatismos e deformidades faciais (congênitos ou adquiridos), traumas e deformidades dos maxilares e da mandíbula, envolvendo a região compreendida entre o osso hioide e o supercílio de baixo para cima, e do tragus a pirâmide nasal. Cirurgias odontológicas de grande porte. Procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte. Princípios de cirurgia e técnica operatória. Cirurgia Oral Menor. Cirurgia da articulação temporomandibular. Cirurgia Ortognática. Traumatologia. Processos infecciosos da face. Cirurgias de lesões patológicas. Anatomia. Anestesiologia. Emergências médicas na Odontologia. Farmacologia aplicada. Implantodontia. Odontologia Hospitalar. Cirurgia Oncológica. Disfunção da

articulação temporomandibular e dor orofacial. Orientação aos pacientes. Organização de modelos assistenciais em odontologia. Administração de serviços, trabalho em equipe. Planejamento e organização de serviços coletivos de odontologia. Educação em saúde, formação em serviço. Evolução histórica da prática odontológica. Biossegurança, Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 357 - CIRURGIÃO DENTISTA – ENDODONTISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Ética Profissional e Legislação. Odontologia em Saúde Coletiva: níveis de prevenção e aplicação. Radiografia e revelação. Orientação para a saúde bucal. Controle da lesão e reabilitação do usuário. Exames clínicos e diagnósticos. Anestesia loco regional oral: Técnicas, anestésicos, indicações e contraindicações, acidentes, medicação. Prestar tratamento endodôntico, efetuando abertura coronária do dente comprometido, biomecânica de canal radicular, curativo de demora e obturação definitiva, para eliminar a dor e preservar o dente. Conhecimentos básicos à Endodontia: configuração interna dental; cavidade pulpar: morfologia pulpo-radicular aplicada à clínica endodôntica. Odontometria. Cuidados relativos ao dente: o isolamento: condições do dente e seu preparo; isolamento absoluto; aplicação do dique. Esterilização e desinfecção em Endodontia: modo de ação dos agentes antimicrobianos; métodos de esterilização e desinfecção; sistemática para esterilização e desinfecção. Endodontoterapia: - Fase de acesso: acesso à câmara pulpar e seu preparo; acesso à entrada do canal e preparo dela; acesso ao forame. Fase de esvaziamento: pulpectomia; penetração desinfetante; desobturação. Fase de preparo do canal radicular: conceitos; preparo químico-cirúrgico; irrigação-aspiração. Fase medicamentosa: curativo intracanal. Fase de obturação: finalidades; limite de obturação; materiais; técnica de obturação. Diagnóstico pulpar. Diagnóstico periapical. Pulpectomia. Polpa morta. Etiopatogenia das alterações pulpares. Etiopatogenia das alterações periapicais. Conhecimentos básicos ao diagnóstico: exames laboratoriais e seu significado endodôntico; recursos semiotécnicos em endodontia. Diagnóstico da inflamação pulpar aguda e crônica; diagnóstico das alterações pulpares degenerativas e mortificação pulpar; diagnóstico das alterações periapicais e crônicas. Materiais usados em Endodontia. Medicação intracanal. Emergência em Endodontia. Controle da ansiedade e da dor. Conduta endodôntica diante de lesões traumáticas: Lesões endodôntico-periodontais. Cirurgia complementar ao tratamento endodôntico. Medicação geral. A restauração do dente tratado endodonticamente. Orientação aos pacientes. Organização de modelos assistenciais em odontologia. Administração de serviços, trabalho em equipe. Planejamento e organização de serviços coletivos de odontologia. Educação em saúde, formação em serviço. Evolução histórica da prática odontológica. Biossegurança, Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 358 – CONTADOR ESPECIALISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceitos e Aplicabilidade das normas. Normas contábeis. Campo de aplicação. Usuários da informação contábil no setor público. Plano de contas. Conceitos e

procedimentos contábeis orçamentários: Princípios orçamentários. Receita orçamentaria (classificação, previsão e execução). Despesa orçamentária (classificação, fixação e execução). Fonte e destinação de recursos. Restos a pagar. Suprimento de fundos. Conceitos e procedimentos contábeis patrimoniais: composição do patrimônio público. Variações patrimoniais qualitativas, quantitativas e resultado patrimonial. Mensuração de ativos e passivos. Ativos imobilizado e intangíveis. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão. Transações sem contraprestação. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Repercussão patrimonial das despesas de exercícios anteriores. Procedimentos contábeis específicos: parcerias público-privadas. Operações de crédito, dívida ativa, precatórios. Características qualitativas da informação contábil. Avaliação patrimonial: bases de mensuração em conformidade com a estrutura conceitual. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Financeiro e Balanço Patrimonial. Demonstrações das Variações Patrimoniais, dos Fluxos de Caixa e das Mutações do Patrimônio Líquido. Notas explicativas e Consolidação das Demonstrações Contábeis. Finanças públicas: Licitação Pública: conceitos, princípios, modalidades, características e tipos, de licitação e seu processamento. Inexigibilidade e dispensa de licitação. Orçamento Público: Planejamento, execução e controle do orçamento. Instrumentos de planejamento: plano plurianual de investimentos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual. Créditos Adicionais. Fiscalização contábil, financeiras e orçamentária prevista na Constituição Federal. Responsabilidade na Gestão Fiscal: conceitos e normas estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Planejamento. Receita e Despesa Públicas. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Dívida e endividamento. Gestão patrimonial. Prestação de Contas. Transparência, controle e fiscalização. Controle exercido pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e suas atribuições. Tipos de processos do TCU/TCE/TCM. Contabilidade Geral. Conceitos e aplicabilidade das normas. Normas contábeis. Campo de aplicação. Usuários dos relatórios financeiros para fins gerais. Regimes contábeis. Características qualitativas de informações financeiras. Escrituração contábil. Plano de contas. Transações contábeis. Balancete de verificação. Elementos patrimoniais das demonstrações contábeis. Depreciação, Amortização e Exaustão. Redução ao valor recuperável de ativos. Provisão, passivo e ativo contingentes. Patrimônio líquido. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração do Resultado Abrangente. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado. Notas Explicativas. Demonstrações Contábeis Consolidadas. Análise de Balanços. Ciclo econômico, operacional e financeiro. Contabilidade Gerencial. Sistema de Informação Gerencial: finanças e contabilidade gerencial. Sistema de gerenciamento de custos e desempenho. Implementação de sistema de informações gerenciais. Sistema de custeio por absorção. Sistema de custeio variável, margem de contribuição e análise custo/volume/lucro. Custo padrão. Custeio baseado em atividades. Formação de preços. Gestão e Análise de Orçamentos: ponto de equilíbrio, margem de segurança, análise financeira de orçamentos. Legislação: Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público – Instituto Rui Barbosa. Normas e Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis. Normas Técnicas do Conselho Federal de Contabilidade – CFC (Geral e Específicas). NBC TSP Estrutura Conceitual. Apresentação das demonstrações contábeis (NBC TSP nº 11/2018). Custos no setor público (NBC TSP nº 34/2021). NBC TA Estrutura Conceitual para Trabalhos de Asseguração. Normas Gerais de Direito Financeiro (Lei nº 4.320/1964). Lei das Sociedades Anônimas (Lei nº 6.404/1976). Governo Digital (Lei nº 14.129/2021). Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018). Direito Tributário: Conceito, fontes e princípios de direito tributário. Tributo. Taxa. Contribuição de Melhoria. Contribuição Social. Empréstimo Compulsório. (conceito, distinção, competência, fato gerador, base de cálculo, contribuintes, requisitos para cobrança, lançamento etc.). Sistema Tributário Nacional. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Discriminação de rendas tributárias. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Auditoria: Auditoria de regularidade e auditoria operacional. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Plano de auditoria baseado no risco. Atividades preliminares. Determinação de escopo. Materialidade, risco e relevância. Exame e avaliação do controle interno. Risco inerente, de controle e de detecção. Risco de auditoria. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de

contas contábeis, revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de achados e matriz de responsabilização. Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. Monitoramento. Documentação da auditoria. Auditoria Governamental: Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, objetivos, abrangência, formas e tipos de auditoria governamental. Normas fundamentais de auditoria. Plano/Programa de auditoria. Técnicas, achados e evidências de auditoria. Papéis de trabalho. Parecer e relatório de auditoria. Controles internos e governança corporativa. Gestão e planejamento da auditoria. Amostragem estatística. Comunicações de auditoria. Auditoria contínua. Normas Brasileiras de Auditoria Interna. Sistemas e categorias de controle interno. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 359 - DESIGNER GRÁFICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Softwares e ferramentas de design: Adobe Creative Cloud (Photoshop, Illustrator, InDesign, Acrobat Pro, reamweaver, Premiere Pro, After Effects, XD) e CorelDRAW. Uso de ferramentas complementares como Figma, Sketch, Canva Pro, Blender (noções de modelagem e render básico) e plataformas de prototipação interativa. Organização de arquivos, padronização de formatos e boas práticas de fluxo de trabalho digital. Arte-finalização e produção gráfica: preparação de arquivos para impressão: sangrias, marcas de corte, calibração de cores, pré-impressão. Familiaridade com diferentes suportes gráficos: offset, digital, serigrafia, grandes formatos. Noções de fechamento de arquivo, conversão de cores, resolução e tratamento técnico. Design visual e comunicação: princípios de tipografia, teoria e psicologia das cores, composição, hierarquia visual, grid e diagramação. Criação de identidades visuais, sistemas de marca e manuais de identidade. Direção de arte para campanhas e peças institucionais. Design digital: criação de peças para redes sociais, banners, e-mail marketing, landing pages e layouts responsivos. Design de interfaces (UI) e experiência do usuário (UX): wireframes, fluxos de navegação, prototipação e testes. Noções de acessibilidade digital. Motion graphics e multimídia: conceitos básicos de animação 2D e 3D, storytelling visual e edição de vídeo. Produção de vinhetas, animação de textos, transições e efeitos especiais. Noções de som para vídeo (sincronia, trilhas e direitos autorais). Web design: noções de HTML e CSS, responsividade, boas práticas para web, SEO visual. Design orientado à performance e usabilidade. Integração entre design, front-end e ferramentas CMS (WordPress, Webflow – nível básico). Fotografia, Ilustração e Tratamento de Imagem: Técnicas fotográficas básicas, composição, luz e enquadramento. Tratamento, manipulação e restauração de imagens. Criação de ilustrações vetoriais e bitmap. Teoria, pesquisa e conceitos fundamentais: princípios de Teoria do Design, História da Arte e movimentos estéticos relevantes. Semiótica visual, design centrado no usuário e comunicação visual aplicada. Tendências contemporâneas de design: minimalismo, design emocional, realismo digital, inteligência artificial aplicada ao design. Marketing, branding e estratégia: fundamentos de marketing, posicionamento de marca e construção de narrativas visuais. Análise de público-alvo, persona, jornada do usuário e objetivo comunicacional. Design orientado a métricas: KPIs visuais, testes A/B e otimização de campanhas. Competências profissionais e organizacionais: gestão de projetos, metodologias ágeis (Kanban, Scrum – noções). Capacidade de briefing, apresentação de projetos, defesa conceitual e senso crítico. Trabalho colaborativo com equipes multidisciplinares (marketing, tecnologia, audiovisual). Organização, criatividade, atualização constante e pensamento inovador. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 360 - DIRETOR DE ESCOLA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Projeto Político-Pedagógico: planejamento, construção e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Planejamento escolar. A unidade educacional como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional voltado para a qualificação da ação docente. A diversidade como princípio para a formação de valores democráticos; Integração escola, família e comunidade. Gestão Democrática e Gestão Escolar: a escola como instituição social, sua dinâmica interna e suas relações com o conjunto da sociedade. Gestão de projetos: planejamento, seleção e organização. O trabalho da avaliação: concepção e abrangência. Avaliação do trabalho realizado pela escola. Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar. A linguagem como articuladora do trabalho pedagógico na educação básica. Educação inclusiva: A dimensão social e política do papel do professor e do gestor educacional. A dinâmica escolar, nos seus mais diferentes aspectos: gestão participativa, gestão de recursos financeiros e humanos, relacionamento entre pares, com a comunidade, com a família, e com o debate social mais amplo sobre educação. Mediação e gestão de conflitos entre adultos e crianças. O ambiente da escola como fator decisivo para vivenciar o prazer de ensinar e aprender. Autonomia da escola. Compromisso político. As políticas educacionais municipais e nacionais. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 361 - ENFERMEIRO – 40 HORAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Aspectos éticos e legais da atuação do profissional de enfermagem. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Sistematização da assistência em enfermagem. Teorias de enfermagem. Fundamentos de enfermagem: semiologia e semiotécnica. Farmacologia aplicada à enfermagem. Segurança do paciente. Programa Nacional de Imunização. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica: agravos e doenças de notificação compulsória, instrumentos e métodos epidemiológicos. Educação em saúde. Promoção da saúde e prevenção de agravos: ensino ao paciente com vistas ao autocuidado. Administração em enfermagem: planejamento, organização dos serviços de enfermagem, estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem, tomada de decisão na administração da assistência e do serviço. Enfermagem e recursos humanos: dimensionamento de pessoal de enfermagem, recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho e supervisão de enfermagem. Normas, rotinas e manuais: elaboração e utilização na enfermagem. Processamento de produtos para a saúde: meios de desinfecção e esterilização, gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde. Urgência e emergência. Assistência de enfermagem nas urgências: do aparelho respiratório, do aparelho digestivo, do aparelho urinário, do aparelho cardiovascular, do aparelho locomotor e esquelético, do sistema nervoso, ginecológicas e obstétricas, psiquiátricas. Assistência de enfermagem nos diferentes tipos de choques. Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas. Assistência de enfermagem em acidentes com animais peçonhentos e mordeduras de animais. Assistência integral por meio do trabalho em equipes de enfermagem, multiprofissional e interdisciplinar. Prevenção e tratamento de feridas. Prevenção e tratamentos das Doenças Crônicas Não Transmissíveis (DCNT). Atenção à saúde do idoso. Assistência de enfermagem em saúde mental. Política Nacional de Humanização. Redes de Atenção em Saúde. Linhas de cuidado: acidente vascular cerebral no adulto, hipertensão arterial sistêmica, infarto agudo do miocárdio, obesidade. Cuidados de enfermagem à saúde da mulher, gestante e puérpera. Cuidados de enfermagem à saúde do adolescente. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico de Central de Material. Enfermagem materno-infantil e pediatria: atendimento de enfermagem à saúde materno infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores

Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 362 - ENGENHEIRO AGRÔNOMO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Fertilidade, manejo e conservação dos solos: princípios de fertilidade do solo e conservação; avaliação da fertilidade do solo; amostragem e interpretação análises; principais elementos e suas funções; Fertilizantes e corretivos. Entomologia e defensivos agrícolas: precauções no manuseio de defensivos; precauções durante e após a aplicação; toxicologia; métodos de controle de pragas; principais pragas das culturas. Manejo integrado de doenças, pragas e plantas daninhas: conceitos; método de determinação de danos e perdas; monitoramento espaço temporal; previsão de doenças; controle doenças; manejo integrado de pragas; manejo integrado de plantas daninhas. Lavouras anuais: cultivo; manejo e produção. Olericultura: principais grupos/famílias de plantas utilizadas: herbáceas, raízes, bulbos e frutos; fatores climáticos e sua importância; tipos de propagação; nutrição mineral; irrigação; controle fitossanitário; comercialização. Fruticultura: principais espécies/culturas; técnicas de propagação; adubação; condução dos pomares; colheita; armazenagem. Fitopatologia: princípios e conceitos; importância e natureza das doenças; principais agentes causais; sintomatologia e diagnose doenças; relações patógeno-hospedeiro; epidemiologia e controle. Plantas Daninhas: princípios gerais; métodos de controle; dinâmica de herbicidas; mecanismos de ação dos herbicidas. Meteorologia Agrícola: crescimento e desenvolvimento das plantas; radiação solar; temperatura do ar e do solo; geadas e vento nas plantas cultivadas; proteção das plantas contra efeitos adversos do tempo. Insumos agrícolas (sementes, mudas e agrotóxicos e afins): Legislação de sementes, mudas e agrotóxicos. Produção de sementes e mudas. Toxicologia e classificação dos agrotóxicos. Receituário agronômico. Tecnologia e segurança na aplicação de agrotóxicos. Resíduos de agrotóxicos nos alimentos. Descarte de embalagens vazias de agrotóxicos. Silvicultura: principais usos da madeira de reflorestamento; espécies indicadas; produção sementes e mudas; propagação vegetativa; implantação de florestas exóticas; manejo de espécies florestais. Planejamento e licenciamento ambiental. Legislação ambiental. Código Estadual do Meio Ambiente. Código Florestal Brasileiro. Zoneamento ambiental. Lei Federal Complementar nº 140/2011. Lei nº 12.651/2012. Resolução nº 237/1997 – Conama. Lei nº 11.428/2006 – Dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica. Decreto nº 6.660/2008 – Dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica. Lei nº 9.605/1998 – Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Código do Meio Ambiente do Município. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 363 - ENGENHEIRO CIVIL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

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 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. Análise e aprovação de projetos de obras particulares para fins de alvarás. 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. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 364 - FARMACÊUTICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código de ética da profissão farmacêutica. Conhecimentos gerais sobre material médico-hospitalar. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Controle de qualidade dos produtos farmacêuticos–métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos. Administração de Farmácia. Dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos. Farmacotécnica: manipulação de formas oficiais e magistrais. Tecnologia farmacêutica. Preparação Farmacêutica. Noções de filtração, destilação e esterilização. Conceitos de drogas que atuam no organismo: princípio de ação de medicamentos e interação medicamentosa. Absorção, distribuição, farmacocinética, biotransformação e excreção de drogas. Antibióticos e quimioterápicos: conceituação a agentes produtores e classificação. Toxicologia. Farmacodependência. Controle de infecção hospitalar: antissépticos, desinfetantes e esterilizantes. Conhecimento sobre Processo Administrativo (Infração, Intimação, Termo de Ciência, Interdição etc.). Lei nº 6.437, de 20 de agosto de 1977 (atualizada). Lei nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999 (atualizada). Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973 (atualizada). Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 365 - FISCAL AMBIENTAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Meio Ambiente: Poluição e contaminação do meio ambiente (ar-água-solo); Infraestrutura urbana; infraestrutura sanitária (sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem de águas pluviais); Fiscalização. Conceitos: Meio Ambiente, Sociedade e Meio Ambiente. Ecologia. Componentes bióticos e abióticos dos ecossistemas; Hábitat e nicho ecológico. O fluxo de energia e o ciclo da matéria nos ecossistemas: O ciclo da água; O ciclo do gás carbônico; O ciclo do oxigênio; O ciclo do nitrogênio. Biodiversidade. Biomas. Competência para fiscalização ambiental. Responsabilidades decorrentes de ilícito ambiental: responsabilidade administrativa, responsabilidade civil e penal. Poluição e contaminação do meio ambiente: Conceito de poluição; Poluição das águas; Poluição do ar; Poluição do solo. Poluição sonora; Controle de poluição ambiental. Noções sobre reciclagem e tratamento de

resíduos sólidos e líquidos: Origem dos resíduos; Consequência do lançamento de resíduos à biosfera: reciclagem e poluição; compostos biodegradáveis e não biodegradáveis; Tratamento biológico dos resíduos biodegradáveis. Impacto ambiental. Preservação ambiental. Os sistemas naturais: A origem dos rios. Características gerais dos rios. Planejamento e gestão ambiental. Licenciamento ambiental: conceito e finalidade, aplicação, etapas, licenças, competências estudos ambientais, análises técnicas, órgãos intervenientes. Arborização urbana. Avaliação do estado fitossanitário e análise de risco de árvores em ambiente urbano. Conceitos básicos de Sistemas de Informação Geográfica – SIG. Sistemas de coordenadas e georreferenciamento. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. Política Nacional de Educação Ambiental. Lei Federal nº 12.651/12 e suas alterações – Código Florestal. Lei Federal n.º 9.605/1998 Decreto Federal nº 6.514/2008. Lei Federal nº 5.197/1967. Decreto-Lei Federal n.º 221/1967. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 366 - FISCAL DE OBRAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Obras: destinação, planejamento, condicionantes, aprovação e licença de projetos. Conclusão de projetos aprovados. Recebimento das Obras: vistorias para emissão de aceite, revisão de IPTU, reclassificação e recadastramento de áreas construídas dos imóveis, verificação de denúncias, numeração de imóveis e verificação da acessibilidade. Vistorias ensejadas por determinação judicial. Condições gerais das edificações. Elementos Básicos de um Projeto: plantas, cortes e fachadas. Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Desenho de Arquitetura: símbolos e convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de reforma e de modificação. Elementos de uma Construção: fundações, paredes, coberturas, revestimentos e estruturas. Noções básicas dos materiais de construção: argamassas, materiais cerâmicos, materiais betuminosos, concreto simples, madeira e aço. Execução de obras: armação, concretagem, ferramentas e metragem; cálculos simples de áreas e volumes. Instalações elétricas prediais. Instalações hidráulicas prediais: de água potável, de esgotos sanitários e de águas pluviais. Ligação de redes de abastecimento de água. Redes de esgoto. Redes de águas pluviais. Fiscalização: conhecimentos de elaboração de processos administrativos, correspondências e protocolos. Noções de documentos fiscais: multas, notificações, embargos, interdições, demolições e fechamento de estabelecimentos. Vistorias, análises, pareceres em processos 88 e ações, de acordo com a legislação. Transformação de uso e ocupação indevida de espaços públicos. Atendimento ao público para esclarecimentos, orientação e recebimento de denúncias. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 367 - FISCAL DE POSTURAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conhecimentos específicos do emprego: Código de Postura Municipal. Código Municipal de Meio Ambiente. Noções sobre Administração Pública: Princípio da legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade, isonomia, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, autotutela, eficiência. Legislação ambiental e urbanística. Normas técnicas. Gestão urbana e instrumentos de gestão (Plano Diretor; Lei de Uso e Ocupação do Solo; Código de Posturas; Código de Obras; Lei de Parcelamento do Solo; Normas para Construção de Edificações Residenciais Multifamiliares e suas alterações). Vistoria e elaboração de relatórios e pareceres. Controle e fiscalização de obras, aplicando as sanções fiscais previstas na legislação vigentes. Fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos. Fiscalização da indústria, comércio e prestadores de serviços de uma forma preventiva e corretiva. Fiscalização de calçadas e muros. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o

município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 368 - FISIOTERAPEUTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia. Fundamentos de Fisioterapia. Trabalho em equipe multiprofissional. Anatomia geral e dos órgãos e sistemas cardiorrespiratórios (adulto, pediátrico e neonatal). Fisiologia. Neurologia. Ortopedia. Cinesioterapia. Ergonomia. Princípios básicos da biomecânica e cinesiologia. Fisioterapia aplicada à Neurologia: infantil e adulto. Fisioterapia aplicada à Ortopedia e Traumatologia. Fisioterapia aplicada ao idoso e à pessoa com deficiência. Doenças da unidade motora. Doenças degenerativas do Sistema Nervoso. Artrites e artroses. Avaliação e adaptação do ambiente doméstico para o idoso. Fisioterapia domiciliar para o idoso. Mobilização e transferências. Mobilização Precoce. Meios físicos para o tratamento da dor. Prevenção de acidentes domiciliares. Reabilitação do paciente. Testes musculares. Consequências de lesões neurológicas e musculares. Exercícios ativos, ativos-assistidos, passivos, isométricos e resistidos. Efeitos fisiológicos, indicações e contraindicações de mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia. Educação Postural. Semiologia cardiorrespiratória. Instrumentos de medida, avaliação e monitorização cardiorrespiratória (adulto, pediátrico e neonatal). Suporte ventilatório invasivo e não invasivo (adulto, pediátrico e neonatal). Técnicas e recursos de expansão pulmonar e remoção de secreção. Gases medicinais. Treinamento muscular periférico e respiratório e recondicionamento físico funcional. Suporte básico de vida. Próteses, órteses e tecnologia assistiva. Fisiopatologia e reabilitação na(o): paralisia cerebral acidente vascular cerebral; síndromes genéticas; paralisias periféricas; afecções de músculos e tendões; doenças reumáticas; doenças neuromusculares; amputações; doenças metabólicas. Fisioterapia em cuidado paliativo; Fisioterapia Respiratória; Fisioterapia hospitalar. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 369 - JORNALISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Compreensão de textos escritos em Língua Portuguesa. Teoria da comunicação: a questão da imparcialidade e da objetividade; ética; papel social da comunicação; comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias; novas tecnologias e a globalização da informação. Legislação em comunicação social: Lei de Imprensa, Código de Ética do Jornalista, regulamentação da profissão de jornalista, Constituição da República (Título VIII, Capítulo V e suas alterações), Código Brasileiro de Telecomunicações, Código de Ética da Radiodifusão. Políticas da Comunicação: comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Técnicas de linguagem jornalística: comunicação para a mídia impressa e eletrônica, organização e convocação de coletivas, sugestão e desenvolvimento de pautas. Elaboração de materiais de divulgação: notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, relatório e anúncio. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida, release, briefing, mídia training, edição e editoração de house organs. Critérios de seleção, redação, revisão e edição. Processo gráfico: conceito de editoração, preparação de originais. Projeto gráfico: tipologia – caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens; diagramação e retrancagem: composição, impressão; planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 370 - MÉDICO AUDITOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código de Ética Médica. Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento e demais condutas. Atestado Médico. Receitas médicas: características gerais, tipos de receitas e preenchimento. Saúde do trabalhador. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. A Noção de Processo Saúde-Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). Práticas de Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado. A Organização das Ações e Serviços de Saúde. Anamnese do paciente. Princípios de medicina social e preventiva. Principais exames radiológicos e hematológicos. Anatomia. Imunizações. Farmacologia: medicamentos e interações medicamentosas. Vias de administração de medicamentos e indicações. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde do trabalhador. Vigilância sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde – CID-10. Embriologia. Fisiologia. Genética. Patologia. Semiologia. Doenças Infecciosas e Parasitárias. Doenças Hematológicas e Oncológicas. Farmacologia. Toxicologia. Cuidados em Ambiente Hospitalar. Sistema Nacional de Auditoria do SUS: conceito, finalidade, competências e responsabilidades do auditor em saúde pública. Legislação em auditoria. Princípios e Organização do Sistema Único de Saúde – SUS. Auditoria em cobrança de equipamento médico-hospitalar. Auditoria na visão hospitalar. Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação, testes e diagnósticos. Medicina Preventiva. Medicina Ambulatorial. Medicina de grupo e auditoria na cobrança de honorários médicos. Perícia e auditoria médica. Normas técnicas para análise de procedimentos cirúrgicos e ambulatoriais. Resolução CFM nº 2.448/20252001, que regulamenta o ato médico de auditoria e dá outras providências. Ética médica e bioética. Princípios fundamentais da bioética. Auditoria de avaliação: composição da conta médico-hospitalar; análise da cobrança de materiais, medicamentos e procedimentos de alta complexidade; análise de novos serviços de assistência como atendimento pré-hospitalar, internação domiciliar (homecare) e Hospital-Dia. Auditoria de avaliação em especialidades; áreas de atuação e procedimentos de alta complexidade. Auditoria médica no SUS e órgãos governamentais. Sistema Nacional de Auditoria. Auditoria médica no sistema de saúde suplementar: planos e seguros de saúde; cooperativas médicas; e, sistema de autogestão. Pesquisa em auditoria médica. Noções de estatística; epidemiologia; e, informática aplicadas à auditoria médica. Principais modelos de assistência à saúde no Brasil. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 371 - MÉDICO CIRURGIÃO VASCULAR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código de Ética Médica. Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento e demais condutas. Atestado Médico. Receitas médicas: características gerais, tipos de receitas e preenchimento. Saúde do trabalhador. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. A Noção de Processo Saúde-Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). Práticas de Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado. A Organização das Ações e Serviços de Saúde. Anamnese do paciente. Princípios de medicina social e preventiva. Principais exames radiológicos e hematológicos. Anatomia. Imunizações. Farmacologia: medicamentos e interações medicamentosas. Vias de administração de medicamentos e indicações. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde do trabalhador. Vigilância sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde – CID-10. Anatomia cirúrgica-vascular. Fisiologia da coagulação e da fibrinólise. Fisiopatologia da aterosclerose. Fisiopatologia da isquemia e da reperfusão. O exame clínico do paciente vascular. Métodos não invasivos no diagnóstico das doenças vasculares. Angiografias. Insuficiência arterial crônica de extremidades. Vasculites. Trombofilias. Arteriopatias vasomotoras. Arteriopatias funcionais. Aneurismas. Síndromes do desfiladeiro cervical. Insuficiência vascular visceral. Pé Diabético. Hipertensão renovascular. Doença tromboembólica venosa. Varizes e insuficiência venosa crônica. Linfangites e erisipela. Linfedemas. Úlceras de perna. Oclusões arteriais agudas. Traumatismos

vasculares. Bases da cirurgia endovascular. Terapêutica anticoagulante e fibrinolítica. Terapêutica vasodilatadora e hemorreológica. Terapêutica venotônica e linfocinética. Amputações. Angiodisplasias. Insuficiência vascular cerebral de origem extracraniana. Regulação. Procedimentos Endovasculares. Simpatectomias. Amputação de membros inferiores. Aterosclerose obliterante periférica. Arterites. Linfangites e erisipelas. Linfedema. Trombose venosa profunda dos membros inferiores. Traumatismos vasculares. Acesso venoso em quimioterapia e para hemodiálise. Insuficiência venosa dos membros inferiores. Mal perfurante plantar no paciente diabético. Doença arterial obstrutiva crônica (membros inferiores – carótida). Aneurisma da aorta. Ulceras crônicas dos membros inferiores. Lesões traumáticas vasculares. Estudo Ultrasonográfico (duplex) vascular. Obstrução arterial aguda. Cirurgia endovascular. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 372 - MÉDICO DERMATOLOGISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código de Ética Médica. O Conselho de Saúde. Primeiros Socorros. Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento e demais condutas. Atestado Médico. Receitas médicas: características gerais, tipos de receitas e preenchimento. Saúde do trabalhador. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. A Noção de Processo Saúde-Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). Práticas de Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado. A Organização das Ações e Serviços de Saúde. Anamnese do paciente. Princípios de medicina social e preventiva. O Ministério da Saúde. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Principais exames radiológicos e hematológicos. Anatomia. Imunizações. Farmacologia: medicamentos e interações medicamentosas. Vias de administração de medicamentos e indicações. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde do trabalhador. Vigilância sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde – CID-10. Anatomia e fisiologia da pele. Imunopatologia cutânea. Histopatologia das doenças de pele. Dermatoses eczematosas. Erupções eritematoescamosas. Erupções eritematopurpúricas. Erupções papulopruriginosas. Erupções vesicobolhosas. Afecções ulcerosas de membros inferiores. Acne e erupções acneiformes. Manifestação cutânea das doenças sistêmicas. Lúpus eritematoso. Dermatomiosite e esclerodermia: quadro clínico, diagnóstico e tratamento. Vasculites. Piodermites. Infecções bacterianas da pele. Infecções Sexualmente Transmissíveis (ISTs). AIDS. Hanseníase. Aspectos macroscópicos e microscópicos do exame micológico direto e cultura. Micoses superficiais. Paracoccidiodomicose e outras micoses profundas. Dermatoviroses. Escabioses e outras dermatoses parasitárias. Leishmaniose tegumentar americana e outras dermatoses zooparasitárias. Erupções por drogas e toxinas. Reações de hipersensibilidade da pele. Tumores benignos e malignos da pele. Linfomas e outros processos malignos. Afecções congênitas e hereditárias. Ictiose. Epidermólise. Bolhosa. Xeroderma pigmentoso. Urticária pigmentosa. Neurofibromatose. Doença de Hailey-Hailey. Moléstia de Darier. Incontinência pigmentar. Doenças autoimunes. Doenças do tecido conjuntivo. Prurido. Manifestações cutâneas das afecções do tecido conjuntivo. Terapêutica tópica e sistêmica das dermatoses. Cirurgia dermatológica. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 373 - MÉDICO ELETROFISIOLOGISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código de Ética Médica. O Conselho de Saúde. Primeiros Socorros. Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento e demais condutas. Atestado Médico. Receitas médicas: características gerais, tipos de receitas e preenchimento. Saúde do trabalhador. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. A Noção de Processo Saúde-

Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). Práticas de Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado. A Organização das Ações e Serviços de Saúde. Anamnese do paciente. Princípios de medicina social e preventiva. O Ministério da Saúde. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Principais exames radiológicos e hematológicos. Anatomia. Imunizações. Farmacologia: medicamentos e interações medicamentosas. Vias de administração de medicamentos e indicações. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde do trabalhador. Vigilância sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde – CID-10. Anatomia e fisiologia da pele. Imunopatologia cutânea. Histopatologia das doenças de Indicações, técnicas, complicações e interpretação de estudos eletrofisiológicos. Indicações e interpretação de eletrocardiografia convencional e de alta resolução, Holter de rítmo, teste ergométrico aplicado a arritmias, cardioestimulação transesofágica, tilttest, métodos de imagem relevantes, monitor de eventos (loop recorder), etc. Aspectos essenciais dos novos métodos diagnósticos e terapêuticos, incluindo mapeamento eletroanatômico e ultrassom intracardíaco. Indicações e efeitos de marcapassos (incluindo ressincronizadores) e desfibriladores implantáveis (CDI), ablação por cateter e cirúrgica no tratamento de arritmias cardíacas. Aplicações e biofísica da energia de radiofrequência e de outras fontes (laser, ultrassom, crioablação). Indicações e efeitos da cardioversão, desfibrilação, e da ressuscitação cardiopulmonar. Farmacocinética e uso clínico de drogas antiarrítmicas e de outros fármacos que afetem a atividade elétrica do coração. Avaliação e manejo de pacientes adultos e pediátricos (ambulatoriais e internados) que apresentem síndromes clínicas decorrentes ou causadoras de arritmias. Estratificação de risco para morte súbita: preditores clínicos e exames (variabilidade RR, micro alternância de onda T, etc.). Formação e propagação de impulsos elétricos normais e anormais, participação do sistema nervoso autônomo na atividade elétrica cardíaca, e mecanismos das arritmias e distúrbios de condução. Fisiopatologia das arritmias cardíacas. Aspectos genéticos das arritmias, e anomalias dos canais iônicos. Ensaios clínicos relevantes nas áreas de arritmias clínicas, eletrofisiologia e dispositivos implantáveis. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 374 - MÉDICO GINECOOBSTETRA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código de Ética Médica. O Conselho de Saúde. Primeiros Socorros. Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento e demais condutas. Atestado Médico. Receitas médicas: características gerais, tipos de receitas e preenchimento. Saúde do trabalhador. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. A Noção de Processo Saúde-Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). Práticas de Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado. A Organização das Ações e Serviços de Saúde. Anamnese do paciente. Princípios de medicina social e preventiva. O Ministério da Saúde. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Principais exames radiológicos e hematológicos. Anatomia. Imunizações. Farmacologia: medicamentos e interações medicamentosas. Vias de administração de medicamentos e indicações. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde do trabalhador. Vigilância sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde – CID-10. Anatomia e fisiologia da pele. Imunopatologia cutânea. Histopatologia das doenças de Estadiamento do câncer genital e mamário. Câncer do colo uterino. Hiperplasia endometrial. Carcinoma do endométrio. Câncer de ovário. Síndrome do climatério. Osteoporose pós-menopáusica. Distúrbios do sono no climatério. Acompanhamento do paciente sob reposição hormonal. Fisiologia menstrual. Amenorreia. Síndrome dos Ovários Policísticos. Disfunção menstrual. Anovulação crônica. Dismenorreia. Síndrome pré-menstrual. Endometriose. Hiperprolactinemia. Tumor de ovário com atividade endócrina. Citopatologia genital. Lesões benignas da vulva e da vagina. Lesões benignas do colo uterino. Cervicites. Infecção do trato genital inferior pelo HPV: diagnóstico e tratamento. Métodos moleculares de diagnóstico em patologia do trato genital inferior. Corrimento genital. Infecção genital baixa. Salpingite aguda. Dor pélvica aguda e crônica. Doenças benignas do útero. Prolapso genital e roturas perineais. Incontinência urinária de esforço.

Infecção urinária na mulher. Bexiga hiperativa. Câncer de mama. Mamografia e USG (indicações, técnicas e interpretação). Lesões não palpáveis de mama: diagnóstico e conduta. Terapêutica sistêmica do carcinoma de mama. Neoplasias benignas de mama: fibroadenoma, papiloma e tumores filodes. Tumores ginecológicos. Alteração funcional benigna da mama. Mastites e cistos mamários. Fluxos papilares. Mastalgias cíclicas e acíclicas. Procedimentos invasivos em mastologia. Ultrassom de mama: indicação e técnica. Procedimentos invasivos dirigidos pela mamografia e ultrassom. Infertilidade Feminina. Transição Menopausal. Pós-menopausa. Anticoncepção Hormonal. Infecções sexualmente transmissíveis. Massas pélvicas. Trombose. Fenômenos Tromboembólicos e Gestação. Oncologia ginecológica. Diagnóstico por Imagem em Ginecologia. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 375 - MÉDICO MASTOLOGISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código de Ética Médica. O Conselho de Saúde. Primeiros Socorros. Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento e demais condutas. Atestado Médico. Receitas médicas: características gerais, tipos de receitas e preenchimento. Saúde do trabalhador. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. A Noção de Processo Saúde-Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). Práticas de Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado. A Organização das Ações e Serviços de Saúde. Anamnese do paciente. Princípios de medicina social e preventiva. O Ministério da Saúde. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Principais exames radiológicos e hematológicos. Anatomia. Imunizações. Farmacologia: medicamentos e interações medicamentosas. Vias de administração de medicamentos e indicações. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde do trabalhador. Vigilância sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde – CID-10. Patologias benignas da mama. Lesões não palpáveis da mama. Exames de imagens em mastologia, indicação, interpretação e indicação de biópsias. Biologia molecular em câncer de mama. Epidemiologia em câncer de mama. Diagnóstico, estadiamento e tratamento cirúrgico do câncer de mama. Tratamento neoadjuvante e adjuvante em câncer de mama, quimioterapia, radioterapia, hormonioterapia. Seguimento pós-tratamento do câncer de mama. Aspectos anatomopatológicos em câncer de mama. Rastreamento em câncer de mama. Prevenção primária e secundária do câncer de mama. Sarcomas de mama. Manejo de mulheres de alto risco para câncer de mama. Lesões precursoras do câncer de mama. Tipos especiais de câncer de mama. Situações especiais de câncer de mama: gravidez, mulher idosa e mulher jovem. Metástases em câncer de mama. Recidivas loco regionais do câncer de mama. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 376 - MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código de Ética Médica. Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento e demais condutas. Atestado Médico. Receitas médicas: características gerais, tipos de receitas e preenchimento. Saúde do trabalhador. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. A Noção de Processo Saúde-Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). Práticas de Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado. A Organização das Ações e Serviços de Saúde. Anamnese do paciente. Princípios de medicina social e preventiva. Principais exames radiológicos e hematológicos. Anatomia. Imunizações. Farmacologia: medicamentos e interações medicamentosas. Vias de administração de medicamentos e indicações. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde do trabalhador. Vigilância sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas

Relacionados com a Saúde – CID-10. Anatomofisiologia clínica das fossas e dos seios paranasais, laringe, faringe e órgão da audição. Semiologia, sintomatologia e diagnósticos das principais afecções da laringe, glândulas salivares, órgão auditivo e seios paranasais. Testes básicos da avaliação auditiva: caracterização audiológica das principais patologias do ouvido. Câncer da laringe e hipofaringe: glândulas salivares e seios paranasais. Doenças ulcerogranulomatosas em otorrinolaringologia. Deficiências auditivas. Anomalias congênitas da laringe. Neuroanatomofisiologia do sistema vestibular. Afecções e síndromes otoneurológicas. Paralisia facial periférica. Afecções benignas do pescoço. Abordagem do paciente com zumbido – diagnósticos diferenciais. Traumas em otorrinolaringologia. Labirintopatias periféricas e centrais. Tratamento cirúrgico e não cirúrgico do ronco. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 377 - MÉDICO PEDIATRA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código de Ética Médica. O Conselho de Saúde. Primeiros Socorros. Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento e demais condutas. Atestado Médico. Receitas médicas: características gerais, tipos de receitas e preenchimento. Saúde do trabalhador. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. A Noção de Processo Saúde-Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). Práticas de Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado. A Organização das Ações e Serviços de Saúde. Anamnese do paciente. Princípios de medicina social e preventiva. O Ministério da Saúde. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Principais exames radiológicos e hematológicos. Anatomia. Imunizações. Farmacologia: medicamentos e interações medicamentosas. Vias de administração de medicamentos e indicações. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde do trabalhador. Vigilância sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde – CID-10. Crescimento e desenvolvimento da criança: do período neonatal à adolescência. Alimentação da criança e do adolescente. Morbidade e mortalidade na infância. Imunizações na criança e na adolescência. Prevenção de acidentes na infância. Assistência à criança vítima de violência. Anemias. Doenças infecciosas e parasitárias. Parasitoses intestinais. Distúrbios do crescimento e desenvolvimento. Baixa estatura. Obesidade. Desnutrição. Diabetes. Infecções urinárias. Hematúrias. Enurese. Encoprese. Anomalias congênitas. Constipação crônica funcional na infância. Atendimento ambulatorial da criança com necessidades especiais. Dificuldades escolares e transtornos da aprendizagem. Transtornos do neurodesenvolvimento. Transtorno do Espectro Autista (TEA). Distúrbios psicológicos e psiquiátricos mais frequentes em pediatria. Dores recorrentes na infância. Abordagem do sopro cardíaco na criança. Adenomegalias. Infecções congênitas. Asma brônquica. Abordagem do lactente chiador. Infecções de vias aéreas superiores e inferiores. Infecções pulmonares bacterianas. Tuberculose na criança. Epilepsia e crises convulsivas na criança e adolescente. Dermatologia pediátrica. Diarreias. Doença celíaca. Alergias e intolerâncias alimentares. Estrabismo. Distúrbios musculoesqueléticos e do tecido conjuntivo. Distúrbios endócrinos e metabólicos. Distúrbios gastrointestinais. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 378 - MÉDICO PROCTOLOGISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código de Ética Médica. O Conselho de Saúde. Primeiros Socorros. Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento e demais condutas. Atestado Médico. Receitas médicas: características gerais, tipos de receitas e preenchimento. Saúde do trabalhador. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. A Noção de Processo Saúde-Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções).

Práticas de Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado. A Organização das Ações e Serviços de Saúde. Anamnese do paciente. Princípios de medicina social e preventiva. O Ministério da Saúde. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Principais exames radiológicos e hematológicos. Anatomia. Imunizações. Farmacologia: medicamentos e interações medicamentosas. Vias de administração de medicamentos e indicações. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde do trabalhador. Vigilância sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde – CID-10. Anatomia e embriologia do cólon, reto e ânus. Fisiologia colônica. Fisiologia anal. Colonoscopia. Dor anal. Hemorroidas. Fissura anal. Abscesso anorretal e fístula anal. Fistulas anorretais complexas. Fístula reto-vaginal. Doença pilonidal e hidradenite supurativa. Dermatologia e prurido anal. Infecções sexualmente transmissíveis. Neoplasia intraepitelial anal. Câncer anal. Tumores pré-sacrais. Neoplasia colorretal. Câncer do cólon. Estadiamento do câncer do cólon. Manejo cirúrgico do câncer do cólon. Câncer do reto. Estadiamento do câncer do reto. Proctectomia. Câncer colorretal. Neoplasia de apêndice. Neoplasias neuroendócrinas, GISTs e linfoma colorretal. Doença diverticular. Obstrução do cólon. Hemorragia digestiva baixa. Endometriose. Trauma colorretoanal. Doença Inflamatória Intestinal. Retocolite ulcerativa. Doença de Crohn. Doença de Crohn anoretal. Complicações da bolsa ileal. Colites infecciosas. Infecção por Clostridium Difficile. Colite actínica. Estoma intestinal. Distúrbios do assoalho pélvico. Avaliação e tratamento da constipação intestinal. Evacuação obstruída. Prolapso retal. Incontinência Fecal. Distúrbios colorretais em crianças. Pacientes geriátricos e cirurgia colorretal. Ética em Cirurgia colorretal. Qualidade e segurança em cirurgia colorretal. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 379 - MÉDICO PSIQUIATRA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código de Ética Médica. O Conselho de Saúde. Primeiros Socorros. Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento e demais condutas. Atestado Médico. Receitas médicas: características gerais, tipos de receitas e preenchimento. Saúde do trabalhador. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. A Noção de Processo Saúde-Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). Práticas de Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado. A Organização das Ações e Serviços de Saúde. Anamnese do paciente. Princípios de medicina social e preventiva. O Ministério da Saúde. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Principais exames radiológicos e hematológicos. Anatomia. Imunizações. Farmacologia: medicamentos e interações medicamentosas. Vias de administração de medicamentos e indicações. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde do trabalhador. Vigilância sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde – CID-10. Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais – DSM-5. Psicologia médica. Psiquiatria social e comunitária. Interconsulta e psiquiatria de hospital geral. Epidemiologia psiquiátrica. Transtornos mentais orgânicos. Demências, *delirium* e outros transtornos cognitivos. Transtornos mentais decorrentes do uso de álcool e outras drogas. Esquizofrenia e outros transtornos psicóticos. Transtornos do humor. Transtornos dissociativos. Transtornos maníacos. Transtornos neuróticos. Transtornos ansiosos. Transtornos alimentares. Transtornos do sono. Sexualidade humana e disfunções sexuais. Transtornos da identidade de gênero e parafilias. Transtornos da personalidade. Transtornos mentais da infância e adolescência. Suicídio e manejo de pacientes suicidas. Pacientes especiais: crianças e adolescentes, idosos e mulheres. Urgências psiquiátricas. Psicofarmacologia. Eletroconvulsoterapia. Noções psicodinâmicas de funcionamento mental. Noções de técnica psicanalítica e psicoterápicas. Noções de psicanálise e modalidades psicoterápicas psicodinâmicas. Desenvolvimento psíquico. Teorias da personalidade e psicopatologia. Adolescência e conflito emocional. Equipe multidisciplinar e manejo psicodinâmico de pacientes internados e ambulatoriais. Exame e diagnóstico do paciente psiquiátrico. Manejo em urgências psiquiatras. Ética em psiquiatria. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 –

Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 380 - MÉDICO PSIQUIATRA INFANTIL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código de Ética Médica. O Conselho de Saúde. Primeiros Socorros. Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento e demais condutas. Atestado Médico. Receitas médicas: características gerais, tipos de receitas e preenchimento. Saúde do trabalhador. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. A Noção de Processo Saúde-Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). Práticas de Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado. A Organização das Ações e Serviços de Saúde. Anamnese do paciente. Princípios de medicina social e preventiva. O Ministério da Saúde. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Principais exames radiológicos e hematológicos. Anatomia. Imunizações. Farmacologia: medicamentos e interações medicamentosas. Vias de administração de medicamentos e indicações. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde do trabalhador. Vigilância sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde – CID-10. Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais – DSM-5. Psicologia médica. Psiquiatria social e comunitária. Interconsulta e psiquiatria de hospital geral. Epidemiologia psiquiátrica. Transtornos mentais orgânicos. Transtornos do neurodesenvolvimento. Transtornos mentais decorrentes do uso de álcool e outras drogas durante a gestação. Esquizofrenia e outros transtornos psicóticos. Transtornos do humor. Transtornos dissociativos. Transtornos maníacos. Transtornos neuróticos. Transtornos ansiosos. Transtornos alimentares. Transtornos do sono. Sexualidade humana e disfunções sexuais. Transtornos da identidade de gênero e parafilias. Transtornos da personalidade. Transtornos mentais da infância e adolescência. Suicídio e manejo de pacientes suicidas. Urgências psiquiátricas. Psicofarmacologia. Eletroconvulsoterapia. Noções psicodinâmicas de funcionamento mental. Noções de técnica psicanalítica e psicoterápicas. Noções de psicanálise e modalidades psicoterápicas psicodinâmicas. Desenvolvimento psíquico. Teorias da personalidade e psicopatologia. Adolescência e conflito emocional. Equipe multidisciplinar e manejo psicodinâmico de pacientes internados e ambulatoriais. Exame e diagnóstico do paciente psiquiátrico. Manejo em urgências psiquiatras. Ética em psiquiatria. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 381 - MÉDICO RADIOLOGISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código de Ética Médica. O Conselho de Saúde. Primeiros Socorros. Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento e demais condutas. Atestado Médico. Receitas médicas: características gerais, tipos de receitas e preenchimento. Saúde do trabalhador. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. A Noção de Processo Saúde-Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). Práticas de Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado. A Organização das Ações e Serviços de Saúde. Anamnese do paciente. Princípios de medicina social e preventiva. O Ministério da Saúde. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Principais exames radiológicos e hematológicos. Anatomia. Imunizações. Farmacologia: medicamentos e interações medicamentosas. Vias de administração de medicamentos e indicações. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde do trabalhador. Vigilância sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde – CID-10. Física médica e proteção radiológica. Mamografia. Proteção radiológica. Ultrassonografia do sistema músculo esquelético. Ultrassonografia em ginecologia e obstetrícia. Ultrassonografia geral. Radiodiagnóstico adulto e pediátrico. Tomografia computadorizada e ressonância magnética adulto e pediátrica. Estudos endocavitários e intervenção. higienização dos materiais utilizados. Noções de análise e interpretação de exames. Procedimentos pré-exame. Receitas médicas: características gerais e preenchimento. Atestado Médico. Princípios de

medicina social e preventiva. Principais exames radiológicos. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 382 - MÉDICO REGULADOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código de Ética Médica. O Conselho de Saúde. Primeiros Socorros. Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento e demais condutas. Atestado Médico. Receitas médicas: características gerais, tipos de receitas e preenchimento. Saúde do trabalhador. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. A Noção de Processo Saúde-Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). Práticas de Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado. A Organização das Ações e Serviços de Saúde. Anamnese do paciente. Princípios de medicina social e preventiva. O Ministério da Saúde. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Principais exames radiológicos e hematológicos. Anatomia. Imunizações. Farmacologia: medicamentos e interações medicamentosas. Vias de administração de medicamentos e indicações. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde do trabalhador. Vigilância sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde – CID-10. Biomecânica do trauma. Avaliação e atendimento inicial ao politraumatizado. Vias aéreas e ventilação. Choque. Analgesia e sedação. Trauma cardiotorácico. Trauma abdominal e de pelve. Trauma cranioencefálico. Trauma facial. Trauma cervical. Trauma raquimedular. Trauma musculoesquelético e esmagamento. Ferimentos por arma de fogo e branca. Abdômen agudo. Lesões provocadas por queimaduras e frio. Trauma na criança e no idoso. Imobilização. Afogamento. Eletrocussão e injúrias elétricas. Ferimentos decorrentes de explosão. Atendimento a múltiplas vítimas e desastres. Transporte e transferência para tratamento definitivo. Regulação médica. Reconhecimento de ritmos cardíacos. Suporte básico de vida no adulto e na criança. Reanimação cardiopulmonar e suporte avançado de vida no adulto e na criança. Emergências cardiológicas. Emergências metabólicas e do equilíbrio acidobásico. Emergências respiratórias. Emergências obstétricas e ginecológicas e trauma na mulher. Emergências psiquiátricas. Emergências neurológicas. Doenças infecciosas Acidentes por animais peçonhentos. Intoxicação exógena. Legislação em atendimento pré-hospitalar. Aspectos médico-legais em atendimento pré-hospitalar. ACLS (Advanced Cardiac Life Support) – suporte avançado em cardiologia. PHTLS (Prehospital Trauma Life Support) – atendimento pré-hospitalar ao trauma. PALS (Pediatric Advanced Life Support) – suporte avançado de vida em pediatria. ATLS (Advanced Trauma Life Support) – suporte avançado de vida no trauma. Código de Ética Médica. Regulação e Auditoria Médica. Regulação Médica das Urgências – MS. Direitos do paciente. Estatuto do Idoso. Indicadores hospitalares. Perfil de morbidade e mortalidade na população brasileira. Parâmetros para utilização de leitos de UTI. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 383 - MÉDICO REUMATOLOGISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código de Ética Médica. O Conselho de Saúde. Primeiros Socorros. Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento e demais condutas. Atestado Médico. Receitas médicas: características gerais, tipos de receitas e preenchimento. Saúde do trabalhador. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. A Noção de Processo Saúde-Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). Práticas de Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado. A Organização das Ações e Serviços de Saúde. Anamnese do paciente. Princípios de medicina social e preventiva. O Ministério da Saúde. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Principais exames radiológicos e hematológicos. Anatomia.

Imunizações. Farmacologia: medicamentos e interações medicamentosas. Vias de administração de medicamentos e indicações. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde do trabalhador. Vigilância sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde – CID-10. Artropatias microcristalinas: gota, condrocalcinose. Artropatias mecânico-degenerativas: osteoartrose. Artropatias soronegativas: artrite psoriática, síndrome de Reiter, espondilite anquilosante. Artrite reumatoide e artrite reumatoide juvenil. Artrites infecciosas: virais, bacterianas, microbacterianas e fúngicas. Doenças difusas do conectivo: lúpus eritematoso sistêmico, esclerose sistêmica progressiva, dermatopoliomiosite, doença mista do tecido conectivo, síndrome de Sjogren, síndromes Overlap. Síndromes vasculíticas: poliarterite nodosa, granulomatose de Wegener, arterite de Churg-Strauss, arterite temporal, arterite de Takaiasu, doença de Behçet, vasculites leucocitoclásicas. Febre reumática. Cervicalgias, dorsalgias, lombalgias. Policondrite recidivante. Fibromialgia e reumatismo psicogênico. Reumatismo de partes moles: bursites, tendinites. Sarcoidose. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 384 - MÉDICO UROLOGISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código de Ética Médica. O Conselho de Saúde. Primeiros Socorros. Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento e demais condutas. Atestado Médico. Receitas médicas: características gerais, tipos de receitas e preenchimento. Saúde do trabalhador. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. A Noção de Processo Saúde-Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). Práticas de Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado. A Organização das Ações e Serviços de Saúde. Anamnese do paciente. Princípios de medicina social e preventiva. O Ministério da Saúde. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Principais exames radiológicos e hematológicos. Anatomia. Imunizações. Farmacologia: medicamentos e interações medicamentosas. Vias de administração de medicamentos e indicações. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde do trabalhador. Vigilância sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde – CID-10. Aparelho Urinário: avaliação clínica da função renal. Importância clínica do exame simples de urina (EAS). Insuficiência renal aguda e crônica. Infecções urinárias. Nefrolitíase (uropatia obstrutiva). Endocrinologia: diabetes mellitus. Diagnóstico diferencial das dislipidemias. Obesidade e desnutrição. Doenças infectoparasitárias: HIV/AIDS e suas complicações. Tuberculose. Infecções sexualmente transmissíveis (ISTs). Dengue e verminose. Dermatologia: lesões elementares da pele. Manifestações cutâneas das doenças sistêmicas. Exame urológico e técnicas diagnósticas; fisiopatologia da obstrução urinária e da bexiga neurogênica; infertilidade e função sexual masculina; infecções e inflamações do trato genital e urinário; litíase urinária; anomalias congênitas; trauma e tumores geniturinários; patologia cirúrgica da suprarrenal; hipertensão renovascular; insuficiência renal e transplante; cirurgias do trato urinário e genital. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 385 - MÉDICO VETERINÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

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 veicules de propagação. Imunologia e imunopatologia veterinária. Fundamentos de nutrição animal. Parasitologia veterinária, patologia geral e técnicas de necropsia. Semiologia geral veterinária. Epidemiologia veterinária e investigação epidemiológica. Medidas de

controle e prevenção de zoonoses. Principais exames de sangue para detecção de doenças. Vacinação e imunização animal. Farmacologia e terapêutica de doenças de animais domésticos e silvestres. Anatomia patológica: técnica de necropsia e colheita de material dos animais domésticos e selvagens. Exames e alterações post-mortem. Aspectos gerais das lesões produzidas por agentes biológicos: vírus, bactérias, fungos, parasitos e neoplasias. Doenças infectocontagiosas e parasitárias dos animais: etiologia; sintomatologia; diagnóstico e profilaxia. Controle higiênico-sanitário dos matadouros, estabelecimentos produtores e comerciais de alimentos de origem animal. Esterilização e desinfecção por meios físicos e químicos. Clínica médica: processos gerais de exploração clínica: inspeção, palpação, percussão, auscultação, termometria clínica. Inspeção higiênico-sanitária de produtos de origem animal. Tecnologias de produtos de origem animal. Epidemiologia veterinária e Saúde Pública. Produção animal. Bioestatística. Ética profissional. Vigilância sanitária aplicada à veterinária. Sistemas de vigilância em saúde animal. Avaliação dos sistemas de vigilância em saúde animal. Zoonoses: transmissão, diagnóstico, tratamento, controle, prevenção. Controle sanitário animal. Programas de defesa sanitária (planejamento, organização, supervisão e execução). Diagnóstico, investigação, prevenção e solução de riscos inerentes ao consumo de alimentos e aos danos causados à saúde pública. Fiscalização em estabelecimentos urbanos e rurais. Qualidade e higiene alimentar. Campanhas de vacinação. Regulação, fiscalização e interdição de estabelecimentos que não estejam de acordo com as normas sanitárias. Coleta e análise de substâncias, monitoramento da qualidade de produtos para consumo humano. Apreensão e inutilização de alimentos, medicamentos e demais produtos que tragam riscos à sociedade. Regulação e inspeção sanitária em indústrias, transporte, comércio e serviços de alimentação. Ações de educação e promoção da saúde. Vigilância em saúde epidemiológica, ambiental, sanitária e saúde do trabalhador. Higienização e sanitização de produtos de origem animal. Lei nº 6.360/1976 – Dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os medicamentos, as drogas, os insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos, saneantes e outros produtos, e dá outras providências. Lei nº 9.782/1999 – Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 386 - NUTRICIONISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Nutrição básica: nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares; aspectos clínicos da carência e do excesso; dietas não convencionais; aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional; nutrição e fibras; utilização de tabelas de alimentos; alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional: conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional; papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares; aplicação de meios e técnicas do processo educativo; desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional: métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional; técnicas de medição; avaliação do estado e situação nutricional da população. Alimentos: conceito, classificação, características e grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organoléticos; seleção e preparo; planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos: análise microbiológica e toxicológica; fontes de contaminação; fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos no alimento; modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos; enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética: recomendações nutricionais; função social dos alimentos; atividade física e alimentação; alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia dos alimentos: operações unitárias; conservação e embalagem dos alimentos; processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal; análise sensorial. Controle Higiênico-Sanitário dos Alimentos: higiene pessoal, do ambiente, utensílios, superfície de trabalho e dos equipamentos; Doenças Transmitidas por Alimentos (DTAs) e os procedimentos para sua avaliação; deterioração dos alimentos; métodos de conservação dos alimentos; procedimentos operacionais padronizados (POP); boas práticas de fabricação de alimentos; análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). Nutrição em Saúde Pública: análise dos distúrbios nutricionais como problemas de Saúde Pública; Vigilância Sanitária de Alimentos: legislação sanitária para alimentos;

problemas nutricionais das populações de países em desenvolvimento. Técnica Dietética: conceito, classificação e características dos alimentos; pré-preparo e preparo dos alimentos; operações, modificações e técnicas fundamentais no preparo de alimentos. Bromatologia: aditivos alimentares; condimentos; pigmentos; estudo químico- bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos; vitaminas; minerais; bebidas. Ética Profissional. Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Educação Alimentar e Nutricional (EAN). Lei nº 11.947/2009 (dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica). Decreto nº 11.821/2023 (dispõe sobre os princípios, os objetivos, os eixos estratégicos e as diretrizes que orientam as ações de promoção da alimentação adequada e saudável no ambiente escolar). Guia alimentar para crianças brasileiras menores de 2 anos. Marco de Referência de Educação Alimentar e Nutricional para as Políticas Públicas. Sinais e sintomas de deficiências nutricionais. Nutrição nas diferentes fases de vida: infância e adolescência. Cálculo das necessidades energéticas e planejamento de dieta. Deficiências nutricionais e desenvolvimento infantil. Alimentação e aprendizagem. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 387 - PROCURADOR JURÍDICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Direito Constitucional: Constituição: princípios fundamentais. Teoria da Constituição. Classificação das Constituições. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade; ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão (Lei n.º 9.868/1999) e arguição de descumprimento de preceito fundamental (Lei n.º 9.882/1999). Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais. Da organização do Estado: arts. 18 a 43 da Constituição Federal. Do Poder Judiciário: disposições gerais; da Advocacia Pública. Os remédios constitucionais: mandado de segurança (Lei n.º 12.016/2009), ação popular (Lei n.º 4.717/1965), habeas data (Lei n.º 9.507/1997), mandado de injunção, ação civil pública (Lei n.º 7.347/1985). Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Constitucional.

Direito Administrativo: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei n° 14.133/2021). Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo: das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Administrativo.

Direito Civil: Lei de introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas: Disposições gerais. Teoria da desconsideração da personalidade jurídica. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis); Dos bens públicos. Dos Fatos 31 Jurídicos. Negócios Jurídicos (existência, validade e eficácia). Prescrição e decadência. Das modalidades das Obrigações: Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer. Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). Da Responsabilidade Civil. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Civil. Código de Defesa do Consumidor: Lei Federal n.º 8.078/1990.

Direito Processual Civil: Parte Geral. Das normas processuais civis. Das normas fundamentais do processo civil. Da aplicação das normas processuais. Da função jurisdicional. Da jurisdição e da ação. Da competência interna. Da competência. Dos sujeitos do processo. Das partes e dos procuradores. Da capacidade processual. Dos deveres das partes e de seus procuradores. Dos procuradores. Da sucessão das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Da assistência. Da denunciação da lide. Do chamamento ao processo. Do incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Do amicus curiae. Do juiz e dos auxiliares da justiça. Da advocacia pública. Dos atos processuais. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da forma dos atos processuais. Dos prazos. Da comunicação dos atos processuais. Disposições gerais. Da citação. Das cartas. Das intimações. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória. Disposições gerais. Da tutela de urgência. Da tutela de evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Do Procedimento Comum. Disposições Gerais. Da Petição Inicial. Dos Requisitos da Petição Inicial. Do Pedido. Do Indeferimento da Petição Inicial. Improcedência Liminar do Pedido. Da Conversão da Ação Individual em Ação Coletiva. Da Audiência de Conciliação ou de Mediação. Da Contestação. Da Reconvenção. Da Revelia. Das Providências Preliminares e do Saneamento. Da Não Incidência dos Efeitos da Revelia. Do Fato Impeditivo, Modificativo ou Extintivo do Direito do Autor. Das Alegações do Réu. Do Julgamento Conforme o Estado do Processo. Da Extinção do Processo. Do Julgamento Antecipado do Mérito. Do Julgamento Antecipado Parcial do Mérito. Do Saneamento e da Organização do Processo. Da Audiência de Instrução e Julgamento. Das Provas. Da Sentença e da Coisa Julgada. Disposições Gerais. Dos Elementos e dos Efeitos da Sentença. Da Remessa Necessária. Do Julgamento das Ações Relativas às Prestações de Fazer, de Não Fazer e de Entregar Coisa. Da Coisa Julgada. Da Liquidação de Sentença. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Pagar Quantia Certa pela Fazenda Pública. Dos Recursos. Disposições Gerais. Da Apelação. Do Agravo de Instrumento Do Agravo Interno. Dos Embargos de Declaração. Dos Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Do Recurso Ordinário. Do Recurso Extraordinário e do Recurso Especial. Disposições gerais. Do julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. Do Agravo em Recurso Especial e em Recurso Extraordinário. Dos Embargos de Divergência. Lei n.º 13.105/2015. Lei n.º 9.099/1995. Lei n.º 12.153/2009. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Processual Civil.

Direito Tributário: O Estado e o Poder de Tributar. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Imunidades e isenção. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas. Lei de Execução Fiscal (Lei n.º 6.830/1980). Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Tributário.

Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho: Direito do Trabalho na Constituição Federal de 1988. Princípios do Direito do Trabalho; Relação de Trabalho e Relação de Emprego. Contrato

individual do trabalho; Terceirização no Direito do Trabalho; Salário e remuneração; Férias, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, Gratificação de Natal, Repouso Semanal Remunerado e Aviso-prévio; Estabilidade e Garantia de Emprego; Meio ambiente do trabalho. Medicina e Segurança do Trabalho, organização sindical. Convenção e Acordo Coletivo do Trabalho; Princípios do Processo do Trabalho; 32 Organização e competência da Justiça do Trabalho; Dissídios individuais e coletivos do trabalho. Comissões de Conciliação Prévia. Ritos Trabalhistas; Sentença Normativa; Sistema Recursal Trabalhista; Liquidação e Execução Trabalhista. Súmulas do TST, Orientações Jurisprudenciais. Reforma trabalhista (Lei n.º 13.467/2017). Consolidação das Leis do Trabalho: Decreto-lei nº 5.452/1943. f. Legislação Federal: Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/1992); Acesso à Informação (Lei n.º 12.527/2011); Lei Geral de Proteção de Dados (Lei n.º 13.709/2018); Processo administrativo (Lei n.º 9.784/1999): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado.
Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 388 - PSICÓLOGO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código de Ética Profissional do Psicólogo. A saúde mental e o Sistema Único de Saúde. A Personalidade: principais teorias e principais desordens. A Psicanálise. A Gestalt – Terapia. A Abordagem Centrada na Pessoa: empatia, congruência e consideração positiva incondicional. Noções de psicopatologia (neurose e psicose). Deficiências mentais. Desenvolvimento infantil. Orientação familiar. Indivíduo, instituições e sociedade: desenvolvimento, interação social, processos de conhecimento da realidade. O processo grupal e as práticas terapêuticas de Grupo. O Trabalho Institucional Psicológico. Estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas. Atuação multidisciplinar e comunitária. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Saúde, segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho. Elaboração e emissão de laudos, atestados, relatórios, declarações e pareceres. Avaliação psicológica e psicodiagnóstico. Transtornos de humor, de personalidade, de alimentação, do espectro autista, de déficit de atenção, de hiperatividade, de ansiedade, de estresse pós-traumático, de depressão, fóbicos, relacionados ao uso e abuso de substâncias psicoativas, entre outros transtornos mentais. Teorias e técnicas psicoterápicas. Conceitos e procedimentos básicos de psicoterapia. Reabilitação/reinserção psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico. Clínica e atenção psicossocial voltada à população idosa. Processo educativo na prevenção de patologias. Psicologia Social e Comunitária (Estigma; Preconceito; Inclusão Social e Escolar; Gênero; Raça; Desigualdades Sociais; Fracasso Escolar; Violência. Reforma Psiquiátrica; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto da Pessoa Idosa; Lei Maria da Penha. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 389 - SUPERVISOR DE ENSINO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Tendências e inovação em gestão escolar. Gestão escolar com mediação. Gestão educacional: Diagnóstico e análise dos indicadores sociais, educacionais e culturais. Gestão Democrática. Gestão

Administrativa: Orçamento, finanças e patrimônio, aquisição de bens e serviços, gestão de contratos, gestão de patrimônios e materiais, avaliação de desempenho dos profissionais da educação, articulação institucional e implementação de parcerias, relacionamento com órgãos superiores. Indisciplina e educação. Organização escolar e pedagógica. Desempenho e eficácia das Unidades Escolares. Indicadores de desempenho escolar. Avaliação institucional da escola. O Currículo e a Formação de educadores. Projetos Pedagógicos: elaboração, implantação, avaliação. Levantamento das formas de atendimento a necessidades específicas. Desenvolvimento da Educação e Estratégias de Ação. Indicadores demográficos considerados no mapeamento da demanda escolar. A pedagogia escolar e as demandas da escola pública. Tendências pedagógicas. Escola e inclusão. Avaliação da Educação Básica. Psicologia da Educação. Didática. História da Educação e Políticas Públicas da Educação. Fundamentos e diretrizes do Ensino Fundamental, da Educação de Jovens e Adultos, da Educação Especial e Educação Infantil; Pedagogias diferenciadas: progressão continuada, correção de fluxo escolar, avaliação por competências, flexibilização do currículo e da trajetória escolar; Construção coletiva da proposta pedagógica da escola; o processo de avaliação do desempenho escolar como instrumento de acompanhamento do trabalho do professor e dos avanços da aprendizagem. Gestão Democrática. Gestão de recursos financeiros e humanos. Mediação e gestão de conflitos. Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar. Educação Inclusiva. Gestão de projetos. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 390 - TURISMÓLOGO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Fundamentos do Turismo: Conceituação e terminologia do turismo. História e evolução da atividade turística. Diferentes disciplinas relacionadas ao turismo: economia, geografia, sociologia, antropologia e gestão. Natureza e características da indústria do turismo. Impactos do turismo: sociais, culturais, econômicos e ambientais. Demanda Turística: Conceito de demanda turística e fatores de influência. Segmentação de turistas: origem, estratificação socioeconômica, perfis e comportamento. Tendências e sazonalidade no turismo. Métodos de análise e pesquisa de demanda turística. Patrimônio Cultural e Natural: Conceituação e classificação de patrimônio cultural e natural. Competências governamentais na gestão do patrimônio turístico. Legislação nacional e estadual sobre patrimônio e turismo. Preservação e sustentabilidade do patrimônio turístico. Ética e Profissionalismo: Ética profissional e responsabilidade do turismólogo. Atendimento ao turista e boas práticas de hospitalidade. Relações interpessoais e comunicação eficaz em contextos turísticos. Atrativos Turísticos: Conceituação e tipologia de atrativos: naturais, culturais, históricos, gastronômicos e de eventos. Classificação e hierarquização de atrativos turísticos. Planejamento e desenvolvimento de novos atrativos turísticos. Produto e Roteiro Turístico: Conceitos e componentes do produto turístico. Particularidades na elaboração e promoção de produtos turísticos. Conceituação, classificação e tipos de roteiros turísticos: culturais, ecológicos, de aventura, religiosos e gastronômicos. Planejamento e elaboração de city tours: fatores, logística, acessibilidade, tempo e roteirização. Marketing e Promoção em Turismo: Conceitos e ferramentas de marketing turístico. Planejamento de campanhas promocionais e estratégias de divulgação. Marketing digital e gestão de redes sociais voltadas ao turismo. Atendimento ao cliente e fidelização de turistas. Estrutura Administrativa do Turismo: Estrutura nacional, estadual e municipal de turismo: órgãos gestores, políticas e programas. Relação entre o setor público e privado no desenvolvimento turístico. Planejamento estratégico e desenvolvimento sustentável do turismo regional. Legislação Turística: Legislação de suporte às atividades turísticas: normas nacionais e estaduais. Direitos e deveres de prestadores de serviços turísticos. Normas sobre segurança, transporte e acessibilidade turística. Fiscalização e regulamentação de empreendimentos turísticos. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

ANEXO III – CRONOGRAMA

ATENÇÃO! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.

INÍCIO	HORÁRIO DE INCÍCO	TÉRMINO	HORÁRIO DE TÉRMINO	ATIVIDADES	
28/04/2026				**Divulgação do Edital de Abertura.**	**Os candidatos que desejarem solicitar a isenção da taxa deverão realizar nova inscrição dentro do prazo estabelecido neste cronograma. Entretanto, aqueles que já tiverem efetuado o pagamento da taxa ou obtido o deferimento da isenção anteriormente não precisarão realizar outra inscrição, efetuar novo pagamento ou apresentar nova solicitação de isenção, uma vez que a inscrição previamente realizada será considerada válida. Os candidatos que já tiverem realizado a inscrição e desejarem concorrer às vagas destinadas às cotas raciais deverão responder à pergunta específica que será disponibilizada na Área do Candidato, observando o prazo estabelecido neste cronograma.**
29/04/2026	**10:00**	**30/04/2026**	**23:59**	**Prazo para Impugnação do Edital.**	
05/05/2026	15:00			Envio das respostas das impugnações ao Edital e possíveis retificações ao Edital.	
05/05/2026	**15:00**			**Publicação, se houver, da Retificação ao Edital de Abertura de Inscrições.**	
06/05/2026	**10:00**	**23/07/2026**	**23:59**	**Período de inscrição no site do Instituto Nosso Rumo.**	
06/05/2026	**10:00**	**07/05/2026**	**23:59**	**Período de solicitação de isenção da inscrição.**	
06/05/2026	**10:00**	**23/07/2026**	**23:59**	**Período de envio dos títulos, laudos médicos, solicitação de condição especial e PcD, nome social e declaração de jurado para critério de desempate.**	
15/05/2026	15:00			Divulgação do Resultado das solicitações de isenção.	
18/05/2026	10:00	19/05/2026	23:59	Período Recursal contra o Resultado da isenção.	
25/05/2026	15:00			Divulgação das Respostas dos Recursos contra a isenção.	
24/07/2026			**17:00**	**Data limite para pagamento da inscrição.**	
31/07/2026	15:00			Divulgação da confirmação das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.	
03/08/2026	10:00	04/08/2026	23:59	Período recursal contra a divulgação das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.	

REABERTURA DAS INSCRIÇÕES				
INÍCIO	**HORÁRIO DE INCÍCO**	**TÉRMINO**	**HORÁRIO DE TÉRMINO**	**ATIVIDADES**
02/09/2026				**Divulgação do Edital de Abertura – com as retificações.**
03/09/2026	**10:00**	**22/09/2026**	**23:59**	**Período de reabertura das inscrições no site do Instituto Nosso Rumo.**
03/09/2026	**10:00**	**04/09/2026**	**23:59**	**Período de solicitação de isenção da inscrição.**
03/09/2026	**10:00**	**22/09/2026**	**23:59**	**Período de envio dos títulos, laudos médicos, solicitação de condição especial e PcD, autodeclaração de cota racial, nome social e declaração de jurado para critério de desempate.**

REABERTURA DAS INSCRIÇÕES				
INÍCIO	**HORÁRIO DE INCÍCO**	**TÉRMINO**	**HORÁRIO DE TÉRMINO**	**ATIVIDADES**
03/09/2026	**10:00**	**08/09/2026**	**23:59**	**Período de solicitação da devolução da taxa de inscrição.**
11/09/2026	15:00			Divulgação do resultado das solicitações de isenção.
14/09/2026	10:00	15/09/2026	23:59	Período recursal contra o resultado da isenção.
18/09/2026	15:00			Divulgação das respostas dos recursos contra a isenção.
23/09/2026			**17:00**	**Data limite para pagamento da inscrição.**
25/09/2026	15:00			Divulgação da confirmação das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, autodeclaração de cota racial, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.
28/09/2026	10:00	29/09/2026	23:59	Período recursal contra a divulgação das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, autodeclaração de cota racial, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.
09/10/2026	15:00			Divulgação das respostas dos recursos contra as inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais pra a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, autodeclaração de cota racial, nome social, candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado, e divulgação do novo resultado das inscrições efetivadas.
09/10/2026	**15:00**			**Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas e da Peça Processual (quando houver).**
18/10/2026				**Aplicação das Provas Objetivas e da Peça Processual (quando houver).**
19/10/2026	10:00	20/10/2026	23:59	Período de correção cadastral.
19/10/2026	**15:00**			**Divulgação do gabarito provisório das provas objetivas.**
20/10/2026	10:00	21/10/2026	23:59	Prazo recursal contra a aplicação da prova objetiva e da peça processual (quando houver) - (estrutura, equipe técnica etc.).
20/10/2026	10:00	21/10/2026	23:59	Prazo recursal contra o gabarito provisório.
20/10/2026	10:00	21/10/2026	23:59	Período de disponibilização dos cadernos de questões das provas objetivas e da peça processual.
13/11/2026	**15:00**			**Divulgação do Resultado Provisório das Provas Objetivas, da Peça Processual (quando houver) e da Avaliação de Títulos (quando houver).**
13/11/2026	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o gabarito provisório.
13/11/2026	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra Aplicação das Provas Objetivas e da Peça Processual (quando houver).
13/11/2026	**15:00**			**Divulgação do gabarito definitivo.**
13/11/2026	15:00			Divulgação das folhas de respostas das provas objetivas.
13/11/2026	**15:00**			Publicação da resposta esperada da peça processual.
16/11/2026	10:00	17/11/2026	23:59	Prazo recursal contra o resultado provisório das provas objetivas, da peça processual (quando houver), da avaliação de títulos (quando houver) e da classificação provisória.
30/11/2026	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado provisório das provas objetivas, da peça processual (quando houver), da avaliação de títulos (quando houver) e da classificação provisória.
30/11/2026	**15:00**			**Publicação do Edital de Resultado Final das Provas Objetivas, da Peça Processual (quando houver) e da Avaliação de Títulos (quando houver).**
30/11/2026	**15:00**			**Publicação da Homologação do resultado final de todos os cargos, exceto dos cargos com prova prática e teste de aptidão física.**
30/11/2026	**15:00**			**Publicação do Edital de Convocação para a Prova Prática e o Teste de Aptidão Física.**
05 e/ou 06/12/2026				**Aplicação da Prova Prática e do Teste de Aptidão Física.**

REABERTURA DAS INSCRIÇÕES				
INÍCIO	**HORÁRIO DE INCÍCO**	**TÉRMINO**	**HORÁRIO DE TÉRMINO**	**ATIVIDADES**
07/12/2026	10:00	08/12/2026	23:59	Prazo Recursal contra a Aplicação da Prova Prática e do Teste de Aptidão Física.
18/12/2026	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra da Prova Prática e do Teste de Aptidão Física.
18/12/2026	**15:00**			**Divulgação do Resultado Provisório da Prova Prática e do Teste de Aptidão Física.**
21/12/2026	10:00	22/12/2026	23:59	Prazo Recursal contra o Resultado Provisório da Prova Prática e do Teste de Aptidão Física.
08/01/2027	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado provisório da Prova Prática e do Teste de Aptidão Física.
08/01/2027	**15:00**			**Publicação do Edital de Homologação do Resultado Final dos cargos com prova prática e Teste de Aptidão Física.**

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO – PESSOA INDÍGENA OU QUILOMBOLA

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2026

DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO – PESSOA INDÍGENA OU QUILOMBOLA

DECLARAMOS, na qualidade de líderes da Comunidade_____, situada no município de_____, Estado de_____, CEP:_____, nos termos do art. 2º da Lei Municipal nº 5.378, de 26 de agosto de 2026, que o(a) Sr.(a)_____, inscrito(a) do CPF nº_____, nascida(o) em___/____/_____é integrante de nossa comunidade, com a qual mantém vínculos familiares, sociais, culturais e econômicos, sendo reconhecido(a) como:

( ) Pessoa Indígena
( ) Pessoa Quilombola

DECLARAMOS ainda, para todos os fins de direito e sob as penas da lei, que as informações prestadas nesta declaração são verdadeiras, cientes de que a prestação de informação e/ou apresentação de documento falso poderá ensejar as sanções penais previstas nos artigos 297, 298 e 299 do Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940), bem como a invalidação deste documento, caso seja comprovada falsidade em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____, _____ de _____ de 2026.
Cidade *Dia* *Mês*

Liderança 1

Assinatura:_____ *(com reconhecimento em cartório)*

Nome Completo:_____

CPF nº_____

Endereço Completo:_____

Liderança 2

Assinatura:_____ *(com reconhecimento em cartório)*

Nome Completo:_____

CPF nº_____

Endereço Completo:_____

Liderança 3

Assinatura:_____ *(com reconhecimento em cartório)*

Nome Completo:_____

CPF nº_____

Endereço Completo:_____

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA, VENDA PROIBIDA.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA
CUIDANDO DO NOSSO FUTURO

NOSSO RUMO
Instituto de Educação & Desenvolvimento Social

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2026

(RETIFICADO NA ÍNTEGRA)
(CONTENDO A RETIFICAÇÃO Nº 01)

A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**, do **Estado de São Paulo**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que estarão abertas inscrições para o Concurso Público destinado à convocação, pelo regime estatutário, na forma prevista na **Lei Complementar nº 1, de 22 de dezembro de 1993,** na **Lei Complementar nº 138, de 11 de março de 2014,** no **Decreto nº 8.501, de 02 de agosto de 2022** e no **Decreto nº 8.892, de 11 de outubro de 2023**, bem como suas alterações, legislações complementares e/ou regulamentadoras e demais normas legais, nos Cargos descritos na **Tabela I**, especificada no **Capítulo 1** do Concurso Público, deste Edital, sob a supervisão da Comissão de Concurso Público – instituída pelo Decreto nº 9.157, de 05 de junho de 2024 e sob organização e aplicação do **INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO**. O Concurso Público será regido pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que fazem parte integrante deste Edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos pelo regime estatutário, dentro do prazo de validade de **01 (um) ano**, prorrogável por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**, podendo surgir vagas dentro desse prazo, desde que haja necessidade e interesse da Administração Municipal e dos candidatos aprovados para os cargos.

1.1.1. Em cumprimento à decisão judicial proferida nos autos da **Liminar do Processo nº 1501022-75.2026.8.26.0400**, e em razão da atualização da legislação municipal promovida pelas **Leis nº 5.378/2026, nº 5.379/2026 e nº 5.380/2026**, fica determinada a **reabertura das inscrições do Concurso Público,** conforme prazo determinado no **Anexo III**, devendo ser observados os critérios e procedimentos estabelecidos na legislação vigente e devidamente atualizados nos **Capítulos 4 – Da Solicitação de Isenção do Valor de Inscrição; 5 – Da Inscrição Para Pessoas com Deficiência; e 6 – Da Inscrição Facultada à Cota Racial – Pessoas Pretas e Pardas, Indígenas e Quilombolas**.

1.1.1.1. Os candidatos que efetuaram o pagamento da taxa de inscrição e que desejarem solicitar a **devolução do valor pago** deverão realizar a solicitação **dentro do prazo estabelecido no Anexo III – Cronograma**, observando rigorosamente os procedimentos, normas e critérios previstos no **Edital de Retomada do Concurso Público – em Função da Liminar do Processo nº 1501022-75.2026.8.26.0400**, disponível nos veículos oficiais de divulgação do certame. **A solicitação de devolução da taxa de inscrição implicará, automaticamente, o cancelamento da respectiva inscrição no Concurso Público, não sendo admitida, após o deferimento do pedido de devolução, a reativação ou manutenção da inscrição no certame. Não serão aceitas solicitações realizadas fora do prazo estabelecido no Anexo III.**

1.2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** concede os salários especificados para os cargos descritas na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste edital.

1.3. A escolaridade, o código da opção, a cargo, o número total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial), o número de vagas para pessoas com deficiência (PcD), o número de vagas para a cota racial, o salário inicial, a carga horária semanal, os requisitos mínimos exigidos, a cidade de lotação e aplicação da prova, o valor das inscrições e o período de aplicação das provas são os estabelecidos na **Tabela I**, abaixo:

TABELA I

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO									
Cód. da Opção	**Cargo**	**Total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial) (*)**	**Vagas PcD (**)**	**Vagas Cota Racial (***)**	**Salário Inicial e Carga Horária Semanal**	**Requisitos Mínimos Exigidos**	**Cidade de Lotação e Aplicação da Prova**	**Valor das Inscrições**	**Período de Aplicação**
391	**HISTORIADOR**	**01**	**-**	**-**	**R$ 3.633,50/ 40h semanais**	Superior Completo em História.	**Olímpia/SP**	**R$ 99,00**	**Y**
392	**MUSEÓLOGO**	**01**	**-**	**-**	**R$ 6.506,88/ 40h semanais**	Superior completo em Museologia e registro ativo no conselho de classe.	**Olímpia/SP**	**R$ 99,00**	**Y**

Obs: 1) A letra "Y" disposta na coluna "Período de Aplicação", indica que as provas serão aplicadas em único período, a ser definido em época oportuna, quando da divulgação do Edital de Convocação para as Provas.
2) (*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência.
3) (**) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido na Lei Federal nº 13.146/2015, no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, Lei Municipal nº 3240, de 06 de julho de 1998.
4) (***) Reserva de vagas para a Cota Racial.

1.4. As atribuições típicas de cada cargo estão descritas no **Anexo I** deste Edital.

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

1.6. Os cargos contam com o benefício Auxílio Alimentação de R$ 660,00 e Gratificação por Assiduidade R$ 200,00, com os devidos descontos.

1.7. Os candidatos que forem nomeados deverão prestar serviços dentro do horário estabelecido pela **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida à carga horária semanal de trabalho ou exigência do setor.

1.7.1. A jornada de trabalho também poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados de acordo com as necessidades e conveniências da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**.

1.8. Os documentos comprobatórios para os cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados e/ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual da Educação (CEE).

1.9. Os Diplomas e Certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente, em caso de documentos em Língua Estrangeira, deverão ser traduzidos por Tradutor Juramentado.

1.10. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, dará ciência, consentindo e autorizando, quando for o caso, o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

1.10.1. Na divulgação das Listagens dos Resultados – Número de Inscrição, Nome do Candidato e Data de Nascimento;

1.10.2. No envio de informativos, notícias de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos abertos, e outros comunicados a título gratuito nos veículos oficiais de divulgação;

1.10.3. Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Concurso Público, podendo promover a/s troca/s deles com a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados;

1.10.4. Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal, viabilização de ações e projetos – todos os dados.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS E DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital de Abertura de Inscrições em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas e para a nomeação deverá preencher as condições especificadas a seguir:

2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado e em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, inciso II do artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.2. Ter, na data da nomeação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da nomeação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para a cargo, conforme especificado na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no item 12.4. do **Capítulo 12**, deste Edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício das atribuições do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**;

2.1.7. Não possuir antecedentes criminais, que impliquem perda ou óbice para assumir cargo ou emprego público, oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;

2.1.8. Não se encontrar acumulando cargo, emprego ou cargo pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei e na Constituição Federal;

2.1.9. Não receber, nos termos do Artigo 37, §10, da Constituição Federal, proventos de aposentadoria decorrentes do Artigo 40 ou dos Artigos 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados as Funções/Empregos acumuláveis na forma da referida Constituição.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, **de acordo com período mencionado no Anexo III deste Edital,** conforme o horário oficial de Brasília/DF.

3.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e selecionar o certame desejado no campo "Certames em andamento", o(a) interessado(a) deverá selecionar a opção "Inscreva-se", na qual será solicitado o número do CPF.

3.2.1. Após os procedimentos descritos no item 3.2., caso o(a) interessado(a) ainda não esteja cadastrado no site, será aberta uma tela chamada "Inscrição - Validação de CPF", na qual o(a) interessado(a) deverá fornecer as informações solicitadas, corretas e completas, responsabilizando-se pela veracidade destas.

3.2.2. Ao(À) candidato(a) que possuir cadastro no site, após digitar o número do CPF, será solicitada a senha de acesso ao site. Quando a tela de inscrição for aberta, todos os dados pessoais devem ser conferidos e, caso seja necessário, devem ser realizadas as devidas alterações.

3.2.2.1. Devem ser informados os dados necessários para o e-Social no ato da inscrição, como: CPF, RG e PIS/PASEP.

3.2.3. Na sequência do preenchimento dos dados pessoais, devem ser preenchidos os campos referentes à inscrição.

3.3. O candidato deve atentar-se ao valor e vencimento apontados na inscrição/boleto/pix antes do efetivo pagamento.

3.4. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações prestadas no preenchimento do Banco de Dados e na ficha de inscrição *on-line*, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos mínimos exigidos, cabendo a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** e ao **INSTITUTO NOSSO RUMO** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.5. O candidato que deseja efetivar sua inscrição deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos, por cargo, constantes na **Tabela I** do **Capítulo 1** deste Edital, através de boleto bancário e/ou pix, pagável em toda a rede bancária, com vencimento conforme mencionado no **Anexo III**, qual seja, no primeiro dia útil subsequente à data de encerramento do período de inscrição.

3.6. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para a cargo pretendida.

3.6.1. O boleto bancário e/ou pix estará disponível no endereço eletrônico www.nossorumo.org.br até a data de vencimento e deverá ser impresso para o pagamento do valor de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*.

3.6.2. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** não se responsabilizam por boletos bancários e/ou pix que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição ou que tenham sido alterados/adulterados em cargo de problemas no computador local, falhas de comunicação, fraudes causadas por vírus e afins.

3.6.3. Após o período mencionado no item 3.5., não haverá possibilidade de impressão do boleto, seja qual for o motivo alegado.

3.6.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

3.7. A confirmação da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento do respectivo valor, dentro do período de vencimento do boleto.

3.7.1. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, exceto se o Concurso Público for anulado, caso em que a referida devolução ficará sob responsabilidade do **Instituto Nosso Rumo.**

3.7.2. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.

3.7.3. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição o comprovante de agendamento bancário.

3.7.4. **O comprovante de inscrição é o boleto bancário e/ou pix devidamente quitado com o comprovante de pagamento** e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda, para posterior apresentação, se necessário.

3.7.4.1. Caso o candidato não tenha o boleto e o comprovante de pagamento, poderá imprimir a tela de local de prova; este documento poderá comprovar a confirmação da sua inscrição.

3.7.5. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.8. O candidato deverá efetuar uma única inscrição por período no Concurso Público.

3.8.1. Em caso de mais de uma inscrição no mesmo período, o candidato deverá efetuar o pagamento de apenas um boleto bancário ou pix.

3.8.2. Tendo o candidato efetuado o pagamento de mais de um boleto bancário e/ou pix para o mesmo cargo, deverá optar pela realização de apenas uma inscrição.

3.8.3. Caso o candidato tenha realizado o pagamento de duas inscrições do mesmo período para cargos diferentes deverá optar pela realização de apenas um e no outro constará como ausente.

3.8.4. Para efeito de validação da inscrição, de que trata os itens 3.8.2 e 3.8.3, considerar-se-á o número da inscrição escolhida pelo candidato para realização da prova, sendo que na outra constará como ausente.

3.8.5. Ocorrendo a hipótese dos itens 3.8.2 e 3.8.3 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de valor de inscrição.

3.9. Na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** se a inscrição foi deferida, ou seja, se os dados da inscrição efetuada via Internet, foram recebidos, se os dados cadastrais estão corretos (nome, documento, data de nascimento, telefone, endereço etc.) e se o valor da inscrição foi pago.

3.9.1. Para conferir se a inscrição foi deferida, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e clicar em "Minha Área", no canto superior direito do site. Na sequência, deve-se digitar o CPF e a senha de acesso à área do candidato e clicar em "Entrar". Na aba "Inscrições realizadas", clica-se no *link* do certame desejado. Ao abrir a tela de informações do Concurso Público, deve-se selecionar a opção "Inscrição" e clicar em seu número de inscrição para verificar o status da inscrição.

3.10. Caso a inscrição do candidato esteja indeferida ou com dados cadastrais incorretos, este poderá interpor recurso no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, nos termos do **Capítulo 11. DOS RECURSOS,** com documentação que comprove a correção/recurso.

3.10.1. Para acessar o *link* de recurso contra o indeferimento da inscrição, conforme disposto no item 3.10., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Minha Área" e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Inscrições realizadas", deverá selecionar o certame desejado e, em seguida, clicar no *link* "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.10.2. Dúvidas em relação ao processo de inscrição poderão ser direcionadas pelo *link* "Dúvidas frequentes/Contatos" na página do **Instituto Nosso Rumo**, ou pelo telefone (11) 3964-4946, em dias úteis, no horário das 09h00 às 16h00.

3.10.3. Será de responsabilidade do candidato o registro de seus dados cadastrais (nome e documento) para reconhecimento no dia de realização das provas, não cabendo ao Instituto Nosso Rumo qualquer

responsabilidade referente aos dados registrados pelo candidato, que impossibilite sua identificação no dia da prova e, consequentemente, a realização da mesma.

3.11. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá, no ato da inscrição, solicitar a condição na ficha de inscrição. Para todas as condições, **exceto** amamentação, o candidato deverá enviar por meio eletrônico, **durante o período de inscrição**, Laudo Médico com validade de 12 meses contados do primeiro dia da inscrição.

3.11.1. O acesso ao *link* para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição.

3.11.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

3.11.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com **resolução legível**.

3.11.4. O candidato que não encaminhar **durante o período de inscrição** não terá a prova especial e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.11.5. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.11.6. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.11.7. A candidata lactante deverá encaminhar via site no botão "envio de laudos" Certidão de Nascimento da Criança. A mãe poderá proceder com a amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas por até 30 (trinta) minutos, por filho de até 6 (seis) meses.

3.11.7.1. Durante a amamentação a candidata será acompanhada por um fiscal.

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

3.11.7.3. Caso a candidata ultrapasse o tempo estipulado de 30 (trinta) minutos será compensado somente o tempo de 30 (trinta) minutos.

3.11.7.4. Caso a criança seja maior que 6 (seis) meses de idade a mãe poderá amamentar, porém o tempo despendido para amamentação NÃO será compensado.

3.11.7.5. A candidata que amamentar em espaços curtos e não a cada 2 (duas) horas, não terá o tempo compensado.

3.11.7.6. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

3.11.7.7. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal.

3.11.7.8. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e um(a) fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

3.11.7.9. Não serão fornecidos utensílios para utilização durante a amamentação ou para uso da criança.

3.11.8. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, durante o período mencionado no **Anexo III** deste Edital, acessar o site **www.nossorumo.org.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.11.8.1. Para acessar as informações, conforme disposto no item 3.11.8., o candidato deverá acessar

o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Minha Área", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Inscrições realizadas", selecionará o certame desejado e, na sequência, clicará no *link* "Envio de Laudos Médicos para Condição Especial", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.11.9. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial deverá acessar o *link* próprio da página do Concurso Público para interposição de recursos, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, e seguir as instruções ali contidas.

3.11.9.1. Para acessar o *link* de recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial, conforme disposto no item 3.11.9., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br,** clicar na aba "Minha Área", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Inscrições realizadas", deverá selecionar o certame desejado e, na sequência, clicar no *link* "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.12. De acordo com o Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016, fica assegurada a possibilidade de inclusão do uso do nome social para tratamento a travestis e transexuais durante o Concurso Público, nos termos dos subitens 3.12.1. e 3.12.2., deste capítulo.

3.12.1. Entende-se por nome social a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.

3.12.2. Para inclusão do nome social referente ao certame, o candidato deve indicar na ficha de inscrição, durante o período de inscrições, por meio do link de inscrição do Concurso Público, a solicitação de inclusão do nome social indicando, o nome civil e o nome social.

3.12.3. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações será considerado o Nome Civil.

3.12.4. As solicitações de Requerimento de Inclusão de Nome Social, solicitadas após a data de encerramento das inscrições ou que não se refiram especificamente ao nome social, serão indeferidas e não serão atendidas, seja qual for o motivo alegado.

3.13. O candidato que exerceu efetivamente a Função de Jurado no Tribunal do Juri no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

3.13.1. O documento previsto no item 3.13. deverá ser encaminhado, durante o período das inscrições em link específico na área do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

3.13.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 3.13. e subitem 13.13.1, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

3.14. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da convocação para nomeação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.15. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

4.1. Os candidatos amparados pelo Decreto Municipal nº 6.163, de 15 de outubro de 2015, fundamentada pela Lei Municipal nº 4.002, de 12 de agosto de 2015, e pela Lei Municipal n° 5.380, de 26 de agosto de 2026, poderão realizar, no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, seu pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição pelo site www.nossorumo.org.br, no ato da inscrição.

4.2. O pedido de isenção a que se refere o item 4.1. será possibilitado ao candidato que for:

a) **DOADOR DE SANGUE**, possuir a carteira de doador e tiver realizado 3 (três) doações de sangue nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data final de inscrição no Concurso Público;

b) **CANDIDATOS PERTENCENTES A FAMÍLIA INSCRITA NO CADASTRO ÚNICO** para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, cuja renda familiar mensal per capita seja igual ou inferior a meio salário-mínimo nacional;

c) **DOADORES DE MEDULA ÓSSEA** em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

4.2.1. O candidato que se enquadre no item **4.2. - alínea "a"** - deverá encaminhar a documentação que consta abaixo de acordo com a data mencionada no **Anexo III**, **EXCLUSIVAMENTE**, pelo endereço **www.nossorumo.org.br.** O acesso deverá ser realizado por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba **"Envio das Documentações da Isenção".**

4.2.1.1. Para a condição de **DOADOR DE SANGUE,** o candidato deverá enviar conforme indicado no item 4.2.1., documento expedido pela entidade coletora de doação de sangue, que comprove e ateste a realização de três doações de sangue nos últimos doze meses, considerando retroativamente o último dia de inscrição para solicitação da isenção da taxa de inscrição, conforme **Anexo III – Cronograma** deste Edital, **com a cópia de seu documento de identidade.** Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei, somente a doação de sangue promovida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município;

4.2.1.2. O acesso ao link para envio dos documentos relativos à isenção somente estará disponível durante o período de solicitação previsto no **Anexo III** deste Edital;

4.2.1.3. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados;

4.2.1.4. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível.

4.2.2. Para solicitar a isenção prevista **no item 4.2. - alínea "b" CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL – CadÚnico**, o candidato deverá preencher CORRETAMENTE o requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, que ficará disponível junto à ficha de inscrição, no site do **Instituto Nosso Rumo** (**www.nossorumo.org.br**), e indicar o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, não sendo necessário o envio de documentação.

4.2.2.1. Para comprovação da condição no **CadÚnico**, o **Instituto Nosso Rumo** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

4.2.2.2. O candidato inscrito no CadÚnico, não precisa anexar nenhum comprovante, apenas informar no ato da inscrição o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.

4.2.2.2.1. O **Instituto Nosso Rumo** enviará a solicitação ao Órgão Gestor do CadÚnico que fará a análise da veracidade das informações prestadas pelo candidato e determinará o deferimento ou não deferimento da solicitação realizada.

4.2.2.3. Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

4.2.2.4. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

4.2.2.5. Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico.

4.2.3. Para solicitar a isenção prevista **no item 4.2. - alínea "c"** – **CONDIÇÃO DE DOADOR DE MEDULA ÓSSEA,** o candidato deverá enviar atestado, declaração, laudo ou certidão autenticada de órgão oficial ou entidade credenciada pelo poder público reconhecida pelo Ministério da Saúde, ou qualquer outro documento hábil, que comprove que o candidato está inscrito como doador de medula óssea, com a data da inscrição e o número cadastrado no **Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME)**, **acompanhado do documento de identidade**.

4.2.3.1. Para **CONDIÇÃO DE DOADOR DE MEDULA ÓSSEA** deverá encaminhar a documentação que consta no item acima com a data mencionada no **Anexo III**, **EXCLUSIVAMENTE**, pelo endereço **www.nossorumo.org.br.** O acesso deverá ser realizado por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba **"Envio das Documentações da Isenção".**

4.3. Será considerada nula a isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

4.3.1. Para os casos mencionados nas alíneas "a" e "b" acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

4.3.2. Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

a) pleitear a isenção sem preencher a opção disponível na ficha de inscrição, no site do **Instituto Nosso Rumo** (**www.nossorumo.org.br**);

b) não observar o período para a solicitação de isenção;

c) não enviar os documentos solicitados ou ainda enviar os documentos solicitados não acompanhados do documento de identidade.

4.4. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição via fax, correio eletrônico, postagem pelos Correios, por procuração ou outro meio que não está indicado neste Edital.

4.4.1. O candidato **somente poderá solicitar a isenção para 01 (um) cargo por período**.

4.5. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição, o **INSTITUTO NOSSO RUMO** divulgará o resultado no endereço eletrônico (**www.nossorumo.org.br**), na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, mediante acesso com CPF e senha na "Minha Área", na qual será possível visualizar a confirmação de inscrição.

4.6. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferida poderá interpor recurso no período citado no **Anexo III** deste Edital, pelo site do **INSTITUTO NOSSO RUMO** (**www.nossorumo.org.br**).

4.7. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento do valor da inscrição, o **INSTITUTO NOSSO RUMO** divulgará no endereço eletrônico (www.nossorumo.org.br), na data prevista pelo **Anexo III** deste Edital, mediante acesso com CPF e senha na área do candidato, o resultado final da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição.

4.8. Caso queiram participar do Concurso Público, os candidatos que tiveram o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido após análises de recursos, deverão gerar boleto bancário com o valor integral da inscrição no endereço eletrônico do **INSTITUTO NOSSO RUMO** (**www.nossorumo.org.br**) e efetuar o seu pagamento. O boleto bancário poderá ser impresso e quitado conforme data mencionada no Anexo III, sendo esta a data limite para o pagamento da inscrição.

4.9. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** não se responsabilizará por solicitação de inscrição com pedido de isenção não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores, pela Lei Municipal nº 5.379 de 26 de agosto de 2026, é assegurado o direito de inscrição para os cargos oferecidos neste Edital, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

5.1.1. Em obediência ao disposto no § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/1990, no Decreto nº 3.298/1999, no Decreto nº 9.508/2018 e na Resolução nº 246/2013 do Conselho da Justiça Federal (CJF), e alterações posteriores, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso Público, por cargo.

5.1.2. Para os cargos cuja a oferta de vagas constante na **Tabela I**, não contempla reserva, não haverá reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, no presente momento.

5.1.2.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme subitem 5.1.1., deste Edital.

5.1.2.1.1. Caso se verifique a situação descrita no subitem 5.1.2.1., assim como na ocorrência de desistência de vaga por candidato com deficiência aprovado, a vaga reservada, à qual este candidato faria jus, deverá ser ocupada por outro candidato da lista de Pessoa com Deficiência (PcD), respeitada, rigorosamente, a ordem da lista específica de classificação.

5.2. Não havendo candidatos aprovados para preencher as vagas incluídas na reserva para candidatos com deficiência, estas serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas neste Concurso Público voltadas à ampla concorrência, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

5.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, nas categorias discriminadas no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações e a Súmula nº 377, de 05 de maio de 2009, do Superior Tribunal de Justiça, no § 1º, do Artigo 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "O portador de visão monocular tem direito de concorrer em concurso público/processo seletivo às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009 e Lei nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, que define deficiência auditiva e estabelece valor referencial da limitação auditiva.

5.4. Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar Laudo Médico por profissional atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, observados os demais requisitos estabelecidos no Edital do Concurso Público, bem como deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como Pessoa com Deficiência e a compatibilidade com o cargo pretendido.

5.4.1. Será eliminado da lista de Pessoa com Deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo este constar apenas na lista de classificação geral de aprovados.

5.4.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

5.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Artigo 44, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que Regulamenta a Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989.

5.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**, por meio de perícia médica admissional.

5.5.2. O médico responsável pela avaliação emitirá parecer observando:

a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;

c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;

e) a Classificação Internacional de Doenças (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente;

f) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, 06 de julho de 2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em Edital.

5.5.2.1. É assegurado ao candidato desclassificado o direito de recorrer da decisão prolatada pela junta multidisciplinar no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data do Resultado Oficial.

5.5.3. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidades visuais passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

5.7. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (**materiais, equipamentos, transcrição, intérprete de libras, intérprete para leitura labial, prova em braille, ampliada ou o auxílio de ledor**).

5.8. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição a sua deficiência. Após inscrição o candidato deverá anexar documentos no local apropriado.

5.9. O acesso ao *link* para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição.

5.10. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

5.11. Serão avaliados somente os documentos enviados na área do candidato **com resolução legível**.

5.12. Os documentos deverão ser enviados através do site **www.nossorumo.org.br** e o acesso deverá ser por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio de Laudos".

5.13. O único documento aceito será o Laudo Médico, atualizado há menos de 1 (um) ano da data do primeiro dia de inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

a) o candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 5.13., deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou ampliada, ou ainda a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.

b) o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada nesse item, deverá encaminhar, até o término das inscrições, laudo médico com justificativa para o tempo adicional, emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.13.1. Às pessoas com deficiências visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

5.13.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.14. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.13. e seus subitens não terá a condição especial atendida ou não será considerado Pessoa com Deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.15. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** divulgará no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, conforme a data mencionada no **Anexo III** deste Edital, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha, confirmação das inscrições, incluindo o enquadramento de Pessoa com Deficiência para concorrência à reserva de vagas pertinente ao Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

5.15.1. O candidato que tiver sua inscrição na reserva para pessoas com deficiência indeferida poderá interpor recurso no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, através do site do **INSTITUTO NOSSO RUMO** (**www.nossorumo.org.br**).

5.15.2. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de inscrição na reserva para pessoas com deficiência, o **INSTITUTO NOSSO RUMO** divulgará o resultado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

5.16. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem Pessoa com Deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.17. O candidato que não realizar a inscrição para Pessoa com Deficiência, conforme as instruções constantes deste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6. DA INSCRIÇÃO FACULTADA À COTA RACIAL – PESSOAS PRETAS E PARDAS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

6.1. Em conformidade com a Lei Municipal nº 5.378, de 26 de agosto de 2026, são reservadas 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público para candidatos autodeclarados Pretos e Pardos, Indígenas e Quilombolas.

6.1.1. Os candidatos que se autodeclararem pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas concorrerão concomitantemente:

a) às vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público;

b) Às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição.

6.1.2. Conforme art. 2º da Lei Municipal nº 5.378, de 26 de agosto de 2026, considera-se:

a) **Pessoa Preta ou Parda**: aquela que assim se autodeclarar, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

b) **Pessoa Indígena**: aquela que se identifica como integrante de coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de residir ou não em território indígena;

c) **Pessoa Quilombola**: aquela pertencente a grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria e relações territoriais específicas, nos termos da legislação federal aplicável.

6.1.2.1. Para concorrer às vagas reservadas às Pessoas Pretas e Pardas, Indígenas e Quilombolas, o

candidato deverá se autodeclarar no momento da inscrição no Concurso Público, assinalando que deseja concorrer à reserva de vaga para este fim.

6.1.2.1.1. Os candidatos que já tiverem realizado a inscrição anteriormente e desejarem concorrer às vagas destinadas às cotas raciais deverão responder à pergunta específica que será disponibilizada na "Minha Área" na aba de "Inscrição", observando o prazo estabelecido no **Anexo III** deste Edital.

6.1.2.2. O candidato inscrito nas vagas reservadas das às Pessoas Pretas e Pardas, Indígenas e Quilombolas, poderá concorrer simultaneamente às vagas destinadas à ampla concorrência e Pessoa com Deficiência – PcD.

6.1.2.3. A inscrição para concorrer as vagas destinadas a cota racial é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não pleiteie tal condição.

6.1.2.4. Os candidatos que não declararem essa condição, por ocasião da inscrição, não poderão, posteriormente, interpor recurso em favor da sua situação.

6.2. Para as opções cuja a oferta de vagas não comtemple o percentual mínimo, é assegurada ao candidato a inscrição de pessoas autodeclaradas negras, indígenas ou quilombolas como optantes pela reserva de vagas.

6.2.1. Quando forem oferecidas menos de 3 (três) vagas para determinado cargo no momento da publicação do edital:

a) Não haverá reserva imediata da vaga inicialmente oferecida, sendo a única vaga inicial destinada à ampla concorrência (caso seja oferecida apenas 1 vaga).

b) Será assegurada a inscrição e a classificação dos candidatos cotistas em lista específica.

c) A reserva será aplicada às vagas que surgirem durante a validade do certame.

6.2.1.1. Caso o número acumulado de nomeações alcance 2 (duas), a terceira vaga será destinada ao candidato da cota mais bem classificado na lista específica.

6.2.1.2. A reserva será repetida a cada grupo de 3 (três) nomeações, observadas a alternância, a proporcionalidade e as demais reservas legalmente instituídas, considerando-se cumulativamente as vagas iniciais e as supervenientes.

6.2.2. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme subitem 6.2.1.2., deste Edital.

6.2.3. Caso se verifique a situação descrita no subitem 6.2.2., assim como na ocorrência de desistência de vaga por candidato com cota racial (negro, indígena ou quilombola) aprovado, ou desistência, a vaga reservada, à qual este candidato faria jus, deverá ser ocupada por outro candidato da lista de reserva de vagas, respeitada, rigorosamente, a ordem da lista específica de classificação.

6.3. Os candidatos previamente habilitados no Resultado Provisório, que se autodeclararem no ato da inscrição para concorrer às vagas reservadas à cota racial (pretos ou pardos, indígenas e quilombolas), serão convocados para uma avaliação que ocorrerá antes da elaboração do Resultado Final, onde será verificada a veracidade das informações inseridas pelo candidato no ato da inscrição.

6.4. Os procedimentos complementares relativos à autodeclaração seguirão o disposto na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, do Ministério da Igualdade Racial e do Ministério dos Povos Indígenas.

6.4.1. A análise da veracidade da autodeclaração se dará através dos aspectos fenotípicos do candidato, realizados por uma comissão, com poder deliberativo, nomeada para este fim.

6.5. A Comissão de Heteroidentificação será composta por 3 (três) membros, que não terão seus nomes divulgados, observada, sempre que possível, a diversidade racial e de gênero e a capacitação relacionada às relações étnico-raciais.

6.5.1. A Comissão Avaliadora reserva-se o direito de, se necessário, registrar imagem fotográfica e filmagem do candidato, para compor o processo de avaliação.

6.6. Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação, sendo necessário para os candidatos indígenas e quilombolas confirmação através de documentação complementar.

6.7. **DO PROCEDIMETO DE CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO PARA PESSOAS PRETAS E PARDAS. INDÍGENAS E QUILOMBOLAS:**

6.7.1. **Das Pessoas autodeclaradas Pretas e Pardas:**

6.7.1.1. Os candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, e foram aprovados e classificados de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, serão posteriormente convocados para comparecer presencialmente para submeter-se ao Procedimento de Heteroidentificação, sob responsabilidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**.

6.7.1.2. A convocação dos candidatos dar-se-á por meio de edital específico a ser divulgado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**, ficando sob inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dessa divulgação.

6.7.1.3. O candidato que não atender à convocação de que trata o subitem 6.7.1.2. será excluído da listagem específica para negros e pardos.

6.7.1.4. Não serão considerados, para fins do disposto no subitem 6.7.1. deste edital, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em outros Concurso Público federais, estaduais, distritais e municipais. Tampouco serão aceitos laudos dermatológicos referente à classificação de pele tipo Fitzpatrick ou ainda prova baseada em ancestralidade, a constituição genética e o parentesco.

6.7.1.5. Não é suficiente para o pertencimento à população negra (preta ou parda) a existência de ascendentes negros, sendo necessária a constatação visual de um conjunto de características fenotípicas no candidato que tornem razoável a identificação externa do candidato, quando autodeclarado como preto ou pardo.

6.7.1.6. Durante o Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração, a Comissão averiguará a presença de traços físicos relacionados ao fenótipo (como: cor de pele, características da face e textura do cabelo) que demonstrem a percepção social sobre o candidato preto ou pardo.

6.7.2. **Das Pessoas autodeclaradas Indígenas:**

6.7.2.1. O Procedimento de Verificação Documental Complementar para candidatos que se autodeclaram indígenas será realizado por meio da análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico da pessoa, mediante apresentação de:

6.7.2.2. Documento de comunidade indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico da pessoa candidata, assinada por, no mínimo, três integrantes indígenas da respectiva etnia, conforme modelo constante no **Anexo IV**; ou

6.7.2.3. Documento de identificação civil da pessoa candidata, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico; ou

6.7.2.4. Outros documentos que confirmem o pertencimento étnico do candidato, devidamente assinados e/ou com a possibilidade de autenticação eletrônica, tais como:

a) comprovantes de habitação em comunidades indígenas;

b) documentos expedidos por escolas indígenas;

c) documentos expedidos por órgãos de saúde indígena;

d) documentos expedidos pela Funai ou pelo Ministério dos Povos Indígenas;

e) documentos expedidos por órgão de assistência social;

f) documentos constantes do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, instituído pelo art. 6º-F da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; e

g) documentos de natureza previdenciária.

6.7.2.5. Os documentos deverão ser enviados através do site **www.nossorumo.org.br** e o acesso deverá ser por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba **"Documento Condição de Indígena"**, conforme a data mencionada no **Anexo III** deste Edital.

6.7.2.6. Não serão aceitos documentos que não forem enviados conforme estabelecido neste Edital, que estiverem em arquivos corrompidos ou forem ilegíveis ou apresentarem rasuras.

6.7.2.7. A documentação comprobatória será analisada por Comissão Específica designada para esta finalidade.

6.7.2.8. Será considerada como indígena a pessoa autodeclarada que assim for reconhecida pela maioria dos membros da comissão referida anteriormente.

6.7.2.9. Os candidatos que não encaminharem a documentação em conformidade às exigências ou que não tiveram a condição confirmada após análise documental, deixarão de concorrer às vagas reservadas aos candidatos Indígenas, passando a concorrer exclusivamente às vagas de ampla concorrência, se assim obtiver classificação para tal.

6.7.3. **Das Pessoas autodeclaradas Quilombolas:**

6.7.3.1. O Procedimento de Verificação Documental Complementar para candidatos que se autodeclaram quilombolas será realizado por meio da análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico da pessoa, mediante apresentação de:

6.7.3.2. Declaração que comprova seu pertencimento étnico, assinada por três lideranças ligadas à associação da comunidade, nos moldes do art. 17, parágrafo único, do Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003 conforme modelo constante no **Anexo IV**; e

6.7.3.3. Certificação da Fundação Cultural Palmares que reconhece como quilombola a comunidade a qual a pessoa candidata pertence.

6.7.3.4. Os documentos deverão ser enviados através do site **www.nossorumo.org.br** e o acesso deverá ser por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba **"Documento Condição de Quilombola"**, conforme a data mencionada no **Anexo III** deste Edital.

6.7.3.5. O documento deverá ser postado até as 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo informado no **Anexo III** – Cronograma.

6.7.3.6. Não serão aceitos documentos que não forem enviados conforme estabelecido neste Edital, que estiverem em arquivos corrompidos ou forem ilegíveis ou apresentarem rasuras.

6.7.3.7. A documentação comprobatória será analisada por Comissão Específica designada para esta finalidade.

6.7.3.8. Será considerada como quilombola a pessoa candidata que assim for reconhecida pela maioria dos membros da comissão referida anteriormente.

6.7.3.9. Os candidatos que não encaminharem a documentação em conformidade às exigências ou que não tiveram a condição confirmada após análise documental, deixarão de concorrer às vagas reservadas aos candidatos Quilombolas, passando a concorrer exclusivamente às vagas de ampla concorrência.

6.8. Os candidatos que não forem reconhecidos pela Comissão como pretos e pardos, indígenas ou quilombolas – cuja declaração resulte de erro, por ocasião de falsa percepção da realidade, não sendo, portanto, revestida de má-fé – ou os que não cumprirem as determinações conforme Edital, continuarão participando do Concurso Público em relação às vagas destinadas à ampla concorrência desde que obtenham a pontuação/classificação necessária para tanto.

6.9. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não possua pontuação/classificação para figurar na listagem de ampla concorrência e/ou se for o caso, na lista específica de candidatos como negro.

6.10. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da avaliação, conforme período mencionado no **Anexo III** deste Edital, nos termos do **Capítulo 11**. **DOS RECURSOS**.

7. DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público constará das seguintes etapas:

TABELA DE ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Cód. do Cargo – Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
391 - HISTORIADOR	Y	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	08 08 14	30
392 - MUSEÓLOGO	Y				

7.2. As Provas Objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **Anexo II** deste Edital e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo e serão avaliadas conforme **Capítulo 9**, deste Edital.

7.3. As Provas Objetivas serão aplicadas em período a ser divulgado no Edital de Convocação.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As Provas Objetivas serão realizadas em suas respectivas cidades de lotação: **Olímpia/SP** conforme opção realizada no ato da inscrição de acordo com o estabelecido na **Tabela I**, na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no Edital de Convocação para as Provas Objetivas, o qual será publicado no *Diário Oficial Eletrônico do Município da Estância Turística de Olímpia (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia)* e no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, conforme o horário oficial de Brasília/DF.

8.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos colégios da cidade mencionada no item 8.1., o **Instituto Nosso Rumo** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.1.1.1. Caso ocorra o disposto no subitem 8.1.1. (e somente neste caso), os candidatos poderão ser alocados considerando-se, como critério, o endereço residencial informado no ato de cadastro no site/inscrição no certame, bem como observadas a viabilidade e conveniência do **Instituto Nosso Rumo**. Portanto, o candidato deve informar seus dados com precisão, sendo que o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por endereços incorretos ou inverídicos registrados pelos candidatos no ato da inscrição.

8.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou local que não sejam os designados, conforme as informações constantes no item 8.1. e seus subitens deste

capítulo.

8.1.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.

8.1.4. Será disponibilizado Cartão Informativo na área restrita do candidato no site. O candidato deverá, a partir da data mencionada no **Anexo III** deste Edital, informar-se, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

8.1.5. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. Em caso de dúvida, o candidato deverá entrar em contato por meio da ferramenta "Entre em Contato/Dúvidas Frequentes", disponível na página inicial do site **www.nossorumo.org.br**.

8.2. Na data prevista conforme o **Anexo III** deste Edital, será disponibilizado um link de correção cadastral durante **2 (dois)** dias úteis, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, devendo o candidato acessar, mediante CPF e senha, realizando a correção necessária em seus dados cadastrais, conforme segue:

a) O candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, efetuar o login na "Minha Área", digitando o CPF e a senha, e selecionar o certame desejado;

b) Em seguida, o candidato deverá selecionar a opção "Correção Cadastral" e seguir as instruções do site para efetivar a correção desejada.

8.2.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

8.2.2. Não serão aceitas solicitações de alterações/correções de dados por mensagem eletrônica ou por qualquer outro meio não previsto no item 8.2. e suas alíneas deste Edital.

8.3. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção da função e/ou condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC**, **do Instituto Nosso Rumo**, pelo telefone (11) 3964-4946, das 09h00 às 16h00, ou através de chamado via site na aba "Dúvidas Frequentes/Contato" com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

8.3.1. Não será admitida a troca de opção de cargo em hipótese alguma.

8.3.2. A alteração da condição de candidato inscrito como pessoa com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato, em sua ficha de inscrição, tenha sido transcrito erroneamente nas listas disponíveis para consulta e disponibilizado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo 5** deste Edital.

8.3.3. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 8.3. deste capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas por sua omissão.

8.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos** munido de:

a) Comprovante de inscrição e comprovante de pagamento do boleto bancário que só será solicitado, caso o candidato não conste na lista de inscrito;

b) Documento de identidade oficial válido com foto, por meio físico ou eletrônico, que bem o identifique, como:

b.1) **Documentos Físicos:** Cédula Oficial de Identidade; Carteira de Identidade Nacional (CIN); Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de

Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97);

b.2) **Documentos eletrônicos (digitais), com foto:** e-Título, CNH digital, RG digital e CIN digital apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, lápis e borracha. Caso o(a) candidato(a) compareça com caneta de material não transparente, terá seu material vistoriado pelos fiscais de aplicação.

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

8.4.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

8.4.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.4.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

8.5. **Não serão aceitos como documentos de identidade**: boletim de ocorrência (se o mesmo estiver em desacordo com o item 8.4.3); certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda que autenticados; protocolos; **documentos digitais (Carteira de Trabalho – CTPS digital ou ainda cópias de documentos digitais, citados no item 8.4. deste Edital apresentados fora de seus aplicativos oficiais)**; comprovante de inscrição; cartão de convocação para as provas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

8.5.1. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

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

8.7. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato, devidamente inscrito, não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Nosso Rumo** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do boleto devidamente pago.

8.7.1. A inclusão de que trata o item 8.7. será realizada de forma **condicional**, não gera **expectativa de direito** sobre a participação no Concurso Público e será analisada pelo **Instituto Nosso Rumo** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

8.7.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.7., esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.7.3. **No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:**

8.7.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.

8.7.3.2. Durante a realização da prova não será permitido o acesso a equipamentos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, **qualquer tipo de relógio (digital, analógico, banco de dados etc.)** e/ou outros equipamentos similares, **telefone celular**, óculos

inteligentes, *walkman*, tablet etc.) ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como fones de ouvido e protetores auriculares.

8.7.3.3. Portar ou utilizar lapiseira, corretivos líquidos, régua ou qualquer outro objeto diferente do especificado na alínea "c" do item 8.4. deste Edital.

8.7.3.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas Objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.7.3.5. Durante o período de aplicação das provas, os candidatos poderão ser submetidos à revista através de detectores de metais

8.7.3.6. O **Instituto Nosso Rumo** poderá registrar durante a aplicação das provas, via aparelho celular - através de aplicativo de sua propriedade e utilizado exclusivamente para este fim, fotografia da face e da frente e verso do documento de identificação do candidato, bem como do código de barras da folha de resposta para fins de confirmação digital da identificação do candidato. Caso o recurso seja adotado, as imagens obtidas ficarão sob guarda e responsabilidade integral do **Instituto Nosso Rumo** e somente poderão ser utilizadas para fins de confirmação da identidade do candidato aprovado no ato da nomeação pelo ente contratante. O candidato que se negar ao procedimento será eliminado do certame, posto que não será possível realizar a confirmação de sua identidade nos moldes ora expostos.

8.7.4. O descumprimento dos itens 8.7.3.1., 8.7.3.2., 8.7.3.3. e 8.7.3.4. ou caso negue-se a submeter-se à revista prevista no item 8.7.3.5., se flagrado portando/utilizando equipamentos eletrônicos ou o impedimento da realização do procedimento descrito no item 8.7.3.6., implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

8.7.5. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

8.7.6. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

8.8. **Quanto às Provas Objetivas:**

8.8.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica fabricada em corpo transparente, de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

8.8.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

8.8.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

8.9. A totalidade das Provas terá a duração de **3 (três) horas.**

8.9.1. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **2 (duas) horas** do início das mesmas.

8.9.2. Após o período mínimo de permanência em sala estabelecido no subitem 8.9.1. acima, o candidato, ao terminar a sua prova, **deverá devolver ao fiscal de sala a Folha de Respostas**, que será o único documento válido para correção e **poderá levar o seu caderno de questões**, devendo se retirar imediatamente do recinto de provas.

8.9.2.1. O candidato, após entregar todo o material correspondente à Prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como, não poderá utilizar os banheiros.

8.9.2.2. O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova.

8.9.2.3. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da Prova

Objetiva, pois será o único documento válido para a correção.

8.9.3. Os Cadernos de Questões também serão disponibilizados no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO** exclusivamente durante o período de recurso contra o gabarito provisório.

8.10. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

8.10.1. O candidato deverá transcrever para a sua Folha de Respostas a frase apresentada na capa de sua Prova, para posterior verificação grafológica, não podendo alegar desconhecimento, sob pena de eliminação, se constatado má fé.

8.10.2. No rodapé da capa do caderno de questões consta espaço para transcrição do gabarito.

8.11. **Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**

8.11.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.

8.11.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.4., alínea "b", deste capítulo.

8.11.3. Não comparecer a quaisquer das provas, seja qual for o motivo alegado.

8.11.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 8.9.1. deste capítulo.

8.11.5. 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 se utilizando de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar.

8.11.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, relógios digitais, **qualquer tipo de relógio (digital, analógico, banco de dados etc.)**, telefone celular, óculos inteligentes, *walkman*, tablet e/ou equipamentos semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como fones de ouvido e protetores auriculares.

8.11.7. Tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas (bip, alarme, toque, vibração) ainda que esteja dentro do envelope leitoso lacrado.

8.11.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.

8.11.9. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas.

8.11.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer um dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.

8.11.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.

8.11.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as Folhas de Respostas.

8.11.13. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e nas Folhas de Respostas.

8.11.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

8.12. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.12.1. Excetuada a situação prevista no item 3.11.6. do **Capítulo 3** deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação do candidato no Concurso Público.

8.13. De acordo com o Decreto Estadual 66.575 de 17/03/2022, a utilização de máscara cobrindo a boca e o nariz durante a permanência no local de prova é OPCIONAL. O Instituto Nosso Rumo, entretanto,

RECOMENDA que os candidatos utilizem máscara de proteção durante toda a aplicação, em razão da aglomeração de pessoas nos locais de aplicação.

8.14. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou a profissional de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsável pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

8.15. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, podendo ser eliminado do Concurso Público.

8.16. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público, designado pelo **Instituto Nosso Rumo**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer outros critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.17. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

8.18. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

8.19. Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo.

8.20. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no item 8.19., deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

8.21. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br,** na data mencionada no **Anexo III** deste Edital.

8.22. Os 02 (dois) últimos candidatos em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

8.23. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.

8.24. O candidato que necessitar de Comprovante de Comparecimento, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovantes de Comparecimento após a data de realização da prova.

8.25. O candidato, ao terminar a prova, deverá se retirar imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas suas dependências, nem utilizar os sanitários.

8.26. Todas as despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação) correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se da responsabilidade o **INSTITUTO NOSSO RUMO** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público ou de quaisquer ressarcimentos.

9. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero)** a **100 (cem)** pontos.

9.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

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

9.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

9.2.1. Para calcular o total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas;

9.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos alcançados pelo candidato na Prova Objetiva.

9.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **40 (quarenta)**.

9.4. O candidato não habilitado ou ausente na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. Nota Final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente baseada na Nota Final, e sua classificação será distribuída por meio de listas, de acordo com a cargo escolhida.

10.3. Serão elaboradas 03 (três) listas de classificação:

a) uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência e se declararam para concorrer às vagas destinadas à Cota Racial;

b) uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência; e

c) uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam para concorrer às vagas destinadas à Cota Racial.

10.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, e caberá recurso nos termos do **Capítulo 11. DOS RECURSOS**, deste Edital.

10.5. Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não sendo aceitos recursos posteriores.

10.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico www.nossorumo.org.br e publicada no *Diário Oficial Eletrônico do Município da Estância Turística de Olímpia (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia).*

10.6.1. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, conforme o item acima, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

10.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

10.7.1. Tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completados até a data de aplicação da Prova Objetiva deste Concurso Público, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

10.7.2. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos;

10.7.3. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;

10.7.4. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Matemática;

10.7.5. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

10.7.6. Tiver exercido efetivamente a função de Jurado do Tribunal do Júri no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, conforme art. 440 da Lei Federal nº 11.689/08;

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

10.7.7. Sorteio.

10.8. Será realizado sorteio público para os candidatos que continuarem empatados na Nota Final, mesmo após aplicados todos os critérios de desempate previstos neste Edital, no item 10.7. e seus subitens. O sorteio público terá o seguinte regramento:

10.8.1. Todos os candidatos com notas finais iguais, e que as notas persistam empatadas nos componentes, serão agrupados e receberão uma numeração para participação no sorteio. A numeração será feita em ordem crescente: iniciando em 01 (um) e finalizando com o número da quantidade de candidatos empatados. A ordem de numeração será dada por rigorosa ordem do número de inscrição. Os candidatos poderão consultar a lista no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**.

10.8.2. Todo o processo do sorteio de desempate será gravado, não sendo necessária a presença dos candidatos envolvidos.

10.8.3. Em um recipiente, será colocada a numeração de todos os candidatos empatados, e o sorteio será feito com a retirada de um número de cada vez, de maneira aleatória.

10.8.4. A sequência sorteada será a ordem de desempate dos candidatos, determinando sua Classificação Final no referido Concurso Público.

10.8.5. Ao final do processo, será redigida uma ata referente ao sorteio público, que deverá ser assinada por todos os envolvidos.

10.9. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação e à preferência na nomeação.

10.10. A classificação alcançada neste Concurso Público não garante aos candidatos direito à nomeação para a cargo nem à escolha do local de trabalho, cabendo a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** o direito de empregar os candidatos aprovados de acordo com sua necessidade, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos classificados, desde que respeitada a ordem de classificação.

11. DOS RECURSOS

11.1. Serão admitidos recursos nas seguintes situações:

a) divulgação do resultado da solicitação de isenção do valor de inscrição;

b) divulgação do resultado das inscrições efetivadas;

c) divulgação do resultado das solicitações de condições especiais para a realização da prova;

d) divulgação do resultado das solicitações de inscrição como Pessoa com Deficiência (PcD);

e) divulgação do resultado da solicitação de inscrição de Cota Racial;

f) divulgação do resultado dos candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado;

g) divulgação do resultado das solicitações de inscrição com Nome Social;

h) aplicação das provas objetivas;

i) divulgação dos gabaritos provisórios das provas objetivas; e

j) divulgação do resultado provisório das provas objetivas.

11.2. O candidato poderá recorrer em quaisquer das situações supracitadas por meio do endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**.

11.2.1. Para entrar com recurso, conforme disposto no item 11.2., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, na aba "Minha Área", digitar o número de seu CPF e sua senha de acesso. Na aba "Inscrições realizadas", deverá selecionar o certame desejado e clicar no link "Recursos", quando então deverá seguir as instruções dispostas no site.

11.2.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contados a partir da data de divulgação.

11.3. Os recursos interpostos que não se referirem especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

11.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 11.1. e seus subitens.

11.5. A interposição dos recursos não obstará o andamento regular do cronograma do Concurso Público.

11.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR etc.), fac-símile, telex, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no item 11.2., deste capítulo.

11.7. Caso haja procedência do recurso, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, se houver alternativa condizente.

11.7.1. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos;

11.7.2. Na eventual troca de alternativa de uma questão, esta será pontuada em conformidade à nova alternativa informada através do gabarito final/oficial.

11.8. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11.8.1. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item acima.

11.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados nas seguintes condições:

11.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

11.9.2. Fora do prazo estabelecido;

11.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente;

11.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos;

11.9.5. Contra terceiros;

11.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora;

11.9.7. Sem fundamentação lógica e que não corresponda à questão recursada;

11.9.8. Por meio da imprensa e/ou de redes sociais.

11.10. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito definitivo.

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

11.12. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer de forma individual, com acesso restrito mediante CPF e senha, através do endereço eletrônico www.nossorumo.org.br → Inscrições Realizadas → Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia – Concurso Público – 02/2026 → Recurso.

12. DA INVESTIDURA NO CARGO

12.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**.

12.2. Por ocasião da nomeação, os candidatos convocados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos mínimos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

12.3. A convocação será feita pela Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, através de Edital de Convocação publicado no *Diário Oficial Eletrônico do Município da Estância Turística de Olímpia (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia)* sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, devendo se apresentar a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** no prazo estabelecido constante na publicação.

12.4. Os candidatos, no ato da nomeação, deverão apresentar originais e cópias simples dos documentos discriminados a seguir:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

b) Certidão de Nascimento ou Casamento;

c) Se casado, cópia do CPF do cônjuge;

d) Título de Eleitor;

e) Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições ou certidão de quitação eleitoral (é válida a Certidão retirada da internet 'www.tse.jus.br')

f) Certificado de Reservista ou Dispensa da Incorporação, quando do sexo masculino;

g) Cédula de Identidade – RG ou RNE;

h) 1 (uma) foto 3x4 recente, com fundo branco;

i) Inscrição no PIS/PASEP;

j) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

k) Comprovante de Residência;

l) Comprovante do Registro no Conselho da categoria (ex.: CRC, CRQ, OAB, etc.),

m) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos;

n) Comprovante de escolaridade requerida pelo cargo;

o) Declaração Negativa de acúmulo de cargo, emprego ou função pública ou Declaração do Órgão de lotação, com indicação do Cargo, Emprego ou Função Pública, carga horária semanal e discriminação do horário de trabalho;

p) Atestado de antecedentes criminais;

q) CNH (Carteira Nacional de Habilitação).

12.4.1. No ato de sua nomeação, o candidato deverá declarar e apresentar documento comprobatório, sob as penas da Lei, se é ou se já foi funcionário público (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado.

12.4.1.1. Caso haja necessidade, a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** poderá solicitar documentos complementares.

12.5. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos serão submetidos a exame médico.

12.5.1. As decisões do Serviço Médico da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**, de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

12.5.2. Em caso de ausência no exame médico, o candidato será eliminado do Concurso Público.

12.5.3. Após finalizado os procedimentos de entrega de documentos, certificados e considerado apto, após o exame médico admissional, os candidatos participarão da Atribuição de Aulas, de responsabilidade da **Secretaria Municipal de Educação** da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP,** que determinará as diretrizes aplicáveis a esta.

12.6. Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. Cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

12.7. O não comparecimento do candidato, em qualquer das etapas previstas neste edital implica a desistência tácita do candidato aprovado, com exclusão do Concurso Público. Presumindo-se a desistência, sendo permitindo que o próximo candidato da lista de classificados seja convocado. Havendo interesse, o convocado poderá comparecer à Divisão de Recursos Humanos, para assinatura do Termo de Desistência.

12.7.1. O candidato que não atender à convocação conforme orientações apresentadas na publicação da nomeação quando disponibilizada através de *Diário Oficial Eletrônico do Município da Estância Turística de Olímpia (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia),* ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento da vaga, será excluído do Concurso Público.

12.8. O candidato classificado se obriga a manter atualizados o endereço, telefone e e-mail perante a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**, conforme o disposto nos itens **13.12**. e **13.13**., do **Capítulo 13** deste Edital.

12.9. Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de nomeação e que não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital.

12.10. Por ocasião das convocações será publicada Portaria pelo Chefe do Executivo normatizando a nomeação.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)**, bem como na área restrita do candidato, e o acesso será permitido apenas por meio do número do CPF e senha.

13.2. Todos os Atos Oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados na Internet, nos sites do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP (www.olimpia.sp.gov.br).**

13.3. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada, nos sites do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)** e **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP (www.olimpia.sp.gov.br),** contendo apenas os candidatos que lograrem classificação.

13.4. As demais etapas após a divulgação do resultado final são de responsabilidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações que serão realizadas pelo *Diário Oficial Eletrônico do Município da Estância Turística de Olímpia (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia).*

13.4.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**.

13.4.2. Por ocasião da nomeação, os candidatos convocados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos mínimos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

13.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no *Diário Oficial Eletrônico do Município da Estância Turística de Olímpia (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia).*

13.6. A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

13.7. A aprovação no Concurso Público não gera direito à convocação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

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

13.9. Caberá a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** a homologação dos resultados finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por cargo ou a critério da Administração.

13.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no *Diário Oficial Eletrônico do Município da Estância Turística de Olímpia (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia).*

13.11. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço, número de telefone e e-mail perante o **INSTITUTO NOSSO RUMO**, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** - aos cuidados da **DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**, através de mensagem enviada ao e-mail apoio@olimpia.sp.gov.br ou de forma presencial, no guichê de atendimento, da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, localizada na Rua 9 de Julho, 1054 - Centro, Olímpia - SP, CEP 15400-085, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para ser nomeado, caso não seja localizado.

13.12. É de responsabilidade do candidato manter seu e-mail atualizado, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para ser nomeado, caso não seja localizado.

13.13. A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

13.13.1. Endereço não atualizado;

13.13.2. Endereço de difícil acesso;

13.13.3. Correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

13.13.4. Correspondência recebida por terceiros.

13.14. A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste Edital.

13.15. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para nomeação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

13.16. A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

13.17. Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

13.18. Todo o material e legislação constantes no **Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, serão válidos após a data de publicação deste Edital e mesmo que revogada ou alterada poderá ser cobrada.

13.18.1. O material e a legislação indicada no **Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, o material e a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

13.19. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam, com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame, a relação de parentesco definida e prevista nos artigos nº 1591 a nº 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo, será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação, será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

13.20. A realização do certame será feita sob responsabilidade do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, havendo o envolvimento de recursos humanos da Administração Pública na realização e avaliação de algumas etapas do Concurso Público.

13.21. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** e pelo **INSTITUTO NOSSO RUMO**, no que tange à realização deste Concurso Público.

13.22. No período previsto no **Anexo III** deste edital, o candidato que desejar impugnar qualquer item do Edital de Abertura, deverá entrar em → **Próximos Certames** → **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP** → **IMPUGNAÇÃO** - indicar o CPF. As respostas às impugnações serão divulgadas na área do candidato, na data prevista no Edital de Abertura, **Anexo III**.

Estância Turística de Olímpia/SP, 02 de julho de 2026.

VICTOR ARTUR LOPES TORRES
PRESIDENTE DA COMISSÃO

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

391 - HISTORIADOR

Descrição Sumária: Assegurar a preservação, organização e disseminação eficaz da memória institucional e histórica. Preservação, promoção e valorização do patrimônio histórico e cultural de uma comunidade. Assegurar que as ações desenvolvidas estejam embasadas em pesquisas sólidas e respeitem a memória coletiva, contribuindo para a construção de uma sociedade mais consciente de sua história e cultura.
Descrição Detalhada: Historiador no Arquivo Público. Pesquisa Histórica: Realizar investigações sobre a história da instituição e da região, utilizando os documentos arquivísticos como fontes primárias. Curadoria de Exposições: Organizar exposições e eventos que destaquem aspectos relevantes da história preservada no arquivo, promovendo a educação patrimonial e o engajamento comunitário. Consultoria e Assessoria: Fornecer pareceres e relatórios técnicos sobre temas históricos, auxiliando na tomada de decisões relacionadas à gestão documental e à preservação do patrimônio histórico. Educação e Treinamento: Desenvolver programas educativos e materiais didáticos que facilitem o acesso e a compreensão dos documentos históricos por parte do público e de pesquisadores. Gestão de Acervos: Colaborar na classificação, organização e descrição dos documentos, garantindo sua acessibilidade e preservação de longo prazo. Historiador na Cultura Pesquisa e Documentação: Realizar investigações sobre a história local, regional ou nacional, coletando e analisando documentos, fotografias, objetos e relatos orais para compor e enriquecer o acervo cultural. Gestão de Acervos: Organizar, catalogar e preservar coleções de museus, arquivos e bibliotecas, assegurando a conservação e facilitando o acesso público aos materiais históricos. Curadoria de Exposições: Planejar e coordenar exposições e eventos culturais que destaquem aspectos relevantes da história e cultura, promovendo a educação patrimonial e o engajamento da comunidade. Consultoria Cultural: Assessorar produções artísticas, como peças de teatro, filmes e documentários, garantindo a precisão histórica e contextualização adequada das representações culturais. Educação e Extensão: Desenvolver programas educativos, palestras e oficinas que disseminem o conhecimento histórico e cultural, fortalecendo a identidade local e incentivando a participação cidadã. Preservação do Patrimônio: Identificar, avaliar e promover a conservação de bens materiais e imateriais que constituem o patrimônio cultural, colaborando na formulação de políticas públicas de preservação.

392 - MUSEÓLOGO

Descrição Sumária: Planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar os museus, as exposições de caráter educativo e cultural, os serviços educativos e atividades culturais dos museus e instituições afins.
Descrição Detalhada: Planejar e organizar a aquisição de peças de valor e registrar; Catalogar e classificar as peças do museu, elaborando fichários e índices diversos; Divulgar a coleção do museu, organizando exposições, adquirir peças e desenvolver o intercâmbio com outros museus, alugando ou pedindo emprestado peças para expor; Atender aos pesquisadores, permitindo-lhes o acesso ao material não exibível; Estudar novas técnicas e métodos de preparação e exposição do acervo; Coordenar a conservação do acervo; Supervisionar os trabalhos de recuperação de peças; Realizar pesquisas, podendo pronunciar conferências sobre as coleções do museu; Organizar, ampliar e conservar, em um museu, coleções de objetos de caráter artístico, histórico e outras peças de igual valor e interesse, adotando sistemas específicos de catalogação, classificação, manutenção e divulgação, para facilitar a exposição do acervo e suas consultas; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento

qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARA OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Pronomes de tratamento. Colocação pronominal. Concordâncias verbal e nominal. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal. Crase. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

MATEMÁTICA:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Frações: frações equivalentes, simplificação de frações, conversão de fração em um número decimal, adição e subtração de números fracionários. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Progressões aritmética e geométrica. Operações com polinômios. Equações de 1° e 2° grau. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Sistema métrico decimal: quilômetro, hectômetro, decâmetro, metro, decímetro, centímetro e milímetro. Medidas de massa: tonelada, quilograma, grama e miligrama. Medidas de Volume: metro cúbico, centímetro cúbico e milímetro cúbico. Medida de tempo: hora, minuto e segundo. Conversão de medidas. Área e perímetro de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Razão e proporção. Porcentagem. Juros e descontos simples. Regra de três (simples e composta). Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, união e interseção. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Interpretação de gráficos e tabelas (dados estatísticos).

PARA O CARGO 391 - HISTORIADOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Introdução aos Estudos Históricos: conceitos e importância da História, fontes historiográficas, trabalho do historiador, patrimônio histórico-cultural, memória, trabalho do historiador, sujeitos, tendências historiográficas, filosofia da história, periodizações e perspectivas. História Antiga: Antiguidade Oriental e Ocidental (Civilizações Africanas, Euroasiáticas e Americanas). História Medieval: Alta e Baixa Idade Média. História Moderna: formação do estado nacional e o expansionismo marítimo europeu. O absolutismo monárquico e o mercantilismo. O Renascimento. A Reforma e a Contrarreforma. O iluminismo. As revoluções burguesas: Revolução Inglesa, Independência dos EUA, Revolução Francesa e Revolução Industrial e suas implicações no mundo, mercado do trabalho e nas tecnologias. História Contemporânea (pós-modernidade): processo de Independência da América. Os EUA no século XIX: Doutrina Monroe, expansionismo territorial e Guerra de Secessão. Revoluções de 1848 na Europa: Primavera dos Povos e Internacionais trabalhistas; Imperialismo nos contextos afroasiático e americano. Primeira Guerra Mundial. Revolução Russa e seus ecos no contexto mundial. Período entre-guerras. Segunda Guerra Mundial. Guerra Fria. A crise do Socialismo e a desintegração do leste europeu. As ditaduras militares da América Latina (século XX). Atualidades e perspectivas históricas. História das Américas: da América pré-colombiana: Maias, Incas, Astecas e outros povos indígenas até os dias atuais. Processos de escravização, resistências e libertação dos povos indígenas e negros no contexto americano. História do Brasil: do Brasil pré-cabralino aos dias atuais (pré-colonial, colonial, império e república). Antecedentes, escravidão, resistência e cultura dos povos indígenas e dos afrodescendentes no Brasil. História e cultura do município de Olímpia. Pontos Turísticos de Olímpia. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

PARA O CARGO 392 - MUSEÓLOGO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

A formação sócio-histórica do museu moderno. Ciência, modernidade e colonialidade. A Museologia como um campo do conhecimento. Desenvolvimento do conceito de museu. Tipologias de Museus. Introdução à Antropologia: a constituição da Antropologia como disciplina e seu campo de estudo. A crítica ao etnocentrismo e o relativismo cultural. Trabalho de campo e observação participante. Os precursores e o evolucionismo social na conformação da Antropologia. Sociologia: origens e definição de Sociologia. As correntes clássicas: Marx, Durkheim e Weber. Estratificação Social. A reflexão sociológica sobre as transformações da modernidade: globalização, segunda modernidade, pós-modernidade, sociedade informacional e de redes e outras abordagens. As transformações sociais do Brasil contemporâneo: globalização, democracia, reforma do Estado, cultura e movimentos sociais. Patrimônio Histórico e Cultural: formação da identidade Nacional. A Semana de Arte de 22. Patrimônio Histórico e Cultural. Patrimônio material e imaterial. Filosofia. Memória e Museu. A construção do conhecimento histórico por meio do estudo das fontes, da discussão bibliográfica e da forma da narrativa. Teoria Museológica: formação da teoria museológica e seus diferentes caminhos epistemológicos no século XX. Museologia e interdisciplinaridade. Fato museal. Processos de musealização. Patrimonialização. O olhar museológico sobre a realidade. Biogeografia e Patrimônio Natural. História da Arte. Antropologia da Arte: a arte como objeto de estudo antropológico: etnoestética, etnomusicologia, etnocoreologia e outros e subcampos da área. Arte como código sociocultural: principais tendências teórico-metodológicas. Arte e artisticidade. Arte e agência. Artes populares, eruditas, folclóricas e indígenas. Etnografias clássicas, modernas e recentes sobre a arte. Arqueologia brasileira. Natureza e objetivos da Arqueologia. Sítios arqueológicos brasileiros e evidenciação das estruturas arqueológicas. Populações pré-históricas do Brasil. Acervos como fonte e objeto da pesquisa histórica. Pensamento Contemporâneo em Museologia: teoria museológica e a contemporaneidade. Identidade e Memória. Nova Museologia e Museologia Social. Museus, biodiversidade e sustentabilidade socioambiental. Direitos Humanos. Acessibilidades. Museologia e questões sociais. Experiências contemporâneas nacionais e internacionais no campo dos museus. Comunicação Museológica: informação e processos informacionais. Comunicação e Sociedade. Informação nos Museus. Comunicação em Museus. Informação, Indústria Cultural. Exposições e discursos. Preservação e Conservação de Bens Culturais: histórico da preservação; conceitos de preservação, conservação preventiva e conservação curativa; legislação, cartas e recomendações nacionais e internacionais sobre preservação de bens culturais; prevenção e segurança nos museus; ética profissional na conservação/restauro. Documentação Museológica: registro; catalogação; classificação; processamento e informação de acervos. Indexação de Acervos. Documento e documentação em espaços museológicos. Organização e representação da informação e do conhecimento. Gestão e política de acervos. Padrões Internacionais da Museologia. Indexação de acervos. Termos e conceitos: tesauros e vocabulários controlados. Processamento técnico em laboratório: Arrolamento; Inventário; Ficha de Catalogação; Descrição de Acervos; Numeração e Marcação de Acervos. Educação Museal: conceitos e métodos. Os projetos político, poético e pedagógico. A função educacional dos museus. Educação para o patrimônio e educação museal. A interação e a mediação na pedagogia museal. Metas, estratégia e objetivos da educação museal. Projeto pedagógico nos museus: aspectos da pedagogia museal. Interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e multidisciplinaridade no pensamento educativo-museal. Expografia: exposição como meio de comunicação. Discurso Expositivo. Teorias da percepção e objetos museológicos. Tipologias de Exposição. Planejamento de exposições. Fundamentação teórica de projeto expositivo. Ação Cultural e Educativa em Espaços Museológicos. Gestão de Museu: noções de gerenciamento de museus: composição de recursos humanos e financeiros, estruturação espacial e documental das coleções, fruição e comunicação; Reconhecimento de legislações nacionais e internacionais que regem as práticas museológicas aplicadas a acervos. Código de conduta ética dos profissionais de museus. Estudo e análise de planos e programas museológicos em instituições com natureza de museu, públicas e privadas. História e cultura do município de Olímpia. Museus de Olímpia. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.

ANEXO III – CRONOGRAMA

ATENÇÃO! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.

INÍCIO	HORÁRIO DE INCÍCO	TÉRMINO	HORÁRIO DE TÉRMINO	ATIVIDADES	
02/07/2026				**Divulgação do Edital de Abertura.**	**Os candidatos que desejarem solicitar a isenção da taxa deverão realizar nova inscrição dentro do prazo estabelecido neste cronograma. Entretanto, aqueles que já tiverem efetuado o pagamento da taxa ou obtido o deferimento da isenção anteriormente não precisarão realizar outra inscrição, efetuar novo pagamento ou apresentar nova solicitação de isenção, uma vez que a inscrição previamente realizada será considerada válida. Os candidatos que já tiverem realizado a inscrição e desejarem concorrer às vagas destinadas às cotas raciais deverão responder à pergunta específica que será disponibilizada na Área do Candidato, observando o prazo estabelecido neste cronograma.**
03/07/2026	**10:00**	**06/07/2026**	**23:59**	**Prazo para Impugnação do Edital.**	
06/07/2026	15:00			Envio das respostas das impugnações ao Edital e possíveis retificações ao Edital.	
06/07/2026	**15:00**			**Publicação, se houver, da Retificação ao Edital de Abertura de Inscrições.**	
07/07/2026	**10:00**	**03/08/2026**	**23:59**	**Período de inscrição no site do Instituto Nosso Rumo.**	
07/07/2026	**10:00**	**08/07/2026**	**23:59**	**Período de solicitação de isenção da inscrição.**	
07/07/2026	**10:00**	**03/08/2026**	**23:59**	**Período de envio dos laudos médicos, solicitação de condição especial e PcD, nome social e declaração de jurado para critério de desempate.**	
17/07/2026	15:00			Divulgação do Resultado das solicitações de isenção.	
20/07/2026	10:00	21/07/2026	23:59	Período Recursal contra o Resultado da isenção.	
24/07/2026	15:00			Divulgação das Respostas dos Recursos contra a isenção.	
04/08/2026			**17:00**	**Data limite para pagamento da inscrição.**	
05/08/2026	15:00			Divulgação da confirmação das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.	
06/08/2026	10:00	07/08/2026	23:59	Período recursal contra a divulgação das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.	

REABERTURA DAS INSCRIÇÕES				
INÍCIO	**HORÁRIO DE INCÍCO**	**TÉRMINO**	**HORÁRIO DE TÉRMINO**	**ATIVIDADES**
02/09/2026				**Divulgação do Edital de Abertura – com as retificações.**
03/09/2026	**10:00**	**22/09/2026**	**23:59**	**Período de reabertura das inscrições no site do Instituto Nosso Rumo.**
03/09/2026	**10:00**	**04/09/2026**	**23:59**	**Período de solicitação de isenção da inscrição.**
03/09/2026	**10:00**	**22/09/2026**	**23:59**	**Período de envio dos laudos médicos, solicitação de condição especial e PcD, autodeclaração de cota racial, nome social e declaração de jurado para critério de desempate.**
03/09/2026	**10:00**	**08/09/2026**	**23:59**	**Período de solicitação da devolução da taxa de inscrição.**

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

REABERTURA DAS INSCRIÇÕES				
INÍCIO	**HORÁRIO DE INCÍCO**	**TÉRMINO**	**HORÁRIO DE TÉRMINO**	**ATIVIDADES**
11/09/2026	15:00			Divulgação do resultado das solicitações de isenção.
14/09/2026	10:00	15/09/2026	23:59	Período recursal contra o resultado da isenção.
18/09/2026	15:00			Divulgação das respostas dos recursos contra a isenção.
23/09/2026			**17:00**	**Data limite para pagamento da inscrição.**
25/09/2026	15:00			Divulgação da confirmação das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, autodeclaração de cota racial, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.
28/09/2026	10:00	29/09/2026	23:59	Período recursal contra a divulgação das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, autodeclaração de cota racial, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.
09/10/2026	15:00			Divulgação das respostas dos recursos contra as inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais pra a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, autodeclaração de cota racial, nome social, candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado, e divulgação do novo resultado das inscrições efetivadas.
09/10/2026	**15:00**			**Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas.**
18/10/2026				**Aplicação das Provas Objetivas.**
19/10/2026	10:00	20/10/2026	23:59	Período de correção cadastral.
19/10/2026	**15:00**			**Divulgação do gabarito provisório das provas objetivas.**
20/10/2026	10:00	21/10/2026	23:59	Prazo recursal contra a aplicação da prova objetiva (estrutura, equipe técnica etc.).
20/10/2026	10:00	21/10/2026	23:59	Prazo recursal contra o gabarito provisório.
20/10/2026	10:00	21/10/2026	23:59	Período de disponibilização dos cadernos de questões das provas objetivas.
13/11/2026	**15:00**			**Divulgação do Resultado Provisório das Provas Objetivas.**
13/11/2026	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o gabarito provisório.
13/11/2026	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra Aplicação das Provas Objetivas.
13/11/2026	**15:00**			**Divulgação do gabarito definitivo.**
13/11/2026	15:00			Divulgação das folhas de respostas das provas objetivas.
16/11/2026	10:00	17/11/2026	23:59	Prazo recursal contra o resultado provisório das provas objetivas e da classificação provisória.
30/11/2026	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado provisório das provas objetivas e da classificação provisória.
30/11/2026	**15:00**			**Publicação da Homologação do Resultado Final.**

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO – PESSOA INDÍGENA OU QUILOMBOLA

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA DO ESTADO DE SÃO PAULO
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2026

DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO – PESSOA INDÍGENA OU QUILOMBOLA

DECLARAMOS, na qualidade de líderes da Comunidade_____, situada no município de_____, Estado de_____, CEP:_____, nos termos do art. 2º da Lei Municipal nº 5.378, de 26 de agosto de 2026, que o(a) Sr.(a)_____, inscrito(a) do CPF nº_____, nascida(o) em___/____/_____é integrante de nossa comunidade, com a qual mantém vínculos familiares, sociais, culturais e econômicos, sendo reconhecido(a) como:

( ) Pessoa Indígena
( ) Pessoa Quilombola

DECLARAMOS ainda, para todos os fins de direito e sob as penas da lei, que as informações prestadas nesta declaração são verdadeiras, cientes de que a prestação de informação e/ou apresentação de documento falso poderá ensejar as sanções penais previstas nos artigos 297, 298 e 299 do Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940), bem como a invalidação deste documento, caso seja comprovada falsidade em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____, _____ de _____ de 2026.
Cidade *Dia* *Mês*

Liderança 1

Assinatura:_____ *(com reconhecimento em cartório)*

Nome Completo:_____

CPF nº_____

Endereço Completo:_____

Liderança 2

Assinatura:_____ *(com reconhecimento em cartório)*

Nome Completo:_____

CPF nº_____

Endereço Completo:_____

Liderança 3

Assinatura:_____ *(com reconhecimento em cartório)*

Nome Completo:_____

CPF nº_____

Endereço Completo:_____

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA, VENDA PROIBIDA.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2026

EDITAL DE RETOMADA DO CONCURSO PÚBLICO - EM FUNÇÃO DA LIMINAR DO PROCESSO Nº 1501022-75.2026.8.26.0400

A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**, por meio do **INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO**, torna público que serão **RETOMADOS OS ATOS** relativos ao **Concurso Público – Edital nº 01/2026**, em razão da atualização da legislação municipal, promovida pelas seguintes leis:

- **Lei nº 5.378, de 26 de agosto de 2026**, que dispõe sobre a reserva de vagas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas nos concursos públicos e processos seletivos simplificados realizados no âmbito do Poder Executivo do Município da Estância Turística de Olímpia e dá outras providências;
- **Lei nº 5.379, de 26 de agosto de 2026**, que dispõe sobre a reserva de vagas para pessoas com deficiência nos concursos públicos e processos seletivos simplificados promovidos pela Administração Pública do Município da Estância Turística de Olímpia e dá outras providências;
- **Lei nº 5.380, de 26 de agosto de 2026**, que dispõe sobre a isenção do pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos e processos seletivos promovidos pelos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Município da Estância Turística de Olímpia e dá outras providências.

Em razão das alterações legislativas acima mencionadas e em cumprimento à decisão judicial proferida nos autos da **Liminar do Processo nº 1501022-75.2026.8.26.0400**, fica estabelecido **novo cronograma para a realização das fases do Concurso Público – Edital nº 01/2026**, o qual **encontra-se disponível no Edital de Abertura**, devendo os candidatos observar atentamente as respectivas datas e prazos.

Os candidatos que **efetuaram o pagamento da taxa de inscrição** e que desejarem solicitar o respectivo **ressarcimento** poderão requerer a devolução do valor pago, exclusivamente no período de **03 a 08 de setembro de 2026**.

Para tanto, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, mediante **CPF e senha**, e seguir o caminho:

Inscrições Realizadas → Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia – Edital nº 01/2026 → Recursos → Solicitação de Devolução da Taxa de Inscrição.

No formulário próprio, o candidato deverá preencher e encaminhar corretamente as informações e os dados bancários necessários à efetivação do ressarcimento, conforme discriminado abaixo:

- **Nome do Concurso Público:** Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia – Edital nº 01/2026;
- **Nome completo do candidato;**
- **CPF;**
- **Dados bancários:**

- número do banco;
- nome do banco;
- número da agência;
- número da conta bancária; e
- chave PIX.

O **ressarcimento da taxa de inscrição ficará condicionado ao correto preenchimento e envio de todas as informações e dos dados solicitados**, dentro do prazo determinado, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a conferência da exatidão dos dados fornecidos.

Eventuais inconsistências, incorreções ou omissões nas informações prestadas que impossibilitem ou dificultem a efetivação do ressarcimento serão de responsabilidade exclusiva do candidato, **não podendo este alegar desconhecimento quanto aos procedimentos, requisitos e prazos estabelecidos para a solicitação**.

A solicitação de devolução da taxa de inscrição implicará, automaticamente, o cancelamento da respectiva inscrição no Concurso Público, não sendo admitida, após o deferimento do pedido de devolução, a reativação ou manutenção da inscrição no certame.

E, para que ninguém alegue desconhecimento, é publicado o presente Edital de Retomada do Concurso Público - em Função da Liminar do Processo nº 1501022-75.2026.8.26.0400.

Estância Turística de Olímpia/SP, 02 de setembro de 2026.

VICTOR ARTUR LOPES TORRES
PRESIDENTE DA COMISSÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2026

EDITAL DE RETOMADA DO CONCURSO PÚBLICO - EM FUNÇÃO DA LIMINAR DO PROCESSO Nº 1501022-75.2026.8.26.0400

A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**, por meio do **INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO**, torna público que serão **RETOMADOS OS ATOS** relativos ao **Concurso Público – Edital nº 02/2026**, em razão da atualização da legislação municipal, promovida pelas seguintes leis:

- **Lei nº 5.378, de 26 de agosto de 2026**, que dispõe sobre a reserva de vagas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas nos concursos públicos e processos seletivos simplificados realizados no âmbito do Poder Executivo do Município da Estância Turística de Olímpia e dá outras providências;
- **Lei nº 5.379, de 26 de agosto de 2026**, que dispõe sobre a reserva de vagas para pessoas com deficiência nos concursos públicos e processos seletivos simplificados promovidos pela Administração Pública do Município da Estância Turística de Olímpia e dá outras providências;
- **Lei nº 5.380, de 26 de agosto de 2026**, que dispõe sobre a isenção do pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos e processos seletivos promovidos pelos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Município da Estância Turística de Olímpia e dá outras providências.

Em razão das alterações legislativas acima mencionadas e em cumprimento à decisão judicial proferida nos autos da **Liminar do Processo nº 1501022-75.2026.8.26.0400**, fica estabelecido **novo cronograma para a realização das fases do Concurso Público – Edital nº 02/2026**, o qual **encontra-se disponível no Edital de Abertura**, devendo os candidatos observar atentamente as respectivas datas e prazos.

Os candidatos que **efetuaram o pagamento da taxa de inscrição** e que desejarem solicitar o respectivo **ressarcimento** poderão requerer a devolução do valor pago, exclusivamente no período de **03 a 08 de setembro de 2026**.

Para tanto, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, mediante **CPF e senha**, e seguir o caminho:

Inscrições Realizadas → Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia – Edital nº 02/2026 → Recursos → Solicitação de Devolução da Taxa de Inscrição.

No formulário próprio, o candidato deverá preencher e encaminhar corretamente as informações e os dados bancários necessários à efetivação do ressarcimento, conforme discriminado abaixo:

- **Nome do Concurso Público:** Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia – Edital nº 02/2026;
- **Nome completo do candidato;**
- **CPF;**
- **Dados bancários:**

- número do banco;
- nome do banco;
- número da agência;
- número da conta bancária; e
- chave PIX.

O **ressarcimento da taxa de inscrição ficará condicionado ao correto preenchimento e envio de todas as informações e dos dados solicitados**, dentro do prazo determinado, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a conferência da exatidão dos dados fornecidos.

Eventuais inconsistências, incorreções ou omissões nas informações prestadas que impossibilitem ou dificultem a efetivação do ressarcimento serão de responsabilidade exclusiva do candidato, **não podendo este alegar desconhecimento quanto aos procedimentos, requisitos e prazos estabelecidos para a solicitação**.

A solicitação de devolução da taxa de inscrição implicará, automaticamente, o cancelamento da respectiva inscrição no Concurso Público, não sendo admitida, após o deferimento do pedido de devolução, a reativação ou manutenção da inscrição no certame.

E, para que ninguém alegue desconhecimento, é publicado o presente Edital de Retomada do Concurso Público - em Função da Liminar do Processo nº 1501022-75.2026.8.26.0400.

Estância Turística de Olímpia/SP, 02 de setembro de 2026.

VICTOR ARTUR LOPES TORRES
PRESIDENTE DA COMISSÃO

OUTRAS ENTIDADES

Conselhos Municipais

Conselho Municipal da Pessoa Idosa - CMPI

CONVOCAÇÃO

O Vice-Presidente do **Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMPI)** da Estância Turística de Olímpia vem, por meio deste, convocar todos os conselheiros para Reunião Ordinária, a realizar-se no dia **03 de setembro de 2026 às 08h30**, na sala dos Conselhos, situada à Rua Conselheiro Antônio Prado Nº 307- Centro. A reunião aberta ao público, permitindo a participação da comunidade".

Olímpia/SP, 02 de setembro de 2026.

Luan Martins Pradal

Vice-Presidente do CMPI

.....

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - CMDCA

CONVOCAÇÃO

O Presidente do **Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA)** da Estância Turística de Olímpia vem, por meio deste, convocar todos os conselheiros para a Reunião Ordinária a realizar-se no dia **9 de setembro de 2026 (quarta-feira), às 8h**, na Sala dos Conselhos, situada à Rua Conselheiro Antônio Prado, nº 307, Centro. A reunião será aberta ao público, permitindo a participação da comunidade.

Olímpia/SP, 02 de setembro de 2026.

Rafael Rissi

Presidente do CMDCA

.....

Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS

CONVOCAÇÃO

A Presidente do **Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)** da Estância Turística de Olímpia vem, por meio deste, convocar todos os membros conselheiros para a Reunião Ordinária a realizar-se no dia **10 de setembro (quinta-feira), às 09h**, na Sala dos Conselhos localizada à Rua Conselheiro Antônio Prado, nº 307 – Centro). A reunião será aberta ao público, permitindo a participação da comunidade.

Olímpia/SP, 02 de setembro de 2026.

Sandra Regina de Lima

Presidente do CMAS

.....

PODER LEGISLATIVO

Licitações e Contratos

Autorização de Contratação Direta

AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

À vista dos elementos constantes do presente processo, **HOMOLOGO** a Dispensa nº 23/2026, Processo Administrativo nº 26/2026, e **AUTORIZO**, com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei º 14.133/2021, a contratação direta por dispensa de licitação da seguinte empresa para aquisição de aparelho telefônico celular (Smartphone) destinado ao atendimento das necessidades administrativas da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, conforme Termo de Referência: **XAVIER GERENCIAMENTOS DE DADOS E REDES LTDA**, inscrita no CNPJ nº 25.185.648/0001-00, no valor total de R$ 975,00 (Novecentos e setenta e cinco reais).

Determino que o Setor Competente lavre os instrumentos de formalização das contratações (contrato ou outro que venha substituí-lo).

Determino a publicação da presente autorização no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas) e demais sítios eletrônicos que se fizerem necessários, conforme determina a Lei nº 14.133/2021.

Olímpia, 02 de setembro de 2026.

FLÁVIO AUGUSTO OLMOS

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

.....