



EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2015.

A Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e de acordo com o Art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, divulga e estabelece normas para a abertura das inscrições para realização de **Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos** em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, destinado a selecionar candidatos para provimento de emprego público em caráter efetivo, sob o regime celetista.

Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa **SigmaRH Agenciamento e Recursos Humanos Ltda.**

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares

1.1. Os princípios norteadores do presente Concurso Público estão fundamentados na Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei nº 085/2007 e alterações sucedâneas, bem como regulamentos internos. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Concurso Público serão regidos por este Edital e executado pela **SigmaRH**, cabendo a Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista o acompanhamento, através da Comissão de Concursos Públicos.

1.2. O Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos destina-se a selecionar candidatos para provimento de empregos DISPONÍVEIS NO MOMENTO, bem como os que vierem a vagar ou que, por necessidade do Serviço Público Municipal precisar ser preenchido, dentro do prazo de validade do concurso, descritos na Tabela I, todos do **Quadro Efetivo** da Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista. O provimento se dará no quantitativo de empregos disponibilizados para este certame, escolaridade/habilitação exigida, jornada de trabalho, atribuições e salários e na forma como se encontram estabelecidos neste Edital e seus Anexos, sob o regime celetista.

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

TABELA I

| Emprego Público | Vagas Iniciais | C. H. h/sem. | Salário Inicial R\$ | Requisitos Mínimos Exigidos | Taxa Inscr. |
|--------------------------------|----------------|--------------|---------------------|--|-------------|
| Agente Comunitário | 01 | 40 | 1.049,20 | Ensino Fundamental Completo | 10,00 |
| Agente de Controle de Endemias | 05 | 40 | 1.182,87 | Ensino Médio Completo | 35,00 |
| Agente Fiscal de Urbanismo | 01 | 35 | 1.592,34 | Ensino Médio Completo | 35,00 |
| Agente Fiscal Tributário | 01 | 35 | 2.186,63 | Ensino Médio Completo | 35,00 |
| Auxiliar Administrativo | 01 | 35 | 1.049,20 | Ensino Médio Completo | 35,00 |
| Auxiliar de Laboratório | 01 | 40 | 1.049,20 | Ensino Médio Completo | 35,00 |
| Coletor de Lixo | 01 | 40 | 911,42 | Ensino Fundamental Completo | 10,00 |
| Coveiro | 01 | 40 | 911,42 | Ensino Fundamental Completo | 10,00 |
| Inspetor de Aluno | 01 | 35 | 789,20 | Ensino Fundamental Incompleto | 5,00 |
| Jardineiro | 01 | 40 | 792,21 | Ensino Fundamental Incompleto | 5,00 |
| Mecânico | 01 | 40 | 1.385,20 | Ensino Fundamental Completo | 10,00 |
| Médico | 01 | 20 | 2.281,13 | Superior completo em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina | 5,00 |
| Médico do Trabalho | 01 | 20 | 2.281,13 | Superior completo em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina e Especialização em Medicina do Trabalho | 5,00 |
| Médico Plantonista | 01 | 20 | 2.281,13 | Superior completo em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina | 5,00 |

| Emprego Público | Vagas Iniciais | C. H. h/sem. | Salário Inicial R\$ | Requisitos Mínimos Exigidos | Taxa Inscr. |
|---|----------------|--------------|---------------------|--|-------------|
| Motorista | 01 | 40 | 1.049,20 | Ensino Fundamental Completo e CNH "D" ou "E" | 10,00 |
| Operador de Balsa | 01 | 40 | 982,33 | Ensino Fundamental Completo | 10,00 |
| Operador de Máquina | 01 | 40 | 1.306,73 | Ensino Fundamental Completo e CNH "D" ou "E" | 10,00 |
| Pedreiro | 01 | 40 | 1.049,20 | Ensino Fundamental Completo | 10,00 |
| Professor de Educação Básica II – Geografia | 01 | 145 h/mês | 2.123,23 | Ensino superior completo com licenciatura plena e habilitação na área específica com diploma devidamente registrado no MEC ou órgão por ele delegado | 5,00 |
| Secretario de Escola | 01 | 35 | 1.385,66 | Ensino Médio Completo | 35,00 |
| Serviços Gerais Feminino | 01 | 40 | 790,00 | Ensino Fundamental Incompleto | 5,00 |
| Serviços Gerais Masculino | 01 | 40 | 790,00 | Ensino Fundamental Incompleto | 5,00 |

1.4. As vagas para cada emprego do concurso público referem à necessidade atual da demanda pública, podendo, durante o período de vigência do concurso público, surgirem e serem convocados os candidatos aprovados para preenchimento das novas vagas ocasionadas por morte, demissão e ampliação de repartições públicas, reenquadramentos de servidores concursados.

1.4.1. As vagas posteriores à demanda atual (QUE VIEREM A EXISTIR NO PRAZO DO CONCURSO) serão rigorosamente obedecidas à classificação geral e especial de pessoas com deficiência e proporcionalmente ao declarado no Capítulo V, deste Edital.

1.5. Os candidatos **poderão inscrever-se em DOIS empregos**, desde que os empregos sejam de grupos diferentes, que terão as Provas Objetivas aplicadas em horários diferentes, como mostra a divisão dos grupos abaixo:

Obs.: As inscrições podem ser em níveis de escolaridade diferentes, por exemplo, o candidato que possui Ensino Médio, também poderá realizar outra inscrição para um nível de escolaridade menor.

TABELA II

| GRUPO 01 | GRUPO 02 |
|---|--------------------------------|
| Agente Comunitário | Agente de Controle de Endemias |
| Agente Fiscal de Urbanismo | Agente Fiscal Tributário |
| Secretario de Escola | Auxiliar Administrativo |
| Auxiliar de Laboratório | Inspetor de Aluno |
| Coveiro | Coletor de Lixo |
| Pedreiro | Jardineiro |
| Mecânico | Motorista |
| Operador de Máquina | Operador de Balsa |
| Professor de Educação Básica II – Geografia | Serviços Gerais (Fem. e Masc.) |
| Médico - todos | |

CAPÍTULO II – Das Inscrições

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.2. Condições de inscrição

2.2.1. Ser brasileiro ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - §1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º).

2.2.2. Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos.

2.2.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, também do serviço militar.

2.2.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.2.5. Não ter sido demitido por justa causa por órgão público federal, estadual e municipal.

2.2.6. Possuir aptidão física e mental para o exercício do emprego público.

2.2.7. Possuir e comprovar os requisitos para o exercício do emprego, à época da contratação.

2.2.8. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.3. As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, no site www.sigmarh.com.br, a partir das **8 horas do dia 03 de novembro de 2015 (terça-feira) até às 23h59min59seg do dia 19 de novembro de 2015 (quinta-feira)**.

2.3.1. Ao candidato que não tiver acesso à Internet para efetuar sua inscrição no certame, será disponibilizado, gratuitamente, equipamento com recursos para fazê-la, no balcão de atendimento do Paço Municipal, situado na Praça Armando de Salles Oliveira, nº 200, Bairro Centro – Laranjal Paulista e na sala do “Acessa São Paulo”, situado na Subprefeitura do Distrito de Maristela.

2.4. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a) Acessar o site www.sigmarh.com.br, clicar em “Inscrições Abertas” na área destinada ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista.
- b) Preencher todos os campos do formulário de inscrição e clicar em “Cadastrar”. Após a aceitação o interessado receberá um e-mail automático confirmando o preenchimento do formulário, para isso o interessado **deverá ter preenchido corretamente no formulário, um endereço de e-mail válido**.
- c) A seguir o interessado estará visualizando a página do “Status da Inscrição”, clicar em “Boleto Bancário”.
- d) Imprimir o Boleto para pagamento do valor da inscrição, conforme Tabela I, em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento.
- e) Para realizar outra inscrição (conforme item 1.5.), clicar em “Nova Inscrição” no menu à esquerda da área do candidato ou clicar novamente no item “Candidato” na parte superior da página principal. Seguir os passos indicados e gerar um novo Boleto para pagamento do valor da outra inscrição.
- f) Após o pagamento do(s) Boleto(s), **que poderá ser efetuado até dia 20 de novembro de 2015 (sexta-feira)**, será enviado ao candidato, no prazo de 3 (três) dias úteis, um e-mail de confirmação de pagamento, efetivando a inscrição.
- g) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o Capítulo III deste Edital.

2.5. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento (boleto bancário) para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.6. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia **20 de novembro de 2015 (sexta-feira)**, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

2.6.1. NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento.

2.7. A SigmaRH, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **20 de novembro de 2015 (sexta-feira)**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

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

2.9. A SigmaRH não se responsabilizará por solicitação de inscrição 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.

2.10. Os candidatos “Pessoas com Deficiência” deverão verificar o Capítulo V, deste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.11. O candidato poderá solicitar a isenção do valor da inscrição, nos dias **09 e 10 de novembro de 2015**, das 13h00 às 17h00, na Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista, situado na Praça Armando de Salles Oliveira, 200, Centro, apresentando o boleto bancário impresso conforme **item 2.4**, deste Edital e deverá comprovar o número da Base do Cadastro Único para Programas Sociais-CadÚnico, ou seja, o Número de Identificação Social (NIS) e a declaração de que pertence a uma família de baixa renda (renda mensal “per capita” de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos) expedida pela Secretaria Municipal de Promoção Social.

CAPÍTULO III – Do Deferimento da Inscrição

3.1. Em **28/novembro/2015** será divulgado edital de deferimento das inscrições.

3.2. O candidato terá acesso a lista de deferimento, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site www.sigmarh.com.br e www.laranjalpaulista.sp.gov.br.

3.3. É responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a publicação da lista de deferimento de inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo de **02 (dois) dias úteis**, via correio eletrônico (e-mail) diretamente à empresa SigmaRH no site www.sigmarh.com.br.

- 3.4.** Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do item **3.3** deste edital.
- 3.5.** Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.
- 3.6.** Os recursos julgados serão divulgados nos sites **www.sigmarh.com.br**, 48 horas após o término do prazo de recurso.
- 3.7.** Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:
- a) não recolher o valor da inscrição;
 - b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
 - c) omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
 - d) deixar campos de informação da inscrição em branco;
 - e) não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo de **02 (dois) dias úteis** da divulgação da lista de inscritos.

CAPÍTULO IV – Das disposições gerais sobre a inscrição no Concurso Público

- 4.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.
- 4.2.** É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.
- 4.3.** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 4.4.** O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.
- 4.5.** Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de terceiro.
- 4.6.** Não serão aceitos pedidos de alterações do emprego ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.
- 4.7.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **SigmaRH** do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
- 4.8.** O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do concurso público o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista.
- 4.9.** É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.
- 4.10.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.
- 4.10.1.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
 - 4.10.2.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
 - 4.10.3.** A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (babá, familiar ou terceiro indicado pela candidata).
 - 4.10.4.** Em hipótese alguma será permitido à candidata que realize a prova na posse da criança e da presença desta na sala de realização da prova.

CAPÍTULO V – Da Inscrição para Pessoas com Deficiência

- 5.1.** Ao candidato pessoa com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas neste edital, desde que a deficiência seja compatível com o emprego, sendo que as vagas serão preenchidas na forma da Lei nº 7.853/89 regulamentada pelo Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Lei nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

5.1.1. Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (*cinco décimos*) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor.

5.1.2. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.1.3. O candidato que estiver certificado pela Previdência Social com reabilitação profissional, deverá inscrever-se ao emprego para o qual está autorizado a exercer atividade laboral pelo INSS, registrando-se que é reabilitado e deve desconsiderar outra habilitação/escolaridade, mesmo que os tenha, para outros empregos do Concurso Público.

5.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, marcando “sim” na opção “Pessoa com Deficiência” bem como deverá enviar por **SEDEX**, em até 01 (um) dia após o término do período de inscrições, com os dizeres **CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA – LAUDO MÉDICO**, para o Endereço: Av. São Carlos, 850 – Bairro Santo Antônio – Mogi Guaçu, São Paulo – CEP: 13.847-111, os seguintes documentos:

a) Laudo Médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores.

b) Requerimento, solicitando reserva especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo **Anexo V** deste Edital). O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.3. O laudo médico, original ou cópia autenticada, terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia desse laudo.

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

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

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

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

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

5.9. A conclusão da junta médica referida no item **5.7** deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício das atribuições do emprego elimina o candidato da lista em separado, do Concurso Público.

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

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

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

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

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

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

5.16. As vagas definidas na **Tabela I** deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação na seleção ou na junta médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

CAPÍTULO VI – Da Divulgação

6.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais Aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados nos sites **www.sigmarh.com.br** e **www.laranjalpaulista.sp.gov.br** e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista e em páginas oficiais do Município em periódico com circulação na cidade de Laranjal Paulista (atualmente no Jornal “A Tarde”).

6.2. É de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público através dos meios de divulgação citados.

6.3. O Edital do Concurso Público, Deferimento das Inscrições, Cronograma e Convocação para realização de Provas, Resultado da Prova Objetiva, Resultado da Prova de Títulos, Resultado da Prova Prática, Resultado da Prova de Aptidão Física, Classificação Final, Homologação e demais informações serão publicados única e exclusivamente em páginas oficiais do Município em periódico com circulação na cidade de Laranjal Paulista, em data própria contida no Cronograma do Concurso Público.

CAPÍTULO VII – Do Cronograma das Provas

7.1. O cronograma contendo a **DATA, LOCAL e HORÁRIO para realização da Prova Objetiva**, será publicado no dia **28/novembro/2015**, no jornal “A Tarde”, afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista e divulgado pela internet nos sites **www.sigmarh.com.br** e **www.laranjalpaulista.sp.gov.br**.

7.1.1. As datas das Provas Prática, Títulos e Aptidão Física, serão divulgadas junto da publicação do resultado da Prova Objetiva.

CAPÍTULO VIII – Das Provas

8.1. O Concurso Público será realizado em fases da seguinte forma:

8.1.1. Para os empregos de **Agente Comunitário, Agente de Controle de Endemias, Agente Fiscal de Urbanismo, Agente Fiscal Tributário, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Laboratório, Inspetor de Aluno, Médico, Médico do Trabalho, Médico Plantonista, Secretario de Escola e Serviços Gerais (Fem. e Masc.):**

Fase – **PROVA OBJETIVA**: Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

8.1.2. Para os empregos de **Pedreiro, Jardineiro, Mecânico, Motorista, Operador de Balsa e Operador de Máquina:**

Fase – **PROVA OBJETIVA**: Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

Fase – **PROVA PRÁTICA (Instruções no Anexo II deste Edital)**: Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

8.1.3. Para o emprego de **Professor de Educação Básica II – Geografia:**

Fase – **PROVA OBJETIVA**: Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

Fase – **PROVA DE TÍTULOS (Instruções no Capítulo X deste Edital)**: Classificatória sem nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

8.1.4. Para os empregos de **Coletor de Lixo e Coveiro:**

Fase – **PROVA OBJETIVA**: Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

Fase – **PROVA DE APTIDÃO FÍSICA (Instruções no Anexo III deste Edital)**: Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

- 8.2.** Para os empregos relacionados no item **8.1.1.** serão considerados aprovados, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da Prova Objetiva.**
- 8.3.** Para os empregos relacionados no item **8.1.2.** serão convocados para a Prova Prática, apenas os candidatos considerados aprovados conforme o **Anexo II.**
- 8.4.** Para os empregos relacionados no item **8.1.3.** serão convocados para a Prova de Títulos, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da Prova Objetiva.**
- 8.5.** Para os empregos relacionados no item **8.1.4.** serão convocados para a Prova de Aptidão Física, apenas os candidatos considerados aprovados conforme o **Anexo III.**
- 8.6.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Concurso Público.
- 8.7.** A Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Aptidão Física serão realizadas em locais apropriados, na cidade de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, em local a ser divulgado posteriormente.
- 8.8.** Será vedada a realização das provas fora do local designado para sua realização.
- 8.9.** Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.
- 8.10.** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
- a) protocolo de inscrição (boleto bancário);
 - b) original de documento de identidade pessoal;
 - c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 8.11.** São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- 8.12.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
- 8.13.** O protocolo de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 8.14.** Não serão aceitos protocolos **nem cópias dos documentos citados**, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.
- 8.15.** Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 8.16.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 8.17.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 8.18.** Não será permitida, durante a realização das provas a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 8.19.** Não será permitido ao candidato durante a aplicação das provas, portar armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação/Fiscais de sala. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 8.20.** A **SigmaRH** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 8.21.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.22. No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a **SigmaRH** procederá a inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário condicional com a apresentação de documento de identificação pessoal, conforme item **8.11** e do comprovante de pagamento original.

8.22.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pela **SigmaRH**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

8.22.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem **8.22.1.**, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

CAPÍTULO IX – Da Prova Objetiva

9.1. O tempo de duração da totalidade da Prova Objetiva será de 03 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de resposta.

9.2. A prova objetiva, de caráter eliminatório e com lista de classificação com a maior nota em primeiro lugar, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante do **Anexo I** deste Edital.

9.3. A **Prova Objetiva** valerá **10 (dez) pontos**. Será composta de **40 (quarenta) questões**, cada questão valerá **0,25 (vinte e cinco centésimos)** pontos e conterà **4 (quatro)** alternativas para respostas, identificadas pelas letras **a, b, c, d**, sendo correta **apenas uma** dessas alternativas. Para obter a nota da Prova Objetiva utilize a fórmula: $NOTA = N^{\circ} \text{ de ACERTOS} \times 0,25$.

9.3.1. A Prova Objetiva para os empregos de **Agente Comunitário, Agente de Controle de Endemias, Agente Fiscal de Urbanismo, Agente Fiscal Tributário, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Laboratório, Médico, Médico do Trabalho, Médico Plantonista, Motorista, Operador de Máquina, Professor de Educação Básica II – Geografia e Secretário de Escola**, será constituída por:

- **10 questões de PORTUGUÊS**
- **10 questões de MATEMÁTICA**
- **05 questões de CONHECIMENTOS GERAIS**
- **15 questões de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA ÁREA DE ATUAÇÃO**

9.3.2. A Prova Objetiva para os empregos de **Pedreiro, Coletor de Lixo, Coveiro, Inspetor de Aluno, Jardineiro, Mecânico, Operador de Balsa e Serviços Gerais (Fem. e Masc.)**, será constituída por:

- **15 questões de PORTUGUÊS**
- **15 questões de MATEMÁTICA**
- **10 questões de CONHECIMENTOS GERAIS**

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

9.5. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1 (uma) hora contados do seu efetivo início.

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

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

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

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

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

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

9.12. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da SigmaRH devidamente treinado.

9.13. O candidato poderá levar o seu caderno de questões após decorridos os primeiros 60 (sessenta) minutos do início da prova.

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

9.15. Será, automaticamente, excluído do concurso público o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no Item **8.11** deste Edital;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e de sua digital; e
- l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o item **8.18**.

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

9.17. O candidato não aprovado na prova objetiva será excluído do certame e não participará quando houver, da fase seguinte.

9.18. A SigmaRH, bem como a Prefeitura de Laranjal Paulista não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

CAPÍTULO X – Da Prova de Títulos

10.1. Participarão da Prova de Títulos os candidatos que concorrerem ao emprego de **Professor de Educação Básica II – Geografia**.

10.2. Os Títulos deverão ser entregues na conformidade do cronograma a ser divulgado junto a publicação do resultado da Prova Objetiva, das 13h00 às 17h00, na Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista, situado na Praça Armando de Salles Oliveira, 200, Centro.

10.3. Serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva (conforme subitem **8.4**.) e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação, conforme previstos no Anexo IX da Lei Municipal Complementar nº 085/2007:

TABELA III

| Alínea | TÍTULOS | Pontos |
|--|---|---------------|
| A | Doutorado na área educacional. | 1,5 |
| B | Mestrado na área educacional | 1,0 |
| C | Pós-graduação na área educacional, com no mínimo 360 horas. | 1,0 |
| TOTAL MÁXIMO DE PONTOS: 5,0 (cinco) | | |

10.4. Não será aceito os títulos em data diferente daquela a ser estipulada.

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

10.6. A entrega dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação postulada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados pela SigmaRH de acordo com as normas estabelecidas neste edital, sendo atribuído, no máximo 5,0 (cinco) pontos, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.

10.7. Os títulos serão apresentados pelo próprio candidato ou por seu procurador, através de fotocópia **simples**, em folhas devidamente rubricadas e numeradas.

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

10.9. Juntamente com os títulos, deverá ser apresentada relação dos mesmos, em formulário próprio, conforme modelo constante do **Anexo IV**, deste Edital. Esta relação será preenchida em duas vias; destas, uma será devolvida ao candidato devidamente rubricada pelo funcionário encarregado pelo recebimento que adicionará um código de controle, e a outra será encaminhada à Banca Avaliadora da SigmaRH.

10.10. Os títulos e respectiva relação **DEVERÃO SER ENTREGUES EM ENVELOPE ABERTO**, devidamente identificado com o nome do candidato, número de inscrição e emprego selecionado.

10.11. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

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

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

10.14. Não serão recebidos documentos avulsos e *Curriculum Vitae*.

10.15. Junto aos títulos, o candidato deverá entregar uma cópia **SIMPLES** do diploma usado como “Requisito Mínimo Exigido” conforme especificado na **Tabela I**.

10.16. Outras informações sobre a Prova de Títulos:

- a) Títulos de formação de nível médio não serão pontuados;
- b) Para Professor de Educação Básica II, não serão contados pontos para diplomas de licenciatura plena em áreas diferentes das respectivas disciplinas e para Bacharelado na mesma área;
- d) A duração mínima de 360 horas deverá constar em apenas um documento, não podendo ser somados vários documentos para atingir esse mínimo;
- e) Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a Função ou sua duração;
- f) Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino;
- g) Não serão pontuados títulos relativos a estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc. como docente, palestrante ou organizador;
- h) Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida;
- i) Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados;
- j) Não serão aceitos títulos obtidos com data de matrícula posterior a data da primeira publicação deste Edital no jornal oficial do município;
- k) Caso o candidato tenha concluído o curso, mas ainda não esteja de posse do Diploma, serão aceitas Certidões ou Declarações de conclusão, assinadas por representante legal da Instituição de Ensino e com firma reconhecida em cartório;
- l) Deverá ser entregue apenas uma única cópia **SIMPLES** de cada título apresentado, a qual não será devolvida em hipótese alguma;
- m) Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

CAPÍTULO XI – Da Classificação Final

11.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por opção de emprego.

11.2. A pontuação final será obtida com a soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva, Prova Prática, Prova de Aptidão Física e Prova de Títulos, obedecida as fases para cada emprego.

11.3. Serão elaboradas três listas de classificação, uma universal, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo as pessoas com deficiência, uma especial somente para pessoas com deficiência.

11.4. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência na seguinte ordem:

- a) Tiver mais idade;
- b) Estado Civil – casado, viúvo ou separado;
- c) Tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;
- d) Por sorteio público.

11.5. O resultado do Concurso Público estará disponível para consulta nos órgãos de divulgação mencionados no **Capítulo VI**, deste Edital e caberá recurso nos termos do **Capítulo XII – Dos Recursos**, deste Edital.

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

11.7. Serão publicados apenas os resultados dos candidatos aprovados no Concurso Público.

CAPÍTULO XII – Dos Recursos

12.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento ou não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões e respectivos quesitos;
- c) Ao Gabarito das questões após a publicação pela internet nos sites www.sigmarh.com.br e www.laranjalpaulista.sp.gov.br;
- d) Aos resultados parciais e finais do Concurso Público.

12.2. Todos os recursos deverão ser interpostos até 3 (três) dias úteis, a contar da divulgação por edital (ou a contar da publicação dos gabaritos no site da empresa), de cada fase do Concurso Público.

12.3. Todos os recursos devem ser conforme modelo constante do **Anexo VI**, deste Edital (exceto do deferimento das inscrições, ver Capítulo III) e deverão ser protocolados no horário das 13h às 17h, na Prefeitura, à Praça Armando de Salles Oliveira, 200, Centro, Laranjal Paulista/SP, e deverão conter os seguintes elementos:

- a) Local da Realização do Concurso Público: Órgão Municipal e cidade;
- b) Nome completo, número de inscrição, RG e endereço;
- c) Emprego ao qual concorre;
- d) Exposição dos motivos do recurso com argumentação lógica e consistente.

12.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Comissão do Concurso Público, que encaminhará à apreciação da SigmaRH, empresa designada para realização do Concurso Público.

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

12.6. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo ou encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

12.7. Em caso de questões que possam vir a ser anuladas, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

12.8. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

12.9. Os Recursos julgados e homologados serão afixados no Quadro de Avisos da Prefeitura, à Praça Armando de Salles Oliveira, 200, Centro, Laranjal Paulista/SP e/ou no site www.sigmarh.com.br, e/ou no site www.laranjalpaulista.sp.gov.br devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas, considerando que são de interesse dos demais candidatos, devido às alterações de listagens que possam vir a ocorrer.

12.10. A banca examinadora determinada pela **SigmaRH** constitui primeira instância para recurso e, em segunda instância a Comissão de Concursos Públicos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.11. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

12.12. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

CAPÍTULO XIII – Da Convocação para Contratação

13.1 A Convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o Candidato deverá apresentar-se ao Setor de Recursos Humanos do Município, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da Convocação Formal, observadas as seguintes condições:

- a) apresentar-se munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação de qualquer um dos requisitos eliminará o Candidato do Concurso Público;
- b) não será permitido ao Candidato convocado para contratação no serviço público o adiamento da contratação;
- c) o candidato aprovado, quando convocado para ingresso, por meio que lhe assegure ciência do chamamento, notadamente por meio de carta, telefone e de publicação em órgão de imprensa, de circulação local, terá prazo de até 3 (três) dias úteis, contado desde o recebimento de convocação, ou da publicação na imprensa, para comparecimento no órgão indicado no chamamento, sob pena de caracterizar desistência irretratável à vaga.

13.2. A ausência do candidato no horário, dia e local de sua convocação o desclassificará da contratação, dando-se oportunidade ao candidato imediatamente seguinte à ordem de classificação do Concurso Público.

13.3. Não se permitirá o ingresso no Serviço Público Municipal de candidato que seja aposentado de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal ou Município, inclusive Forças Armadas, recebendo proventos do erário público, em virtude da vedação da acumulação com vencimentos e salários da ativa, nos termos do parágrafo 10, do artigo 37 da Constituição Federal, de 05/10/1988, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI, do mesmo disposto constitucional, os cargos eletivos e os cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

13.4. A convocação do candidato para contratação é ato administrativo de análise de documentos, exames médicos e laboratoriais e pode ser suspensa através de respectivas justificativas, voltando o nome do candidato à classificação para futura convocação, não implicando responsabilidade para a Prefeitura em realizar a contratação, antes da aprovação da documentação, especialmente sobre a conduta particular do candidato com outros empregadores.

13.5. O prazo máximo do aprovado para assumir o emprego público é de 30 (trinta) dias contados da data da Convocação Formal. Não assumindo o emprego neste prazo, será considerada desistência irretratável à vaga.

CAPÍTULO XIV – Da Contratação

14.1. A contratação obedecerá rigorosamente à classificação final obtida pelo candidato neste Concurso Público.

14.2. A contratação do candidato aprovado em todas as fases do Concurso Público ficará condicionada na apresentação/ comprovação dos documentos indicados a seguir:

- a)** Comprovação da idade mínima de 18 anos conforme estabelecido no Subitem 2.2.2;
- b)** Comprovação das exigências de requisito mínimo de formação profissional;
- c)** Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia sem autenticação);
- d)** Cédula de Identidade ou certificado de naturalização (original e sem autenticação);
- e)** Título de Eleitor e comprovante de ter votado na última eleição ou a justificativa (originais e cópias sem autenticação);
- f)** Se casado, Certidão de Casamento (original e cópia sem autenticação), bem como averbação de divórcio para os separados;
- g)** Certidão de Nascimento dos filhos com idade até 14 anos;
- h)** 1 (uma) foto 3x4 recente e colorida;
- i)** Se já cadastrado, apresentar comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- j)** Carteira de Trabalho;
- k)** caderneta de vacinação dos filhos com idade até 5 anos (originais e cópias sem autenticação);
- l)** Outros documentos face a exigência do exercício de emprego público e da Administração Municipal.

14.3. A qualquer tempo a contratação do candidato poderá ser anulada, caso venha a ser constatada a existência de exoneração por processo administrativo ou demissão por falta grave junto a Prefeitura de Laranjal Paulista.

14.4. A aprovação no Concurso Público não significa imediata contratação do candidato aprovado, e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade do Serviço Público Municipal, dentro do prazo de validade da Homologação.

14.5. Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à PERÍCIA MÉDICA, de caráter eliminatório promovida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA/SP, que avaliará a capacidade física, mental e de aptidão específica, de acordo com a especificidade do trabalho.

14.6. Todos os empregos públicos constante deste Edital serão atribuídos ao candidato aprovado que submeterá a avaliação e aprovação das suas aptidões, conhecimentos, habilidades e ações durante o Estágio Probatório de 36 (trinta e seis) meses.

14.7. O local, escala, horário, jornada de trabalho em que o candidato contratado exercerá suas atividades, inclusive prorrogação da jornada de trabalho, dia da semana do descanso semanal remunerado (DSR), lotação e necessidade do Serviço Público Municipal, não será submetido a escolha do candidato, ficará única e exclusivamente à critério da Administração Municipal.

14.8. A denominação do emprego público deste concurso público pode, ao longo do tempo da sua vigência, ser alterada pela conveniência e necessidade do Serviço Público, respeitando as atribuições e natureza originais, que possam determinar que não houve/haverá desvio de função.

14.9. O horário e local de trabalho, ao longo do tempo do contrato de trabalho, poderão ser alterados pela conveniência e necessidade do Serviço Público Municipal.

CAPÍTULO XV – Das Disposições Finais

15.1. As informações sobre as provas e resultados serão publicadas em página oficial do Município em periódico com circulação na cidade de Laranjal Paulista e no endereço eletrônico www.sigmarh.com.br e www.laranjalpaulista.sp.gov.br e quadro de avisos da Prefeitura. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

15.2. A Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista e a SigmaRH se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso Público.

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

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

15.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente.

15.6. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão de Concursos Públicos e a SigmaRH, no que se refere à realização deste concurso público.

15.7. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados finais do concurso público.

15.8. O Concurso Público destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade do Serviço Público Municipal, em caráter efetivo, cuja homologação terá vigência de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Concurso.

15.9. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Concurso Público, valendo, para este fim a homologação publicada na imprensa oficial.

15.10. O Foro da Comarca de Laranjal Paulista decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

15.11. Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Conteúdo e/ou Referências Bibliográficas para a Prova Objetiva;

Anexo II - Instruções para a Prova Prática;

Anexo III - Instruções para a Prova de Aptidão Física;

Anexo IV - Modelo de Relatório para Prova de Títulos;

Anexo V - Modelo de Requerimento - **Pessoas com Deficiência**;

Anexo VI - Modelo de Recursos;

Anexo VII - Atribuições dos Empregos.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Laranjal Paulista, 23 de outubro de 2015.

Heitor Camarin Junior
Prefeito Municipal

PORTUGUÊS, MATEMÁTICA E CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS EMPREGOS, A SEGUIR:

➡ **NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO:** A Prova Objetiva para os Empregos de **Agente de Controle de Endemias, Agente Fiscal de Urbanismo, Agente Fiscal Tributário, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Laboratório, Médico, Médico do Trabalho, Médico Plantonista, Professor de Educação Básica II – Geografia e Secretário de Escola**, será constituída por:

1) PORTUGUÊS

Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Emprego de algumas classes de palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

2) MATEMÁTICA

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º graus; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de três: Simples e Composta; Sistemas de Equações e Inequações; Geometria Plana: retas, ângulos, polígonos, circunferência, círculo, sólidos (cubo, paralelepípedo, cilindro, cone, esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações métricas no Triângulo Retângulo; Equações Exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Relações; Estudo das Funções de 1º e 2º Graus; Trigonometria; Relações Trigonométricas; Equações e Inequações Trigonométricas; Binômio de Newton; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas; Geometria Analítica; Sistema Métrico e seus Derivados.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

3) CONHECIMENTOS GERAIS

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

➡ **NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:** A Prova Objetiva para os Empregos de **Agente Comunitário, Pedreiro, Coletor de Lixo, Coveiro, Mecânico, Motorista, Operador de Balsa e Operador de Máquina**, será constituída por:

1) PORTUGUÊS

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

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados – Nível Ensino Fundamental.

2) MATEMÁTICA

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

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados – Nível Ensino Fundamental.

3) CONHECIMENTOS GERAIS

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

➡ **NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:** A Prova Objetiva para os Empregos de **Inspetor de Aluno, Jardineiro e Serviços Gerais (Fem. e Masc.)**, será constituída por:

1) PORTUGUÊS

Acentuação Gráfica; Pontuação; Ortografia; Substantivo: Flexão de Gênero, Número e Grau; Adjetivo: Flexão de Gênero, Número e Grau; Pronome: Classificação; Verbo: Conjugação; Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos; Leitura e Interpretação de Texto.

Bibliografia: Livros Didáticos sobre os assuntos - Nível Ensino Fundamental das Séries Iniciais.

2) MATEMÁTICA

Operações Fundamentais com Números Naturais e Racionais; Sistema Métrico; Sistema Monetário; Medidas de Tempo; Perímetro e Área do quadrado, retângulo, triângulo e losango; Volume do cubo e paralelepípedo; Problemas abrangendo os assuntos citados.

Bibliografia: Livros Didáticos sobre os assuntos – Nível Ensino Fundamental das Séries Iniciais.

3) CONHECIMENTOS GERAIS

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA UM DOS EMPREGOS, A SEGUIR:

• Agente Comunitário

Vigilância Epidemiológica. Noções de Higiene Física e Mental. Higiene com alimentação, higiene do ambiente. Saúde da Criança. Saúde do adolescente. Saúde do adulto. Conhecimentos de epidemiologia. Controle de doenças (Leishmaniose, Esquistossomose, febre amarela, dengue, doenças de Chagas, Bócio, Diabetes, Tuberculose, Hanseníase, Diabetes e Hipertensão).

Visitas Domiciliares; Entrevistas; Pesquisas; Coleta de dados; Como proceder em casos de conhecimentos de doenças contagiosas; Cuidados com a alimentação; Relacionamento familiar; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Normas e Diretrizes da Estratégia de Saúde da Família – E.S.F.; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S.; Atenção domiciliar; Trabalho em Equipe; Organização da demanda e Organização dos métodos e da rotina de trabalho; Educação permanente; Mortalidade e morbidade; Lei 11.350 de 05/10/2006; Meio ambiente; Estrutura Familiar; Planejamento Local de atividades; Conceito de intersetorialidade. Principais indicadores de saúde. Medidas de saneamento básico. Construção de diagnóstico de saúde da comunidade. O Agente Comunitário e o acompanhamento da gestante e da criança. O papel do Agente Comunitário nas ações de controle da dengue. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Conhecimentos básicos da função.

Bibliografia: Livros Técnicos sobre os assuntos citados.

• Agente de Controle de Endemias

Vigilância Epidemiológica. Noções de Higiene Física e Mental. Higiene com alimentação, higiene do ambiente. Saúde da Criança. Saúde do adolescente. Saúde do adulto. Conhecimentos de epidemiologia. Controle de doenças (Leishmaniose, Esquistossomose, febre amarela, dengue, doenças de Chagas, Bócio, Diabetes, Tuberculose, Hanseníase, Diabetes e Hipertensão).

Visitas Domiciliares; Entrevistas; Pesquisas; Coleta de dados; Como proceder em casos de conhecimentos de doenças contagiosas; Cuidados com a alimentação; Relacionamento familiar; Normas e Diretrizes da Estratégia de Saúde da Família – E.S.F.; Atenção domiciliar; Trabalho em Equipe; Organização da demanda e Organização dos métodos e da rotina de trabalho; Educação permanente; Mortalidade e morbidade; Lei 11.350 de 05/10/2006; Meio ambiente; Estrutura Familiar; Planejamento Local de atividades; Conceito de intersetorialidade. Principais indicadores de saúde. Medidas de saneamento básico. Construção de diagnóstico de saúde da comunidade. O papel do Agente de Controle de Endemias nas ações de controle da dengue. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Conhecimentos básicos da função.

Bibliografia: Livros Técnicos sobre os assuntos citados.

• Agente Fiscal de Urbanismo

- **Lei Complementar Nº 115, de 23 de novembro de 2010.** Dispõe sobre as normas que regulam a aprovação de projetos, o licenciamento de obras e atividades, a execução, manutenção e conservação de obras no Município de Laranjal Paulista, e dá outras providências.

Disponível no site da Câmara Municipal de Laranjal Paulista: <http://www.laranjalpaulista.sp.leg.br/legislacao/legislacao-municipal>

- Noções de Informática em geral, respondidos em forma de testes objetivos (testes de múltipla escolha) sobre:

Windows; Editores de Texto (Microsoft Word); Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel), Internet (navegação e e-mail); Software e Hardware; Redes. Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados.

• Agente Fiscal Tributário

- **Contabilidade Básica: Para Não Contadores.** Luiz E. Krause. Editora Unisinos.

- Noções de Informática em geral, respondidos em forma de testes objetivos (testes de múltipla escolha) sobre:

Windows; Editores de Texto (Microsoft Word); Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel), Internet (navegação e e-mail); Software e Hardware; Redes. Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados.

• Auxiliar Administrativo

- Atas, Ofícios, Memorandos, Cartas, Certidões, Atestados, Declarações, Procuração, Recebimento e remessa de correspondência oficial, Hierarquia, Impostos e Taxas.

- Noções de Informática em geral, respondidos em forma de testes objetivos (testes de múltipla escolha) sobre:

Windows; Editores de Texto (Microsoft Word); Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel), Internet (navegação e e-mail); Software e Hardware; Redes. Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados.

• Auxiliar de Laboratório

Esterilização: conceitos, utilização, métodos e equipamentos; Amostras: coleta, procedimentos e cuidados na obtenção, conservação, transporte, armazenamento, descarte, utilização de anticoagulantes, processamento de amostras; Coprocultura, urinocultura, hemocultura; Noções de Testes utilizados para identificação bacteriana. Noções de Testes de sensibilidade e antimicrobianos; Noções de Imunologia; Classificação sanguínea ABO/Rh; Vidraria: tipos, limpeza e desinfecção; Noções de biossegurança; Noções de anatomia e fisiologia humana.

Bibliografia: Livros Técnicos sobre o assunto.

• Médico

Cuidados gerais com o paciente em medicina interna; Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial; cardiopatia isquêmica; insuficiência cardíaca; miocardiopatias e valvulopatias; arritmias cardíacas; Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar; Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica; doenças intestinais inflamatórias e parasitárias; diarreia; colúlitase e colecistite; pancreatite; hepatites virais e hepatopatias tóxicas; insuficiência hepática crônica; Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica; glomerulonefrites; síndrome nefrótica; litíase renal; Doenças endócrinas: diabetes mellitus; hipotireoidismo e hipertireoidismo; tireoidite e

nódulos tireoidianos; distúrbios das glândulas supra-renais; distúrbios das glândulas paratireóides; Doenças reumáticas: artrite reumatóide; espondiloartropatias; colagenoses; gota; Doenças infecciosas e terapia antibiótica; Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos; Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária; Emergências clínicas; Psicologia médica; Farmacologia; Controle de Infecções Hospitalares; Medicina baseada em evidências; Intoxicações exógenas; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças neurológicas; AVC, polirradiculoneurites, polineurites, doença periféricas; Doenças degenerativas e infecciosas do SNC; Emergências psiquiátricas. Demais conhecimentos compatíveis com a especialidade médica.

Bibliografia: Livros Técnicos sobre o assunto.

• Médico do Trabalho

Organização da atenção à saúde do trabalhador no Estado de São Paulo; Legislação Acidentária; Noções das normas de regulamentação da CLT (Segurança e Medicina do Trabalho); Conceito de ergonomia; Dermatites ocupacionais; Pneumopatias ocupacionais; Surdez ocupacional - conceito de trauma por ruído - Classificação; Intoxicação: metais, solventes aromáticos e agrotóxicos; Ritmos biológicos; Enfermidades cardiovasculares; Doenças hematológicas; Doenças neurológicas; Doença do aparelho locomotor; Legislação aplicada de Segurança do Trabalho, Higiene e Medicina Ocupacional. Normas Regulamentadoras – NRs; Demais conhecimentos compatíveis com a especialidade médica.

Bibliografia: Livros Técnicos sobre o assunto.

• Médico Plantonista

Cuidados gerais com o paciente em medicina interna; Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial; cardiopatia isquêmica; insuficiência cardíaca; miocardiopatias e valvulopatias; arritmias cardíacas; Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar; Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica; doenças intestinais inflamatórias e parasitárias; diarreia; coledite e colecistite; pancreatite; hepatites virais e hepatopatias tóxicas; insuficiência hepática crônica; Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica; glomerulonefrites; síndrome nefrótica; litíase renal; Doenças endócrinas: diabetes mellitus; hipotireoidismo e hipertireoidismo; tireoidite e nódulos tireoidianos; distúrbios das glândulas supra-renais; distúrbios das glândulas paratireóides; Doenças reumáticas: artrite reumatóide; espondiloartropatias; colagenoses; gota; Doenças infecciosas e terapia antibiótica; Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos; Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária; Emergências clínicas; Psicologia médica; Farmacologia; Controle de Infecções Hospitalares; Medicina baseada em evidências; Intoxicações exógenas; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças neurológicas; AVC, polirradiculoneurites, polineurites, doença periféricas; Doenças degenerativas e infecciosas do SNC; Emergências psiquiátricas. Demais conhecimentos compatíveis com a especialidade médica.

Bibliografia: Livros Técnicos sobre o assunto.

• Motorista

Noções de Legislações de Trânsito, Sinalização, Infrações de Trânsito, Direção Defensiva, Primeiros Socorros, Cidadania, Meio Ambiente e Mecânica e Eletricidade Básica.

Bibliografia: Código de Trânsito Brasileiro – Lei 9503/97. Livros técnicos sobre os assuntos citados.

• Operador de Máquina

Noções de Legislações de Trânsito, Sinalização, Infrações de Trânsito, Direção Defensiva, Primeiros Socorros, Cidadania, Meio Ambiente e Mecânica e Eletricidade Básica.

Bibliografia: Código de Trânsito Brasileiro – Lei 9503/97. Livros técnicos sobre os assuntos citados.

• Professor de Educação Básica II – Geografia

- A regionalização do espaço mundial: os sistemas socioeconômicos e a divisão territorial do trabalho. Os espaços supranacionais, países e regiões geográficas (suas organizações geopolíticas, geoeconômicas e culturais). A regionalização do espaço brasileiro: o processo de transformação recente e a valorização econômico-social do espaço brasileiro e a divisão territorial do trabalho as regiões brasileiras, o Estado e o planejamento territorial. Os grandes domínios geológicos: gênese, evolução, transformação, características físicas e biológicas e o aproveitamento de seus recursos. A questão ambiental: conservação, preservação e degradação. A cartografia como disciplina auxiliar da Geografia subsidiando a observação, análise, correlação e interpretação dos fenômenos geográficos. Bibliografia: Livros técnicos e didáticos abrangendo os assuntos citados.

Conhecimentos Pedagógicos e Legislação:

- **Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa.** Paulo Freire. Editora Paz e Terra.

- **Avaliação da excelência à Regulação das Aprendizagens – Capítulo 6.** Philippe Perrenoud. Editora Artmed.

- **O diálogo entre o ensino e a aprendizagem.** Telma Weisz. Editora Ática.

- **Compreender Ensinar: por uma docência de melhor qualidade.** Teresinha Azeredo Rios. Editora Cortez,

- **As competências para ensinar no século XXI: a formação dos professores e o desafio da avaliação.** Philippe Perrenoud e Monica Gather Thurler. Editora Artmed.

- **Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos.** Lino de Macedo. Editora Artmed.

- **PCN** - Introdução.

- **PCN** - Temas Transversais.

- Lei Nº 8.069/90 - **Estatuto da Criança e do Adolescente** - ECA.

- Lei Nº 9.394/96 - **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.** (Nova L.D.B.).

• Secretário de Escola

- **Lei Nº 13.005, de 25 de junho de 2014.** Dispõe sobre o Plano Nacional de Educação - PNE.

- Lei Nº 8.069/90 - **Estatuto da Criança e do Adolescente** - ECA.

- Noções de Informática em geral, respondidos em forma de testes objetivos (testes de múltipla escolha) sobre:

Windows; Editores de Texto (Microsoft Word); Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel), Internet (navegação e e-mail); Software e Hardware; Redes. Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados.

ANEXO II
INSTRUÇÕES PARA A PROVA PRÁTICA

1. Serão convocados para a Prova Prática para os empregos de **Pedreiro, Jardineiro, Mecânico, Motorista, Operador de Balsa e Operador de Máquina**, candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da Prova Objetiva** e no **máximo na proporção citada abaixo**, aplicando-se em caso de igualdade de notas do último classificado, os critérios de desempate previstos no **item 11.4** do presente Edital.

| Empregos | Nº máximo de candidatos classificados |
|---------------------|--|
| Pedreiro | 10 |
| Jardineiro | 10 |
| Mecânico | 10 |
| Motorista | 20 |
| Operador de Balsa | 10 |
| Operador de Máquina | 10 |

2. A Prova Prática será realizada em data, local e horário a ser divulgado por publicação, quando da divulgação dos resultados da Prova Objetiva.

3. A Prova Prática será a reprodução de atividades onde serão avaliados os conhecimentos e a experiência do candidato na execução dos trabalhos específicos da função. Estas atividades previamente padronizadas darão condição de uma avaliação segura do nível profissional do candidato.

4. Esta Prova terá caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO** e só será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos. O candidato deverá comparecer no local e data de realização da Prova, com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para entrada, munido do Protocolo de Inscrição, Cédula de Identidade, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

5. O candidato será avaliado com uma nota de zero a 10,0 (dez) pontos, conforme uma planilha pré-estabelecida, onde constarão os itens a serem analisados.

6. INSTRUÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

6.1. Para o emprego de **Pedreiro**, o candidato deverá mostrar que tem conhecimento em executar tarefas utilizando ferramentas e materiais usados na Construção Civil, onde será avaliado o uso do EPI, a agilidade, o zelo pelo ferramental, conhecimento no uso e manuseio dos equipamentos e qualidade final do serviço.

6.2. Para o emprego de **Jardineiro**, o candidato deverá mostrar que tem conhecimento em executar tarefas utilizando ferramentas e materiais usados na jardinagem, onde será avaliado o uso do EPI, a agilidade, o zelo pelo ferramental, conhecimento no uso e manuseio dos equipamentos e qualidade final do serviço.

6.3. Para o emprego de **Mecânico**, o candidato deverá portar sua CNH e montar as peças do veículo, analisar possíveis defeitos e outras atividades referentes às atribuições do emprego.

6.4. Para o emprego de **Motorista**, o candidato será submetido à Prova de BALIZA E TRAJETO, onde o candidato deverá mostrar seu conhecimento na condução do veículo, definido de acordo com as atribuições do emprego, e todas as normas do Código de Trânsito Brasileiro. O candidato que não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido será eliminado do Concurso Público e não poderá realizar o Trajeto. Levar a CNH cat. "D" ou "E" (**NÃO** serão aceitos protocolos, matrículas da CNH ou mesmo vencida).

6.5. Para o emprego de **Operador de Balsa**, o candidato deverá mostrar que tem conhecimento em executar tarefas relativas às atribuições do emprego.

6.6. Para os empregos de **Operador de Máquina**, o candidato deverá operar máquinas de comando mecânico ou hidráulico, conduzindo ou operando comandos para efetuar atividades referentes ao emprego, manipulando comando de marchas e direção para realizar as atividades propostas. Levar a CNH cat. "C" e (**NÃO** serão aceitos protocolos, matrículas da CNH ou mesmo vencida).

ANEXO III
INSTRUÇÕES PARA A PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

1. Serão convocados para a Prova de Aptidão Física para os empregos de **Coletor de Lixo e Coveiro**, candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da Prova Objetiva** e no **máximo na proporção citada abaixo**, aplicando-se em caso de igualdade de notas do último classificado, os critérios de desempate previstos no **item 11.4** do presente Edital.

| Empregos | Nº máximo de candidatos classificados |
|-----------------|---------------------------------------|
| Coletor de Lixo | 20 |
| Coveiro | 10 |

2. A Prova de Aptidão Física será realizada em data, local e horário a ser divulgado por publicação, quando da divulgação dos resultados da Prova Objetiva.

3. Para realização da Prova de Aptidão Física, o candidato convocado deverá:

3.1. Apresentar documento de identidade.

3.2. Entregar atestado médico específico, em original, proveniente de órgão ou clínica de saúde ou de médico, emitido em período não superior a 30 (trinta) dias a contar da data da aplicação desta prova, no qual deverá constar, expressamente, que o candidato está APTO para realizar a Prova de Aptidão Física deste Concurso, contendo local, data, nome e número do CRM do profissional médico que elaborou o atestado, os quais poderão ser apresentados por meio de carimbo, ou impresso eletrônico, ou dados manuscritos legíveis do médico que emitiu o atestado, acompanhado da sua assinatura.

3.3. O atestado médico, de caráter eliminatório, comprova as condições de saúde do candidato para a realização da Prova de Aptidão Física.

3.4. O atestado médico não poderá conter expressão que restrinja a sua validade no que se refere ao estado/condição de saúde do candidato para a execução dos testes de aptidão física propostos no presente Edital, portanto, o texto do atestado deve ser claro quanto à autorização do médico ao candidato para realizar a Prova de Aptidão Física.

3.5. O candidato que não atender as exigências acima não poderá realizar a Prova de Aptidão Física, sendo, conseqüentemente, eliminado do Concurso Público.

3.6. Para a realização da Prova de Aptidão Física, o candidato deverá apresentar-se com trajes e calçados apropriados, ou seja, basicamente calção ou bermuda ou agasalho e camiseta, meias e tênis.

3.7. O aquecimento e a preparação para os testes de aptidão física são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento deste Concurso Público.

3.8. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, gravidez, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.) ou definitivos (deficiência) que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

4. Esta PROVA terá caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO** e será APROVADO o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos na média aritmética das notas dos 4 testes aplicados.

4.1. DESCRIÇÃO DOS TESTES A SEREM APLICADOS

- a) **FORÇA MANUAL**: O candidato apertará um flexor de mão tipo "alicate" e o segurará apertado por alguns minutos.
- b) **SALTO EM ALTURA**: O candidato partirá de uma posição parada e saltará o mais alto possível.
- c) **SALTO EM DISTÂNCIA**: O candidato partirá de uma posição parada e saltará o mais longe possível de sua posição inicial.
- d) **CORRIDA DE 50 METROS**: O candidato partirá de uma posição parada e percorrerá a distancia de 50 metros no menor tempo possível.

4.2. A avaliação desta Prova obedecerá a um padrão estabelecido, escalonado de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, conforme tabelas abaixo:

| Força Manual | | Salto em Altura | | Salto em Distância | | Corrida de 50 metros | |
|---------------------|------|------------------|------|--------------------|------|-----------------------|------|
| Tempo | Nota | Altura | Nota | Distância | Nota | Tempo | Nota |
| Mais de 2:20 min. | 10,0 | Mais de 0,34 m | 10,0 | Mais de 1,50 m | 10,0 | Menos de 12:01 seg. | 10,0 |
| De 1:41 a 2:20 min. | 8,0 | De 0,29 a 0,34 m | 8,0 | De 1,31 a 1,50 m | 8,0 | De 12:01 a 14:00 seg. | 8,0 |
| De 1:11 a 1:40 min. | 6,0 | De 0,24 a 0,28 m | 6,0 | De 1,11 a 1,30 m | 6,0 | De 14:01 a 16:00 seg. | 6,0 |
| De 0:41 a 1:10 min. | 4,0 | De 0,19 a 0,23 m | 4,0 | De 0,91 a 1,10 m | 4,0 | De 16:01 a 18:00 seg. | 4,0 |
| De 0:11 a 0:40 min. | 2,0 | De 0,14 a 0,18 m | 2,0 | De 0,71 a 0,90 m | 2,0 | De 18:01 a 20:00 seg. | 2,0 |
| Menos de 0:11 min. | 0,0 | Menos de 0,14 m | 0,0 | Menos de 0,71 m | 0,0 | Mais de 20:00 seg. | 0,0 |

ANEXO IV
RELAÇÃO DE TÍTULOS
CONCURSO PÚBLICO 002/2015 – PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA

Emprego: _____ Nº de inscrição: _____

Nome do candidato: _____

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES – TÍTULOS

| Nº | Descrição do Diploma usado como requisito para o desempenho do emprego (Entregar cópia simples do Diploma) | Data da Colação de Grau | | |
|---------------|---|-------------------------|--------|----------------|
| 1 | | | | |
| Alínea | Descrição | Quant. Títulos | Pontos | Pontos Obtidos |
| A | Doutorado na área educacional. | | 1,5 | |
| B | Mestrado na área educacional | | 1,0 | |
| C | Pós-graduação na área educacional, com no mínimo 360 horas. | | 1,0 | |
| TOTAL: | | | | |

OBSERVAÇÃO: Preencher, em letra de forma, seus dados e apenas o Item 1 e a coluna referente a quantidade de títulos entregues (não preencher os “Pontos Obtidos”), entregar este formulário em 02 (duas) vias, conforme Edital.

Data: ____/____/____

Carimbo:

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável
pelo recebimento

ANEXO V
REQUERIMENTO PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
CONCURSO PÚBLICO 002/2015 – PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Emprego: _____

REQUER reserva de emprego como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA** e apresenta LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(**OBS:** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passível de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com “X” no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessária)

() **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

(Discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou tratamento especial necessário)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a este requerimento.

Laranjal Paulista, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

ANEXO VII ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

• AGENTE COMUNITÁRIO

Fazer visitas domiciliares objetivando a prevenção, orientação e fiscalização das ações relativas a criadouros do mosquito Aedes, nas residências;

Fazer a aplicação de inseticida quando necessário e orientando a comunidade, quanto ao uso indevido de inseticidas;

Participar de mutirões de limpeza, visitas periódicas a pontos estratégicos como: borracharias, garagens, cemitério etc.;

Realizar campanhas educativas nas escolas, creches e exposições realizadas pela Secretaria de Saúde;

Efetuar as notificações de casos suspeitos de Dengue, Febre Amarela, Leishmania, Leptospirose, etc., fazendo os encaminhamentos para os serviços médicos;

Fazer visitas a pacientes acamados e outros para orientação, medicação e convocação, para a realização de exames laboratoriais, noções de higiene, etc.;

Efetuar o controle de pacientes comunicantes;

Auxiliar os técnicos de saneamento quando solicitado, na fiscalização em estabelecimentos e locais destinados à produção, fabricação, preparação, beneficiamento, manipulação, condicionamento, armazenamento, depósito ou venda de alimentos, de forma que se faça cumprir a legislação sanitária;

Efetuar visitas em residências para fim de vigilância sanitária;

Investigar os casos de moléstias contagiosas e encaminhar à unidades sanitárias as pessoas portadoras;

Efetuar o acompanhamento dessas visitas posteriormente;

Atuar desde a vacinação, até a elaboração de relatórios, estatísticos e quando necessário auxiliar na preparação técnica de atendentes e auxiliares de serviços;

Expedir autuações, intimações e advertências, a fim de reprimir ações degeneradoras da saúde pública;

Atuar no combate e controle da fauna nociva e vetores;

Emitir relatórios periódicos e quando solicitados sobre suas atividades;

Prestar informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação;

Informar permanentemente a chefia sobre as irregularidades;

Auxiliar e acompanhar, quando solicitado, médicos sanitários, veterinários higienistas, engenheiros sanitários, nas inspeções por eles realizadas;

Promover a educação sanitária;

Desempenhar outras atribuições afins.

• AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS

DESCRIÇÃO SUMARIA:

- Atitudes de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde; discernimento e execução das atividades dos programas de controle de zoonoses; pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações; vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações; remoção e/ou eliminação de recipientes com foco ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações; manuseio e operação de equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas; aplicação de produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações; execução de guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue e eutanásia de animais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas a prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;

- executar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde;

- identificar casos suspeitos dos agravos e doenças agravos à saúde e encaminhar, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, comunicando o fato à autoridade sanitária responsável;

- divulgar informações para a comunidade sobre sinais e sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção, individual e coletiva;

- executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;

- realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;

- executar ações de prevenção e controle de doenças utilizando as medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;

- executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;

- registrar as informações referentes às atividades executadas de acordo com as normas do SUS;

- realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;

- mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente de controle de vetores.

- executar outras funções afins

• AGENTE FISCAL DE URBANISMO

- Inspeccionar e orientar obras de construção, prestando esclarecimentos, através de instruções, desenhos ou esboços, quanto às instalações hidráulicas e sanitárias, internas e externas;

- Orientar, organizar e distribuir o trabalho de fiscalização dos Agentes Fiscais de Urbanismo;

- Inspeccionar o trabalho de fiscalização e comunicar ao responsável, quaisquer irregularidades;

- Organizar a coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes a interpretação da legislação com relação a construção civil e posturas;

- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;

- Informar e solicitar a instauração de processos por infração verificada pessoalmente ou por seus auxiliares;

- Praticar todos os atos necessários à instrução de processos submetidos à apreciação;

- Determinar auto de vistoria especial para instrução de processos ou apuração de denúncias ou reclamações;
- Manifestar sobre a defesa ou recurso interposto pelas partes, emitindo parecer conclusivo à respeito, encaminhando a decisão superior;
- Organizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com a Guarda Municipal, sempre que necessário;
- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: segundo grau completo, curso de Técnico em Edificações e curso de treinamento específico.

• AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO

Dimensionar o universo fiscalizável, segundo o tipo de atividade econômica, distribuindo e coordenando as tarefas de fiscalização;
Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do Município com os estaduais e federais, através de ajustes, acordos de cooperação e convênios;
Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, propondo medidas corretivas, quando for o caso;
Colaborar com o aperfeiçoamento da Legislação Tributária Municipal, propondo medidas corretivas quando for o caso;
Emitir pareceres sobre projetos de legislação tributária;
Efetuar estudos sobre a incidência de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las;
Acompanhar auditorias e perícias contábil-fiscal, junto aos contribuintes;
Participar na elaboração de normas de serviço para orientar a execução dos programas de fiscalização;
Elaborar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a execução de planos de fiscalização;
Estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive as que importem em defesa da Fazenda Municipal em juízo;
Autuar e notificar contribuintes, bem como responder as respectivas impugnações ou recursos porventura interpostos, de conformidade com a legislação tributária em vigor;
Receber as mercadorias apreendidas pela fiscalização e guarda-las em depósitos específicos, liberando-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de tributos municipais, se for o caso;
Debater em reuniões de trabalho os problemas jurídico-tributários porventura identificados na ação fiscal, para compor normas e instruções de serviços;
Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da Legislação Tributária, através de plantões e campanhas educativas;
Executar outras atribuições afins.

• AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Compilar dados diversos, consultando listagens, documentos, processos e fichas de arquivo, para obter informações necessárias ao cumprimento das rotinas administrativas;
Organizar e atualizar arquivos e fichários, classificando os documentos por ordem alfabética, numérica ou por matéria, possibilitando um controle sistemático;
Controlar requisições, estoques e recebimentos de materiais, providenciando formulários de requisições e distribuindo o material no estoque;
Digitar e conferir atos administrativos e outros documentos de caráter oficial, no atendimento da rotina administrativa;
Efetuar cálculos necessários à complementação dos atos administrativos sob sua responsabilidade;
Preencher fichas, registros e formulários, conferindo as informações constantes;
Elaborar demonstrativos e estatísticas sob orientação, realizando os levantamentos necessários;
Controlar as condições de funcionamento e conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando reparos e manutenção quando necessário;
Receber materiais de fornecedores, conferindo as especificações, notas fiscais, empenhos, requisições e outros dados necessários;
Examinar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes, verificando sua exatidão e cumprimento das normas legais pertinentes para possibilitar o registro;
Determinar a correção das faturas, recibos e notas de empenho que se encontrem irregulares ou em desconformidade com as normas legais pertinentes;
Operar computadores, calculando e consignando a totalização, importância e outros dados necessários;
Conferir lançamentos e totalização dos dados contábeis;
Executar outras atribuições afins.

• AUXILIAR DE LABORATÓRIO

- Limpar e desinfetar e aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;
- Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas providenciando sua reposição quando necessário;
- Auxiliar na colheita e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização de análises;
- Abastecer os recipientes de laboratório., colocando os materiais indicados em vidros, vasos ou similares;
- Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos de laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- Executar outras atribuições afins.

• COLETOR DE LIXO

Acompanhar o caminhão coletor, indo à sua frente, recolher os sacos de lixo e jogar para dentro do caminhão, de sorte que o leme possa comprimi-lo no fundo;
Acompanhar a operação de despejo do lixo, no aterro sanitário, retirar os detritos que param na abertura do depósito do caminhão;
Realizar a lavagem do caminhão coletor, usar água sob pressão e utilizar a mangueira de borracha;
Executar outras tarefas correlatas.

• COVEIRO

Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela segurança do cemitério. Tarefas: - Abrir Sepulturas: Verificar a disponibilidade de sepulturas; Selecionar as ferramentas; Cavar terreno; Abrir portão; Remover tampão lajes ou jardins; Verificar as medidas das sepulturas; Medir caixão; Acertar a sepultura. - Realizar o sepultamento: Marcar a sepultura; transportar caixão ao local do sepultamento; colocar caixão dentro da sepultura; fechar gavetas; datar gavetas; encaixar lajes e tampão; calafetar sepulturas; cobrir sepulturas com terra; colocar coroas de flores; retirar o excesso de terra e material do sepultamento. - Confeccionar carneiros: Escorar paredes das sepulturas; preparar materiais para confecção de carneiros; assentar ou encaixar tijolos; colocar lajes pré-moldadas. - Exumar cadáveres: Sondar carneiros; desfazer fechos de gavetas; retirar lajes pré- moldadas; retirar a tampa do caixão; quebrar o lacre; avaliar se há condições de exumação; acondicionar ossos; transportar ossos ao local determinado; limpar sepulturas; fechar ossário. -Trasladar corpos e despojos: Cumprir exigências judiciais; retirar caixão da sepultura; colocar o corpo em outro caixão; levar corpo a ser trasladado até o local determinado; reinumar despojos; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

• INSPETOR DE ALUNO

Informar e formar o alunado conduzindo-o a aquisição de hábitos e atitudes para uma participação ativa e responsável no grupo;
Desenvolver um trabalho educativo junto ao alunado;
Colaborar na formação e informação dos alunos;
Conduzir o alunado na aquisição de hábitos e atitudes;
Zelar pelo patrimônio escolar;
Comunicar sistematicamente a direção o andamento da dinâmica da unidade;
Registrar os comportamentos inadequados dos alunos comunicando ao coordenador da escola;
Participar de reunião sempre que convocado;
Elaborar relatórios sobre suas atividades sempre que solicitado;
Executar tarefas de acordo com a peculiaridade do seu local de trabalho, relativas ao alunado.

• JARDINEIRO

Preparar a terra, arando-a, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores e outras plantas ornamentais;
Preparar canteiros colocando anteparos de madeira ou de outros materiais seguindo os contornos estabelecidos para atender a estética dos locais;
Fazer plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros para obter a germinação e enraizamento;
Cuidar dos jardins renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas e árvores, eliminando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;
Efetuar a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas;
Aplicar inseticidas para evitar ou eliminar pragas ou moléstias;
Cortar a grama utilizando os equipamentos apropriados;
Executar outras tarefas afins.

• MECÂNICO

Realizar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura, quando solicitado;
Estudar o trabalho a ser realizado, utilizando especificações técnicas e outros dados necessários;
Realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial ou outras partes, quando necessário a reparar danos;
Realizar a limpeza de peças com substancias detergentes adequadas, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação;
Substituir, ajustar ou retificar peças do motor, utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas necessárias;
Realizar a substituição, reparação e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freio de ignição, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros, a fim de garantir o funcionamento regular do veículo;
Realizar testes de veículos e equipamentos após o reparo, a fim de verificar o perfeito funcionamento dos mesmos;
Executar outras atribuições afins.

• MÉDICO

Prestar assistência médica nas unidades de saúde, creches, instituições de ensino e instituições asilares, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública;
Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica;
Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
Prestar primeiro atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
Fazer exames médicos necessários á admissão de pessoal pela Prefeitura;
Coletar e avaliar dados bioestatísticos, sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade;
Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
Assinar atestado de óbito;

Executar outras atribuições afins e disciplinadas pelo Conselho Federal de Medicina e regulamentadas pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo.

• MÉDICO DO TRABALHO

Fazer exames médicos pré-admissionais e de rotina, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde do servidor, assim como elaborar laudos periciais sobre acidente do trabalho, doenças profissionais e condições insalubridade, objetivando a garantia dos padrões de higiene e segurança do trabalho;

Examinar o servidor, auscultando-o, executando palpitações e percutes, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e distúrbios, a fim de avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;

Executar exames periódicos de todos os servidores, ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidente do trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional do órgão público;

Executar exames médicos especiais nos servidores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de subnormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e/ou interpretando os resultados dos exames complementares, para detectar prováveis danos à saúde em decorrência do trabalho que executam e instruir a Administração Municipal para a readaptação em outra função;

Fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada para prevenir consequências mais graves ao servidor público;

Avaliar juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir a direção do órgão público medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;

Participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação de mão de obra;

Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento de equipes de atendimento de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes;

Participar de inquéritos sanitários, levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e a mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais;

Participar dos programas de vacinação, orientando a seleção das pessoas que trabalharão e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;

Participar de estudos das atividades realizadas pela Administração Pública analisando as exigências psicossomáticas de cada atividade, para elaboração das análises profissiográficas;

Proceder aos exames médicos destinados à admissão do candidato habilitado ao serviço público municipal, para possibilitar a avaliação para declará-lo apto para o ingresso;

Elaborar, quando solicitado, laudos periciais sobre acidentes de trabalho, condições de insalubridade e periculosidade e doenças profissionais, fornecendo subsídio para tomadas de decisões em questões específicas relacionadas às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;

Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

• MÉDICO PLANTONISTA

Prestar atendimento de urgência e emergência em toda a área clínica da unidade de saúde do município, primeiros socorros e urgências com encaminhamento com ou sem preenchimento dos prontuários; pacientes com demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento dos mesmos, o que pode incluir procedimentos como, sutura; drenagens e passagem de cateter;

Realizar triagem dos casos clínicos identificando os que requerem maior atenção da equipe de saúde;

Integrar a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais;

Controlar a central de regulação médica para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção às urgências;

Participar das reuniões na área médica;

Promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico paciente e observando preceitos éticos, no decorrer da execução de suas atividades de trabalho;

Realizar exames médicos, diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo e aplicar os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente;

Praticar atos cirúrgicos;

Emitir laudos e pareceres;

Cumprir e aplicar as leis e regulamentos da Secretaria e do SUS;

Desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos educativos /vigilância em saúde;

Planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de atenção à saúde individual e coletiva;

Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviços) no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, integrando-o com outros níveis do sistema.

• MOTORISTA

- Dirigir automóveis, caminhões, ônibus, tratores leves e demais veículos de transportes de passageiros e cargas,

- Vistoriar os veículos diariamente, antes e após a sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições das condições de tráfego;

- Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;

- Transportar pessoa, materiais e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;

- Realizar reparos de emergência;

- Manter limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;

- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- Recolher os veículos após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras afins.

• OPERADOR DE BALSA

Operar a balsa;

Vistoriar os equipamentos diariamente, antes e após a sua utilização, verificando o estado de seus mecanismos, instrumentos e acessórios, para certificar-se das condições de uso e conservação;

Requisitar a manutenção dos equipamentos quando apresentem qualquer irregularidade;

Realizar reparos de emergência;

Controlar e orientar os passageiros e a carga e descarga de veículos, materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos;

Manter a balsa e seus equipamentos limpos, interna e externamente e em perfeitas condições de uso diário;

Zelar pela boa qualidade do serviço, efetuando as manobras necessárias, a fim de garantir a segurança do transporte;

Por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina a fim de evitar possíveis acidentes;

Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de peças quando necessário;

Efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após, executados, efetuar os testes necessários;

Anotar segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

Executar outras atribuições afins.

• OPERADOR DE MÁQUINA

Operar tratores de porte, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;

Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

Por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário;

Efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

Anotar segundo normas e instruções estabelecidas dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

Executar outras atribuições afins.

• ARTÍFICE – PEDREIRO – AGENTE DE SERVIÇO V

Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;

Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;

Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;

Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas;

Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;

Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;

Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas, estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários e similares;

Montar tubulações para receber instalações elétricas;

Orientar e treinar servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;

Construir gavetas, jazigos e tampas de concreto;

Verificar as características do túmulo para orientar-se na melhor maneira de execução do trabalho.

Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos pelo supervisor e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles que o auxiliam;

Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas, equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando o superior imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil à não prejudicar o bom andamento dos trabalhos;

Cumprir e fazer com que se cumpram as determinações do chefe de serviço;

Treinar o pessoal por quem responde, orientando e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado na execução dos trabalhos;
Supervisionar a guarda e conservação do material, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, solicitando as providências necessárias para sua conservação, a fim de evitar danos e perdas;
Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
Executar outras atribuições afins.

• **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – GEOGRAFIA**

- Ministrar aulas teóricas e práticas no ensino médio, em escolas da rede pública;
- participar dos trabalhos de HTPC e HTPL
- acompanhar a produção da área educacional e cultural
- preparar as aulas
- efetuar registros burocráticos e pedagógicos
- participar na elaboração do projeto pedagógico
- planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais
- participar de reuniões administrativas e pedagógicas
- participar dos colegiados escolares
- participar do processo de formação continuada para docentes
- colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais
- organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município
- executar outras tarefas afins

• **SECRETARIO DE ESCOLA**

Atender a todas as necessidades peculiares na unidade escolar onde presta serviço;
Executar todos os serviços afins da secretaria, auxiliando a diretoria e demais funcionários no desempenho de suas funções;
Colaborar com a administração da escola, oferecendo suporte no atendimento do currículo escolar;
Manter em ordem todos os arquivos, pastas, documentos, atas de reuniões, cadernetas escolares e demais dados da rotina da secretaria;
Executar outras atividades afins.

• **SERVIÇOS GERAIS (masc. ou fem.)**

Serviços Gerais Masculino: Destroçar pedras, aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens executadas pela Prefeitura, com emprego de ferramentas manuais apropriadas;

Reparar ferramentas manuais, utilizando-se de equipamentos e técnicas apropriadas para devolver a forma e as características originais da peça;

Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto, retirar pisos em concreto e preparo do solo para edificações e reformas, auxiliar o artífice em todos os serviços que se façam necessários para a sua perfeita execução;

Retirar entulhos, limpar e capinar as vias públicas e demais locais que sejam necessários os serviços, mantendo a conservação adequada;

Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para cultura e plantação de hortaliças, legumes e frutos, cultivar através de tratamentos primários os produtos plantados e colher em época própria, os produtos cultivados;

Alimentar a caldeira, abastecendo-a com piche, a fim de preparar o asfalto, preparar o local a ser pavimentado, nivelando o solo e recobrando-o com camadas de pó de pedra, pedrisco e piche;

Realizar a limpeza de vias e logradouros públicos, varrendo e coletando os detritos acumulados;

Realizar a limpeza de veículos automotores, através de lavagem e aspiração, polindo-os quando necessário;

Realizar operações de carga e descarga de veículos, colocando os materiais e equipamentos nos locais indicados;

Auxiliar a realização de instalação e manutenção das redes elétricas de edifícios públicos, sob a orientação do electricista;

Auxiliar na preparação das paredes para receber tinta, e realizar pequenos serviços de pintura;

Executar pequenos reparos soldagem em peças de máquinas, portões, arquibancadas, cadeiras, e outros serviços específicos que se façam necessários;

Auxiliar no estofamento em móveis e veículos, medindo, cortando e costurando;

Preparar o solo com areia ou terra, nivelando-o, para receber o paralelepípedo ou blocos de concreto nas vias e logradouros públicos;

Abastecer os veículos, anotando a quantidade de litros, quilometragem, placas do veículo e condutor, segundo as determinações e normas da Administração;

Serviços Gerais Feminino: Auxiliar no preparo das refeições, lavando, descascando e cortando os alimentos, de acordo com orientação superior, para atender o programa alimentar estabelecido e utilizar sempre, das regras básicas de higiene ao lidar com os alimentos;

Inspeccionar os locais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;

Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;

Realizar serviços de manutenção geral que não necessitem de conhecimentos especializados, solicitando técnicos quando necessário;

Controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição, bem como requisitá-los quando necessário;

Desempenhar outras atribuições afins.