



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO 01/2021

A Prefeitura Municipal de Rinópolis, Estado de São Paulo, neste ato representada pelo senhor JOSÉ FERREIRA DE OLIVEIRA NETO, Prefeito Municipal, tendo em vista as necessidades do serviço público, torna público na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao Concurso Público de Provas e de Títulos, para provimento efetivo de cargos do Quadro de Pessoal, abaixo discriminados, em consonância com a Legislação Federal, Estadual, Municipal e demais cominações de direito. Este Concurso Público será regido pelas presentes Instruções Especiais que, para todos os efeitos constituem parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Rinópolis/SP, para um prazo de validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração.

1.2. Os meios oficiais de divulgação dos atos deste concurso serão feitos através dos sites: www.exitusconcursos.com.br e www.rinopolis.sp.gov.br, nos murais de avisos da Prefeitura Municipal, sita à Rua São Luís, 242 – Centro, além dos extratos dos Editais publicados em jornal de circulação no município, cabendo ao candidato informar-se sobre retificações, resultados, julgamentos de recursos, data de realização das provas e quaisquer outros atos ocorridos.

1.2.1. Se por razões de ordem técnica, o candidato não conseguir acessar o site da empresa ou da Prefeitura, deverá se informar através dos outros meios de comunicação colocados à sua disposição, não podendo alegar desconhecimento.

1.3. O Concurso Público tem como objetivo selecionar candidatos para preenchimento de vaga existente nesta data e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do concurso e o quadro abaixo define o cargo, seu respectivo código, nº de vaga, pré-requisitos exigidos, vencimentos, carga horária semanal, tipo de provas e taxa de inscrição.

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Código e Cargo	Nº de vagas	Pré – requisitos exigidos	Vencimentos R\$	Jornada Semanal	Tipo de prova	Taxa de Inscrição
01 GARI/MARGARIDA	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos Específicos do Cargo.	R\$ 1.000,76*	40 h.	Escrita	R\$ 40,00
02 OPERADOR DE REDE DE ÁGUA E ESGOTO	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos Específicos do Cargo.	R\$ 1.000,76*	40 h.	Escrita e Prática	R\$ 40,00
03 PADEIRO	01	Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos Específicos do Cargo.	R\$ 1.000,76*	40 h.	Escrita e Prática	R\$ 40,00
04 PEDREIRO	01	Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos Específicos do Cargo.	R\$ 1.167,30	40 h.	Escrita e Prática	R\$ 40,00

* A remuneração não será inferior ao salário mínimo, sendo complementada se necessário.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

Código e Cargo	Nº de vagas	Pré – requisitos exigidos	Vencimentos R\$	Jornada Semanal	Tipo de prova	Taxa de Inscrição
05 AGENTE SANEAMENTO	Cadastro Reserva	Ensino médio Completo e Conhecimentos Específicos do Cargo.	R\$ 1.080,83*	40 h.	Escrita	R\$ 50,00
06 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Cadastro Reserva	Ensino médio Completo e Conhecimentos Específicos do Cargo.	R\$ 1.501,13	40 h.	Escrita	R\$ 50,00
07 ENCARREGADO	Cadastro Reserva	Ensino médio Completo e Conhecimentos Específicos do Cargo.	R\$ 1.750,90	40 h.	Escrita	R\$ 50,00
08 MECÂNICO II	Cadastro Reserva	Ensino médio Completo e Conhecimentos Específicos do Cargo.	R\$ 1.890,97	40 h.	Escrita e Prática	R\$ 50,00
09 OPERADOR DE MÁQUINA	01	Ensino médio Completo, CNH – categoria “C” ou superior e Conhecimentos Específicos do Cargo.	R\$ 1.260,68	40 h.	Escrita e Prática	R\$ 50,00
10 SECRETÁRIO DE ESCOLA	Cadastro Reserva	Ensino médio Completo e Conhecimentos Específicos do Cargo.	R\$ 1.750,90	40 h.	Escrita	R\$ 50,00
11 TÉCNICO ENFERMAGEM	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo e Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN	R\$ 1.621,21	40 h.	Escrita	R\$ 50,00
12 TRATORISTA	Cadastro Reserva	Ensino médio Completo, CNH – categoria “C” ou superior e Conhecimentos Específicos do Cargo.	R\$ 1.260,68	40 h.	Escrita e Prática	R\$ 50,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

* A remuneração não será inferior ao salário mínimo, sendo complementada se necessário.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Código e Cargo	Nº de vagas	Pré – requisitos exigidos	Vencimentos R\$	Jornada Semanal	Tipo de prova	Taxa de Inscrição
13 CONTADOR	Cadastro Reserva	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no CRC	R\$ 2.251,65	40 h.	Escrita	R\$ 80,00
14 DENTISTA ESF	Cadastro Reserva	Ensino Superior Completo em Odontologia e Registro no CRO	R\$ 2.431,79	40 h.	Escrita	R\$ 80,00
15 DIRETOR I	Cadastro Reserva	Ensino Superior Completo (Curso devidamente reconhecido pelo MEC) em quaisquer áreas do conhecimento e Conhecimentos Específicos do Cargo.	R\$ 2.431,79	40 h.	Escrita	R\$ 80,00
16 FARMACÊUTICO	Cadastro Reserva	Ensino Superior Completo em Farmácia e Registro no CRF	R\$ 2.431,79	20 h.	Escrita	R\$ 80,00
17 FONOAUDIÓLOGO	Cadastro Reserva	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro no CRFa	R\$ 2.431,79	20 h.	Escrita	R\$ 80,00
18 LANÇADOR	Cadastro Reserva	Ensino Superior Completo (Curso devidamente reconhecido pelo MEC) em quaisquer áreas do conhecimento e Conhecimentos Específicos do Cargo.	R\$ 2.084,88	40 h.	Escrita	R\$ 80,00
19 MÉDICO ESF	01	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no CRM.	R\$ 9.481,04	40 h.	Escrita	R\$ 80,00
20 MÉDICO	01	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no CRM.	R\$ 2.623,33	20 h.	Escrita	R\$ 80,00
21 PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL	01	Curso Superior em Pedagogia com Especialização em Educação Especial.	R\$ 2.165,00	20 horas/aula e 10 horas/aula (HTPC)	Escrita e Títulos	R\$ 80,00

2. DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

2.1. A participação de candidatos com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em seleção, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

2.1.1. Às pessoas com deficiência, cujas inscrições foram devidamente homologadas como tal, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

2.1.1.1. Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para o candidato com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para a cargo.

2.1.2. Não havendo candidatos com deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

2.1.3 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

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

2.1.5. Para concorrer no Concurso Público como pessoa com deficiência, o candidato deverá assinalar na Ficha de Inscrição nos campos “Portador de Deficiência”, “Tipo de Deficiência” e “Atendimento Especial Solicitado”, requerer por escrito as adaptações para as provas (se necessário) juntando para tal o Lauda Médico na via original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência devendo protocolar até o encerramento do prazo das inscrições na sede da Prefeitura Municipal de Rinópolis/SP – A/C setor de RH, situada à Rua São Luis, 242 – Centro, Rinópolis/SP.

2.1.5.1. Somente será aceito Laudo Médico recente e expedido no máximo 06 (seis) meses anteriores à data do Edital de abertura das Inscrições do Concurso Público, ou seja, a partir de 20/11/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

2.1.5.2. Caso o candidato não apresente o laudo médico, não será considerado como deficiente, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

2.1.5.3. A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência.

2.1.6 - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

2.1.7 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não deficientes, não terão prova especial preparada sejam quais forem os motivos alegados, não podendo impetrar recurso em favor de sua situação.

2.1.8 - Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

2.1.9 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

2.1.10 - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá apresentar o exame admissional realizado por médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de reserva de vaga o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

2.1.11 - Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo.

2.2. Nos casos de incompatibilidade da deficiência com o cargo objeto deste Edital, mesmo sendo comprovado a qualquer tempo, o candidato será excluído do presente Concurso Público, não podendo impetrar recurso a seu favor.

2.3. Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência, poderão ser atendidas dentro das possibilidades da executora do certame e somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições do subitem 2.1.5. e indicarem no campo apropriado do Requerimento de Inscrição o tipo de atendimento necessário para as provas se for o caso.

2.4. Caso o candidato portador de deficiência seja considerado inapto para o cargo, será admitido o candidato imediatamente posterior.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Para se inscrever o candidato deverá:

- 1) **Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.**
- 2) Acessar o site: www.exitusconcursos.com.br, durante o período de **20 à 31 de maio de 2021, com início às 08:00 horas do dia 20/05/21 e encerramento às 14h00 do dia 31/05/2021 – horário de Brasília (DF);**
- 3) Localizar o “link” correspondente ao Concurso Público;
- 4) Clicar em “Cadastre-se nesse concurso”;
- 5) Ler na íntegra o Edital e preencher corretamente o Requerimento de inscrição;
- 6) Em seguida, clicar em “Enviar Solicitação de Inscrição”;
- 7) Conferir seus dados pessoais e estando corretos clicar em “Confirmar”, ou em caso de incorreção, “voltar para corrigir”;
- 8) **Efetuar o pagamento do boleto gerado pelo sistema, aguardando o prazo mínimo de 02 (dois) dias úteis após o cadastramento de inscrição ou no vencimento do mesmo, diretamente no Banco SANTANDER, em qualquer agência bancária ou Casas Lotéricas.**

3.2. **Serão utilizados boletos exclusivamente do BANCO SANTANDER para recolhimento da taxa de inscrição a crédito em conta corrente da pessoa jurídica Exitus Consultoria.**

3.2.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o respectivo pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado como data final para realização do pagamento da taxa de inscrição, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

3.2.2. É recomendável que o pagamento do boleto bancário da inscrição seja efetuado somente em Agências Bancárias para maior segurança dos candidatos, sendo que a executora do Concurso Público não se responsabiliza pela confirmação do pagamento efetuado em correspondentes bancários.

3.2.3. **Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.**

3.2.4. Cada candidato poderá se inscrever para apenas um cargo em seleção, sendo que a Prefeitura Municipal de Rinópolis não se responsabiliza por inscrições em duplicidade ou por horários de provas coincidentes, não podendo, portanto, o candidato alegar desconhecimento ou interpor recurso a favor de sua situação.

3.2.5. **Os candidatos deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o vencimento do boleto.**

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

3.3. Se a qualquer tempo for constatado a inveracidade da informação, o candidato ficará automaticamente eliminado do Concurso Público, sujeito às implicações legais.

3.3.1. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site.

3.3.1.1. As inscrições feitas pela internet serão efetivadas, somente quando o candidato inscrito efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

3.3.2. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.

3.3.3. A Prefeitura Municipal de Rinópolis/SP e a empresa Exitus Consultoria, não se responsabilizarão por inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e também por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros de leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede bancária, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a efetivação da inscrição nos endereços eletrônicos www.exitusconcursos.com.br e www.rinopolis.sp.gov.br/concursos e no átrio da Prefeitura Municipal situado à Rua São Luís, nº 242 – centro, Rinópolis/SP.

3.3.4. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na inscrição. O candidato que preencher a ficha de inscrição via Internet com dados incorretos, ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, tendo, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que o fato seja constatado posteriormente.

3.3.5. Efetuada a inscrição, não haverá devolução da taxa recolhida em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, do valor da taxa de inscrição estipulado, seja qual for o motivo alegado.

3.3.6. O boleto bancário quitado da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado juntamente com recurso administrativo tempestivo, em caso de eventual constatação de qualquer irregularidade no deferimento/indeferimento da referida inscrição.

3.3.6.1. **É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a publicação do Edital com o deferimento/homologação para confirmar sua inscrição no cargo pleiteado e caso sua inscrição não conste da lista de inscritos ou não tenha sido deferida/homologada corretamente, poderá interpor recurso no prazo estabelecido apresentando o boleto bancário quitado da inscrição e conforme explicitado no item 8 deste Edital.**

3.3.6.2. **Se mantido o não deferimento/homologação ou caso a inscrição do candidato não conste na lista de inscritos após o prazo recursal das inscrições, o candidato não poderá realizar as provas, estará excluído do Concurso Público, não cabendo devolução da taxa de inscrição ou recurso extemporâneo a favor de sua situação.**

3.3.7. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.3.8. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será publicada no Edital de Deferimento ou Indeferimento das inscrições e divulgada no átrio da Prefeitura Municipal de Rinópolis/SP e nos endereços eletrônicos www.rinopolis.sp.gov.br/concursos e www.exitusconcursos.com.br.

3.4. O candidato no ato inscrição assume, sob as penas da Lei, comprovar quando do ato da posse o seguinte:

(A) ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição Federal;

(B) gozar dos direitos políticos e civis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

- (C) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- (D) estar quite com as obrigações eleitorais;
- (E) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;
- (F) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público, que poderá ser aferida mediante perícia médica oficial, realizada por profissionais designados pela Prefeitura Municipal de Rinópolis;
- (G) possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, conforme estabelecido no subitem 1.3. deste Edital;
- (H) Não ter sofrido em eventual função ou cargo público, penalidade por prática de atos desabonadores contra a administração pública;
- (I) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- (J) Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou de empresa privada;
- (K) não ocupar cargo ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, Inciso XVI da Constituição Federal;

3.5. Os requisitos descritos no item 3.4. deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de cópia autenticada em Cartório.

3.6. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

3.7. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para outros concursos.

3.8. O deferimento/homologação da inscrição dependerá do correto preenchimento do Formulário de Inscrição, estando **condicionada ao atendimento de todos os requisitos da inscrição previstos neste Edital.**

3.9. Não serão aceitas inscrições por via postal, e-mail, condicional ou fora do prazo estabelecido.

3.10. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas, sendo que após a confirmação dos dados na Ficha de Inscrição, eventuais erros de digitação no nome, RG, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidas no dia da realização da prova escrita através da solicitação ao Fiscal de Sala.

3.11. No caso de pagamento com cheque, as inscrições serão consideradas sem efeito se o cheque for devolvido por qualquer motivo.

3.12. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Rinópolis, o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4. DAS PROVAS E PRINCÍPIOS

4.1. O Concurso Público constará de provas escritas com questões objetivas de múltipla escolha para todos os cargos em seleção e provas práticas e/ou de títulos de acordo com a tabela explicitada no item 1.3. deste Edital.

4.2. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- (A) chegar após o horário fixado para a apresentação dos candidatos às provas ou fechamento dos portões;
- (B) não apresentar o documento de identidade exigido para a provas;
- (C) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- (D) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- (E) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;
- (F) for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;
- (G) fizer uso durante a aplicação das provas de aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pen drive, receptor, gravador, máquina de calcular, régua de cálculo, máquina fotográfica, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.
- (H) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- (I) não devolver o Gabarito ótico de Respostas da Prova Escrita;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

- (J) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- (K) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- (L) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- (M) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o gabarito ótico de respostas;
- (N) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no gabarito de respostas;
- (O) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente.

4.3.O candidato não deve levar nenhum dos objetos citados no subitem 4.2. (G) no dia de realização da provas, não sendo responsabilidade da empresa executora a guarda de quaisquer objetos supracitados, perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

4.4.A empresa Exitus cederá embalagem plástica para a guarda pelo candidato de objetos pessoais, principalmente equipamento eletrônico de comunicação.

4.5.O candidato que estiver portando qualquer equipamento eletrônico de comunicação deverá mantê-lo desligado até a saída do prédio onde estiver realizando a prova.

4.6.São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no dia e horário determinado.

4.7.Durante a realização das provas, a empresa executora do concurso poderá submeter os candidatos, quantas vezes forem necessárias, ao sistema de detecção de metais, seja nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

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

4.9.Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado de procedimento ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado(a) do concurso público.

4.10. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do(a) candidato(a), constituindo tentativa de fraude.

4.11. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

4.12. DAS PROVAS ESCRITAS

4.12.1. As provas escritas tem caráter eliminatório e classificatório com 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas cada (A, B, C e D), sendo apenas uma alternativa correta, versando sobre o Conteúdo Programático para as Provas dividido nas áreas especificadas no ANEXO I do presente Edital.

4.12.2. **As Provas Escritas serão agendadas no período da manhã e/ou tarde em dia(s) local(is) e horário(s) a ser(em) informado(s) oportunamente através de Edital de Convocação**, por afixação no Mural de avisos da Prefeitura Municipal de Rinópolis e nos sites: www.exitusconcursos.com.br e www.rinopolis.sp.gov.br, sendo o Extrato do Edital publicado em jornal de circulação local com, pelo menos, 03 (três) dias de antecedência.

4.12.3. Por justo motivo, à critério da Comissão Especial do Concurso Público e executora do certame, as datas de realização das provas poderão ser alteradas a qualquer tempo, especialmente em decorrência da pandemia do novo coronavírus (Covid-19) devendo ser comunicado aos candidatos pela imprensa de circulação local, por Edital de Convocação afixado no Átrio da Prefeitura e nos endereços eletrônicos: www.exitusconcursos.com.br e www.rinopolis.sp.gov.br.

4.12.3.1. **Caso o número de candidatos inscritos para prestar as provas exceda a capacidade física das Escolas disponíveis para a realização do concurso na cidade de Rinópolis/SP, a realização das mesmas poderá ocorrer em um ou mais domingos, por cargo individualmente ou pelo conjunto de cargos do Concurso Público.**

4.12.4. A prova escrita terá duração de 03 (três) horas, já incluído o tempo para a resolução das questões, conforme ANEXO II e preenchimento do gabarito ótico definitivo de respostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

- 4.12.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova escrita com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido do comprovante de inscrição; Original de documento de Identidade; caneta esferográfica em material transparente na cor preta ou azul escuro, lápis nº 02 e borracha macia.
- 4.12.6. Serão considerados documentos de identidade: carteira de identidade (RG), carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista com foto; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação-CNH no prazo de validade.
- 4.12.7. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista vencidas, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 4.12.8. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 4.12.9. **Por ocasião da realização da prova, o(a) candidato(a) que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 4.12.6. deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado(a) do concurso público.**
- 4.12.10. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar cópia e original do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, trinta dias.
- 4.12.11. **Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza, sendo que a identificação especial será exigida, também, ao(à) candidato(a) cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador(a).**
- 4.12.12. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 4.12.13. Não será aplicada prova em local, data ou horário diferente dos predeterminados em edital ou em comunicado.
- 4.12.14. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário fixado para o fechamento dos portões.
- 4.12.15. **O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas depois de transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) da duração da prova, ou seja, uma hora e meia, quando então poderá levar o seu caderno de questões da prova objetiva.**
- 4.12.16. No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica, ou seja, falha de editoração, ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, poderá solicitar ao Fiscal de Sala, a **FOLHA DE OCORRÊNCIAS**, para as devidas anotações. As observações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela elaboração e editoração das provas, antes da divulgação dos gabaritos preliminares.
- 4.12.17. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá o caderno de questões e, após o início da respectiva prova, o fiscal de sala procederá à assinatura individual dos candidatos na lista de presença.
- 4.12.18. O candidato lerá as questões no Caderno de Prova e marcará suas respostas.
- 4.12.19. Ao terminar, o candidato deverá preencher as bolhas, no gabarito ótico personalizado definitivo, com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta preferencialmente ou azul escuro e reforçá-los com grafite na cor preta (lápis nº 2), se necessário, assinando no campo apropriado.
- 4.12.20. O gabarito ótico de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal da sala.
- 4.12.21. Não serão computados os pontos referentes às questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), com emenda ou rasura, ainda que legível.
- 4.12.22. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas das questões, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 4.12.23. Em hipótese alguma, haverá substituição do gabarito ótico personalizado de respostas por erro do candidato.
- 4.12.24. O candidato, antes de assinar ou iniciar as suas marcações no gabarito ótico de respostas, deverá conferir os seus dados personalizados; caso constate algum equívoco deverá comunicá-lo ao fiscal da sala para as devidas providências.
- 4.12.25. Após o término do prazo previsto para a duração da prova - 03 (três) horas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para o gabarito ótico definitivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

4.12.26. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão deixar a sala de provas, após o lacramento oficial dos envelopes de folhas óticas de respostas definitivas, atestando o sigilo do procedimento.

4.12.27. Não haverá segunda chamada para a realização da prova objetiva. O não comparecimento a esta implicará a eliminação automática do candidato.

4.13. DAS PROVAS DE TÍTULOS – SOMENTE PARA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

4.13.1. A prova de Títulos tem caráter classificatório, onde somente serão analisados e pontuados os títulos dos candidatos inscritos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova escrita.

4.13.2. Todos os candidatos para PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL que quiserem participar da Prova de Títulos deverão entregar os títulos nos termos e condições estabelecidas neste Edital e no Edital de Convocação que será oportunamente divulgado através de afixação no átrio da Prefeitura Municipal situado à Rua São Luiz nº 242 – centro, Rinópolis/SP e nos endereços eletrônicos www.exitusconcursos.com.br e www.rinopolis.sp.gov.br.

4.13.3. No ato da juntada dos títulos, caberá ao candidato comprovar o credenciamento ou revalidação do curso de acordo com a LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

4.13.4. Após a apresentação dos títulos para avaliação, não será permitida a juntada ou substituição de qualquer documento.

4.13.5. Serão considerados somente os títulos conforme quadro abaixo especificado:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PPONTUAÇÃO MÁXIMA
MESTRADO (NA ÁREA DA EDUCAÇÃO) COMPROVANTE: DIPLOMA DEVIDAMENTE REGISTRADO OU CERTIFICADO/DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	3,0	3,0
CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO E/OU APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO, COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 360 HORAS. COMPROVANTE: CERTIFICADO/DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO.	2,0	2,0
CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO E OU ATUALIZAÇÃO, NA ÁREA DE ATUAÇÃO, COM DURAÇÃO DE NO MÍNIMO 30 HORAS – REALIZADOS E CONCLUÍDOS DO ANO DE 2019 ATÉ A DATA DE ENTREGA DOS TÍTULOS – (MÁXIMO DE DOIS TÍTULOS)	VALOR UNITÁRIO: 0,5 A CADA 30 HORAS	1,0
DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CURSO DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DO MAGISTÉRIO – NÃO SERÁ ACEITO AQUELE QUE FOR REQUISITO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO.	1,0	1,0

4.13.6. Somente serão aceitos os títulos apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, quando for o caso e em conformidade com o prescrito na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

4.13.7. Os documentos em Língua estrangeira de cursos realizados, somente serão aceitos quando traduzidos para o português por tradutor juramentado e revalidados por Instituição Brasileira.

4.13.8. Cada título será considerado uma única vez.

4.13.9. Os documentos comprobatórios dos títulos serão aceitos com a data limite de entrega dos mesmos.

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

4.13.11. 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 processo.

4.14. DAS PROVAS PRÁTICAS

4.14.1. Somente serão convocados para as **Provas Práticas** os candidatos inscritos para os cargos de **Operador de Rede de Água e Esgoto, Padeiro, Pedreiro, Mecânico II, Operador de Máquina e Tratorista** que obtiverem nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos na prova escrita e melhores classificados em ordem decrescente, do número 01 ao número 10 (dez), mais os empatados que obtiverem a mesma nota do número dez na prova escrita, ficando os demais eliminados do Concurso Público.

1.3.1. O candidato no momento da realização da Prova Prática terá acesso aos quesitos da avaliação propostos e respectivos critérios para composição da nota parcial e total.

1.3.2. Após a ciência dos critérios a serem avaliados na Prova Prática, o candidato assinará a respectiva ficha de avaliação, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

1.3.3. As provas práticas serão previamente elaboradas pela banca responsável, a partir das atribuições de cada cargo e destinam-se a avaliar a experiência prévia do candidato, o grau de conhecimento, habilidades e sua adequabilidade à execução das tarefas, por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo. Consistirá na execução de tarefas típicas como identificação, manuseio e uso de ferramentas, instrumentos, materiais e equipamentos, noções básicas sobre normas técnicas envolvendo uma situação real inerente ao cargo baseada nas atribuições e conhecimentos específicos do mesmo, para demonstração de conhecimentos e habilidades no domínio dos equipamentos/ferramentas, de forma condizente com os conhecimentos exigidos para o desenvolvimento das funções. Procedimentos de segurança e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), de equipamentos de proteção coletiva (EPC) e de Proteção de área de trabalho; Cálculo de consumo de materiais e serviços; e poderão contemplar quaisquer das atividades propostas relacionadas a seguir:

CARGO	ATIVIDADES
OPERADOR DE REDE DE ÁGUA E ESGOTO	<ul style="list-style-type: none">• Executar montagens, instalações e conservação de sistemas hidráulicos de baixa pressão, metálicos e/ou PVC;• Realizar a instalação de rede de água e esgoto;• Substituir registros, assentamentos de tubos, manilhas, peças e conexões;• Executar e reparar ramais domiciliares de água e esgoto;• Corrigir vazamentos em redes de água e desobstruir as redes de esgoto;• Instalar, reparar e substituir hidrômetros e padrões de medição;• Executar tarefas propostas pela Banca Examinadora associadas à sua área de atuação;
PADEIRO	<ul style="list-style-type: none">• Paramentação, normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;• pré-preparo e preparo de massas de pão e similares;• organização dos utensílios e equipamentos de panificação;• Conservação e armazenamento da farinha e demais ingredientes utilizados em panificação: importância e métodos.• Executar tarefas propostas pela Banca Examinadora associadas à sua área de atuação e às atribuições do cargo;
PEDREIRO	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver atividades de transporte com serviços manuais que exigem esforço físico;• Realizar carga e descarga de materiais em geral utilizando-se de força braçal;• Executar construção e reparos em alvenaria;• Executar tarefas propostas pela Banca Examinadora associadas à sua área de atuação e às atribuições do cargo;
MECÂNICO II	<ul style="list-style-type: none">• Reposição de peças e revisão mecânica de máquinas pesadas identificando possíveis defeitos.• Identificar peças para montagem e desmontagem, reparo e ajuste de motor à diesel.• Executar tarefas propostas pela Banca Examinadora associadas à sua área de atuação e às atribuições do cargo;
OPERADOR DE MÁQUINA	<p>A prova prática poderá ser aplicada nas máquinas Pá-Carregadeira, Retroscavadeira e/ou Motoniveladora, sendo composta por questões práticas como:</p> <ul style="list-style-type: none">• inspecionar a máquina sobre os itens de manutenção diária;• condução da máquina em translado;• operação e execução prática da máquina (alinhamento, câmbio em neutro, estabilização e rotação do motor);• realização de tarefa cotidiana de trabalho;• reposição da máquina de volta ao local de origem.• Executar tarefas propostas pela Banca Examinadora associadas à sua área de atuação e às atribuições do cargo;
TRATORISTA	<p>A prova prática poderá ser aplicada em tratores disponíveis na frota municipal de Rinópolis-SP, sendo composta por questões práticas como:</p> <ul style="list-style-type: none">• inspecionar o trator sobre os itens de manutenção diária;• condução em translado;• operação e execução prática do trator (alinhamento, câmbio em neutro, estabilização e rotação do motor);• Executar tarefas propostas pela Banca Examinadora associadas à sua área de atuação e às atribuições do cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

1.3.4. As Provas Práticas serão realizadas em dia, local e horário a ser comunicado oportunamente através de afixação do Edital de Convocação no átrio da Prefeitura Municipal de Rinópolis-SP e nos endereços eletrônicos www.rinopolis.sp.gov.br e www.exitusconcursos.com.br e divulgado pela imprensa com 03 (três) dias, no mínimo, de antecedência.

1.3.5. A comunicação complementar dirigida ao candidato através dos endereços eletrônicos, se por razões de ordem técnica ou por qualquer motivo, não for visualizada pelo candidato, não o desobriga do dever de observar os outros editais oficialmente publicados.

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

1.3.7. Nas provas que exigirem o emprego de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Rinópolis-SP ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a critério da fiscalização, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

1.3.8. Haverá um tempo máximo para a realização de cada item da prova, que será fixado pela comissão de provas, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes por parte dos candidatos.

1.3.9. Será considerado desclassificado o candidato que obtiver nota zero na prova prática e/ou o candidato que não comparecer à prova no dia, local e horário de convocação e o candidato que não atingir a pontuação mínima de 50,00 (cinquenta) pontos exigida, bem como não puderem realizar a Prova Prática por qualquer que seja o motivo.

1.3.10. Para a realização das provas práticas, os candidatos deverão se apresentar trajados de modo compatível com o cargo pretendido.

5. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

5.1. As provas escritas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e serão considerados aprovados e classificados os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos na prova escrita, ficando os demais candidatos excluídos do concurso.

5.1.1. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes às provas, independentemente da formulação de recursos.

5.1.2. Alterado o gabarito pela Comissão do Concurso Público, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

5.2. Na ocorrência do disposto nos subitens 5.1.1. e 5.1.2 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima de 50,0 pontos exigida.

5.3. As provas práticas para os cargos de Operador de Rede de Água e Esgoto, Padeiro, Pedreiro, Mecânico II, Operador de Máquina e Tratorista serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e serão considerados aprovados e classificados os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos na prova escrita, ficando os demais candidatos excluídos do concurso.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. A nota final dos candidatos aprovados no Concurso Público para os cargos com somente Provas Escritas será o total de pontos obtidos na prova escrita.

6.2. A nota final dos candidatos aprovados no Concurso Público para o cargo de Professor de Educação Especial será a somatória da nota da Prova Escrita e dos pontos correspondentes à Prova de Títulos.

6.3. A nota final dos candidatos aprovados no Concurso Público para os cargos de **Operador de Rede de Água e Esgoto, Padeiro, Pedreiro, Mecânico II, Operador de Máquina e Tratorista** será a média aritmética dos pontos obtidos na prova escrita e prática.

$$Nota\ Final = \frac{Nota\ da\ Prova\ Escrita + Nota\ da\ Prova\ Prática}{2}$$

6.4. Somente serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

6.5. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

6.6. Havendo alteração na Classificação Final por motivo de deferimento em recurso, ela deverá ser retificada e publicada novamente.

7. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

7.1. Na hipótese de igualdade na classificação parcial e final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- I. tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano.
- II. obtiver maior nota na prova escrita na área de Conhecimentos Específicos.
- III. obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa.
- IV. tiver maior número de filhos.
- V. for casado(a).

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis:

8.1.1. Dos termos deste Edital do Concurso Público n. 01/2021 e Anexos;

8.1.2. No caso de ter a inscrição ou a solicitação de atendimento especial conforme o item 2. e subitens indeferida ou não constar na publicação do Edital de Inscrições;

8.1.3. Dos gabaritos preliminares das provas escritas;

8.1.4. Das notas das provas escritas;

8.1.5. Das notas das provas práticas;

8.1.6. Da Pontuação da Prova de Títulos para o cargo de Professor de Educação Especial;

8.1.7. Da classificação final e resultados finais do Concurso Público (desempate de notas).

8.2. Para todos os efeitos legais a contagem dos prazos estipulados neste Edital, se dará a partir da data de divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo.

8.3. O recurso uma vez protocolado na Prefeitura Municipal de Rinópolis - SP, no horário de expediente, será encaminhado à executora do certame para análise e manifestação a propósito do arguido.

8.4. A comprovação da tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento do Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Rinópolis/SP, atestando exclusivamente a entrega.

8.5. Não serão considerados os recursos interpostos em desacordo com este Edital.

8.6. O recurso deverá ser interposto por petição, acompanhado das razões, com encaminhamento à Comissão Especial do Concurso para providências, caso cabível e conforme ANEXO II - Requerimento para Interposição de Recurso Administrativo.

8.7. Após julgados os recursos em face dos questionamentos e/ou das provas, será publicado o edital com as modificações, se necessário.

8.8. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontarem circunstâncias que os justifiquem e interpostos dentro do prazo.

8.9. Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar nas referências bibliográficas quando específicas sobre a matéria abordada nos conteúdos programáticos para as provas escritas ou na ausência desta, poderá utilizar a literatura conceituada sobre o tema, procedendo de argumentação plausível.

8.10. Recursos não fundamentados conforme item 8.9. deste Edital ou extemporâneos não serão admitidos e serão indeferidos sem julgamento de mérito.

8.11. O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia do documento de identidade do procurador.

8.12. O resultado do julgamento do recurso será divulgado em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do encerramento do prazo para entrada do pedido.

8.13. Admitido o recurso, decidirá a Comissão Especial do concurso pela reforma ou manutenção do ato recorrido, determinando a sua publicação, constituindo esta a última instância na esfera administrativa, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

9. DAS VAGAS E DE SUA ESCOLHA

- 9.1. Após a homologação do Concurso Público, a Prefeitura Municipal promoverá a escolha da vaga seguindo rigorosamente a ordem decrescente da classificação final.
- 9.2. O dia, local e horário da Sessão de Escolha de Vagas serão publicados pela imprensa e no átrio da Prefeitura Municipal, com o mínimo de 02 (dois) dias de antecedência.
- 9.3. O candidato convocado que não comparecer a sessão de escolha ou dela desistir terá exaurido seu direito no Concurso Público.

10. DA NOMEAÇÃO

- 10.1. Caberá ao Prefeito Municipal de Rinópolis - SP a homologação deste Concurso Público.
- 10.2. A convocação para provimento de cargo obedecerá à ordem de classificação.
- 10.3. A aprovação no Concurso Público não gera o direito à nomeação, que dependerá da conveniência e oportunidade da Prefeitura Municipal.
- 10.4. Para efeito de nomeação, a habilitação do candidato fica condicionada à aprovação na avaliação do Concurso e comprovação da aptidão física e mental realizada por profissionais especialmente indicados para esse fim e apresentação dos documentos constantes no item 3.4. e outros que forem julgados necessários segundo as normas legais.
- 10.5. Os candidatos serão nomeados e tomarão posse nos termos da Legislação Municipal de Rinópolis – SP e demais cominações pertinentes.
- 10.6. No ato da convocação para provimento do cargo, deverão ser apresentados obrigatoriamente os documentos exigidos para investidura no mesmo, sem o que o provimento ficará prejudicado, por consequência será convocado o candidato imediatamente posterior na classificação geral.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.2. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listada nos conteúdos constantes do Anexo I deste edital.
- 11.3. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a posteriori ou a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 11.4. É responsabilidade de o candidato manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Rinópolis - SP, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, por meio de correspondência registrada endereçada à Rua São Luis, 242 - centro - Rinópolis-SP, especificando o Concurso Público n. 01/21, nome completo, classificação e cargo, responsabilizando-se por eventual não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.
- 11.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.
- 11.6. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso, a qualquer tempo.
- 11.7. É inteira a responsabilidade do candidato no acompanhamento dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público.
- 11.8. A Prefeitura Municipal de Rinópolis e a empresa executora do Concurso não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste certame.
- 11.9. A Comissão Especial fiscalizadora do Concurso nomeada pela Portaria nº 9.676, de 28/04/2021 acompanhará fiscalizando e supervisionando todo o Concurso Público 01/21 e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

11.10. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

11.11. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativas a notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.

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

11.13. A Prefeitura Municipal de Rinópolis e a Empresa Exitus não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

11.14. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela Prefeitura Municipal de Rinópolis/SP.

11.15. Os candidatos que recusarem a nomeação ou manifestarem sua desistência por escrito serão excluídos do cadastro.

11.16. O Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração Municipal.

11.17. A Prefeitura Municipal se reserva o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, de acordo com a conveniência administrativa, disponibilidade orçamentária e as vagas existentes e as que porventura vagarem ou forem criadas no prazo de validade do concurso.

11.18. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Rinópolis/SP poderá anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração, nos documentos ou irregularidades na admissão do candidato.

11.19. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal de Rinópolis.

11.20. A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Prefeitura Municipal de Rinópolis.

11.21. Após a análise do TCE e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração do material utilizado, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros oficialmente publicados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS/SP, 20 DE MAIO DE 2021.

JOSÉ FERREIRA DE OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES / DESCRIÇÃO DOS CARGOS / COMPETÊNCIAS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:

A PROVA ESCRITA SERÁ SUBDIVIDIDA CONFORME O QUADRO ABAIXO:

	ITENS:	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
A) CONHECIMENTOS GERAIS:	05 (cinco) Questões de Matemática	2,00 PONTOS	10,00 PONTOS
	05 (cinco) Questões de Língua Portuguesa	2,00 PONTOS	10,00 PONTOS
B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	20 (vinte) Questões	4,00 PONTOS	80,00 PONTOS
PONTUAÇÃO DA PROVA ESCRITA: 0 (ZERO) ATÉ 100,00 (CEM) PONTOS			

A) CONHECIMENTOS GERAIS: (CONTEÚDOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO)

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA: As questões de Matemática terão por objetivo verificar a habilidade do candidato em realizar cálculos, estimativas e cálculos aproximados, bem como os conhecimentos de matemática necessários para o bom desempenho do cargo e a sua capacidade de formular e resolver situações - problemas. As questões versarão sobre problemas e resolução das quatro operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Operação com números inteiros; Medidas de comprimento; perímetro e área de figuras planas; problemas simples envolvendo cálculo de horas; potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal: operações e propriedades; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Média aritmética simples e Média ponderada;

01. GARI / MARGARIDA

Competências / Descrição Sumária: Compreende as tarefas que se destinam a executar trabalhos rotineiros de conservação, manutenção e limpeza de pátios, jardins, vias, dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis, para atender as necessidades de conservação, manutenção e limpeza.

B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO:

A importância do serviço de limpeza urbana; Lixo: Aspecto sanitário: Agentes físicos - Agentes químicos Agentes biológicos; Aspectos estéticos e de bem-estar; Aspecto econômico-financeiro: reciclagem de materiais recuperáveis (papel, plástico, metal, vidro, etc.), Aspecto social; Limpeza de logradouros: objetivos, atribuições; varrição: métodos de varrição; utensílios e equipamentos; equipamentos auxiliares de remoção de lixo mais usados: Carrocinha de madeira, Carrinho de ferro com rodas de pneus, Carrinho de mão convencional, Cestas coletoras (instalação e características); Plano de varrição (determinação do nível de serviço, frequência da varrição, tipos de varredura, velocidade de varrição, Extensão de sarjeta a ser varrida, Remoção do lixo varrido, Itinerário, Implantação e fiscalização dos serviços; Limpeza de bocas-de-lobo ou caixas de ralo. Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.

Sugestões Bibliográficas:

Cartilha de limpeza urbana - Trabalho Realizado pelo CPU - Centro de Estudos e Pesquisas Urbanas do IBAM em convênio com a Secretaria Nacional de Saneamento - SNS - do Ministério da Ação Social - MAS. Disponível em <http://www.ibam.org.br/estudos?temas=61&busca=Palavra-chave> e quaisquer outras obras atualizadas correspondentes ao programa específico; Noções de primeiros socorros - Procedimentos fundamentais de assistência a vítimas de acidentes - Disponível em: <http://www.brasilecola.com/saude/primeiros-socorros.htm>.

02. OPERADOR DE REDE DE ÁGUA E ESGOTO

Competências / Descrição Sumária: Compreendem as tarefas que se destinam a executar serviços de manutenção e construção na rede de água e esgoto municipal, inclusive galerias de esgoto e lagoa de tratamento de esgoto.

B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO:

Interpretação das ordens de serviço. **Noções básicas de:** Seleção de ferramentas e equipamentos; manutenção e limpeza de estradas e vias públicas; limpeza e a conservação dos poços de captação de água e minas, estações de água e esgoto e instalações, nas Lagoas de Tratamento de Esgoto e equipamentos e prédios; execução de cortes de água, carga e descarga de móveis e equipamentos em veículos; **Noções gerais de conhecimentos e habilidades elementares sobre:** limpeza de drenos dos mananciais de água, limpeza de terrenos; limpeza e conservação de redes de esgotos e de água; incineração de lixos; demolições; abertura de valas, cobertura de buracos, capinação, roçagem, quebrar pedras, limpeza de ralos; utilização de máquinas manuais e batimento de estacas, trabalho com emulsão asfáltica, preparo de argamassa e concreto, limpeza de drenos dos mananciais de água; realização de bomba de sucção para desentupimento de bueiros e de canais de água e esgoto, Recomposição de aterros, conservação de pontes, guias de sarjeta, bueiros, obras de infra-estrutura, etc. ; escavações e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

preparo de massa de concreto e outros materiais. Normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Noções de primeiros socorros. Normas de segurança e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Normas de comportamento em serviço público.

03. PADEIRO

Competências / Descrição Sumária:

Compreende as tarefas que se destinam a produzir pães, bolos e doces, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer o serviço de merenda escolar e outros. O exercício do cargo exige qualificação de nível fundamental.

B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO:

Normas de comportamento em serviço público; qualidade no atendimento de pessoas e do serviço; Noções básicas de segurança no trabalho; planejamento da produção; pré-preparo e preparo de massas de pão, macarrão, bolachas, biscoitos, recheios, salgados, caldas, compotas, doces confeitados e similares; redação de documentos tais como requisição de materiais, registro de entrada e saída de materiais e relatórios de produção; normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; Noções básicas de higiene, nutrição e saúde. Relações humanas no trabalho.

04. PEDREIRO

Competências / Descrição Sumária: Compreende as tarefas que se destinam à execução de trabalhos de alvenaria, de assentamento de pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas, rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, ou paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.

B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Leitura e interpretação de projetos simples. Marcação de obra. Fundações. Tipos de sapata, impermeabilização. Concreto armado: materiais empregados, execução de estruturas em concreto armado, traços de concreto, formas, ferragem. Tipos de argamassa: preparo e utilização. Construção em alvenaria: materiais empregados, técnicas de construção, ferramentas, equipamentos utilizados. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Pintura e repintura. Instalações hidrossanitárias. Usos de prumo, nível e esquadro. Noções específicas de trabalhos de alvenaria, assentamento de pedras ou tijolos de argila ou concreto, camadas superpostas, rejuntamento e fixação com argamassa, construção de muros e paredes, colocação de pisos, azulejos e similares; adaptação de forma e medida ao espaço a ser utilizado usando martelo e talhadeira, dosagem de areia, cimento e água em quantidades convenientes para a obtenção da argamassa; concretagem; reparo de paredes e pisos, aparelhos sanitários, etc., manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, chumbamento para reconstrução de estruturas às bases danificadas, reboque de estruturas construídas, adaptação a todo tipo de revestimento; Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança no trabalho; Noções gerais sobre o trabalho específico do cargo. Relações humanas no trabalho.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO:

A PROVA ESCRITA SERÁ SUBDIVIDIDA CONFORME O QUADRO ABAIXO:

	ITENS:	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
A) CONHECIMENTOS GERAIS:	05 (cinco) Questões de Matemática	2,00 PONTOS	10,00 PONTOS
	05 (cinco) Questões de Língua Portuguesa	2,00 PONTOS	10,00 PONTOS
B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	20 (vinte) Questões	4,00 PONTOS	80,00 PONTOS

PONTUAÇÃO DA PROVA ESCRITA: 0 (ZERO) ATÉ 100,00 (CEM) PONTOS

A) CONHECIMENTOS GERAIS: (CONTEÚDOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO)

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); análise morfosintática e morfológica: orações e seus termos; coordenação e subordinação; acentuação; emprego de preposição; conjunção e sinonímia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, sinônimos e antônimos, crase, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

MATEMÁTICA: Operações com números reais, múltiplos e divisores, resolução de problemas. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Grandezas direta e inversamente proporcionais. Equação do 1º e 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo;

(Poderão ser utilizadas para estudo quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos explicitados de Língua Portuguesa e Matemática – nível médio)



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

05. AGENTE DE SANEAMENTO

Competências / Descrição Sumária: Compreende as tarefas que se destinam a fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade. Tem contato com animais em decomposição, faz coleta de sangue de animais para ser analisados.

B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Saneamento básico: considerações gerais sobre água, lixo, esgoto e controle de vetores e roedores. Conhecimentos sobre ligações e instalações de recolhimento de esgoto residencial e industrial. Fiscalização de obras de saneamento; vistoria e elaboração de pareceres. Conhecimentos de produtos químicos utilizados em tratamento de água e/ou esgotos. Ex. cloro, sulfato de alumínio, cloreto férrico, ácido fluorsilícico, polímero, hidróxido de sódio e hidróxido de cálcio. Tipos de tratamento de esgoto: lagoas de estabilização ou iodo ativado com aeração prolongada. Noções de destinação de resíduos industriais, proteção de mananciais e recursos hídricos. Código Sanitário do Estado de São Paulo. Normas Técnicas de Segurança do Trabalho no manuseio de produtos químicos, transporte de materiais, ergonomia. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Noções básicas e conceitos fundamentais de saneamento básico, Noções de saúde pública, epidemiológica e saneamento, Conhecimentos em Legislação Sanitária e de Higiene, Qualidade da água, Noções de tratamento de água de abastecimento, Controle de poluição da água, Controle da higiene das habitações, Sistemas de esgotos sanitários, Tratamento de águas residuais, resíduos sólidos e limpeza pública. Medições e controle de poluição do ar. Sistemas de disposição e de tratamentos de lixo. Vigilância Sanitária: conceito, abrangência das ações, ações desenvolvidas por área de abrangência. Orientação em ambientes de trabalho e saúde do trabalhador. Controle de vetores. Controle químico, mecânico e medidas alternativas no controle de vetores. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Doenças de Notificação Compulsória. Noções básicas sobre Imunização; Noções básicas sobre Saneamento Básico, água, esgoto e lixo. Relações entre os seres vivos, ciclos biológicos das principais parasitoses. Higiene e conservação de alimentos. Aspectos biológicos dos principais vetores e medidas de controle. Conceitos sobre visita domiciliar. Conceitos sobre participação comunitária no controle de vetores.

Regras básicas de comportamento profissional:

Empatia. O trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança no trabalho; Eficiência interpessoal e desempenho profissional: fatores determinantes; Mudanças de atitudes; O significado do trabalho; sua importância para as relações humanas; Motivação e atitude em relação ao trabalho; Problemas humanos no ambiente de trabalho; A liderança no trabalho; A compreensão de conflitos e possíveis soluções; Ética profissional e sigilo profissional.

06. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Competências / Descrição Sumária: Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.

B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

As questões serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes conhecimentos:

Informática:

- Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010.
- MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.
- MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.
- Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos.
- Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores: Firefox, Google Chrome e Internet Explorer; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

Redação Oficial:

- Brasil. Presidência da República. Casa Civil Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018. 189 p.

Legislações:

- BRASIL. Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Decreto Presidencial n.º 6.949, de 25 de agosto de 2009.
- Constituição da República Federativa do Brasil – promulgada em 5 de outubro de 1988. Artigo 5.º, incisos I a X, XII, XLII, XLIII; Artigos 205, 206, 208, 210, 211 - § 2.º, 216; 227 - § 3.º, inciso III, § 4.º;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

- Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA - Artigos 1º à 6º; 15 à 18; 53 à 70) e alterações.

Regras básicas de comportamento profissional: Empatia. O trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança no trabalho; Eficiência interpessoal e desempenho profissional: fatores determinantes; Mudanças de atitudes; O significado do trabalho; sua importância para as relações humanas; Motivação e atitude em relação ao trabalho; Problemas humanos no ambiente de trabalho; A liderança no trabalho; A compreensão de conflitos e possíveis soluções; Ética profissional e sigilo profissional.

- Sousa, José Vieira. Unidade 6 – Ética e transparência no serviço público: Compromisso de todos na Construção da Cidadania. In.: Trabalho Escolar e Teorias Administrativas. Cuiabá/MT, 2013. (Profucionário - Curso técnico de formação para os funcionários da educação). Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/10_trab_esc_teo_ad.pdf

07. ENCARREGADO

Competências / Descrição Sumária: Executa serviços de coordenação de setores, provendo de recursos necessários para executar tarefas de ordem burocrática no serviço público.

B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

As questões serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes conhecimentos:

Informática:

- Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010.
- MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.
- MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.
- Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos.
- Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores: Firefox, Google Chrome e Internet Explorer; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

Redação Oficial:

- Brasil. Presidência da República. Casa Civil Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018. 189 p.

Legislações:

- BRASIL. Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Decreto Presidencial n.º 6.949, de 25 de agosto de 2009.
- Constituição da República Federativa do Brasil – promulgada em 5 de outubro de 1988. Artigo 5.º, incisos I a X, XII, XLII, XLIII; Artigos 205, 206, 208, 210, 211 - § 2.º, 216; 227 - § 3.º, inciso III, § 4.º;
- Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA - Artigos 1º à 6º; 15 à 18; 53 à 70) e alterações.

Regras básicas de comportamento profissional: Empatia. O trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança no trabalho; Eficiência interpessoal e desempenho profissional: fatores determinantes; Mudanças de atitudes; O significado do trabalho; sua importância para as relações humanas; Motivação e atitude em relação ao trabalho; Problemas humanos no ambiente de trabalho; A liderança no trabalho; A compreensão de conflitos e possíveis soluções; Ética profissional e sigilo profissional.

- Sousa, José Vieira. Unidade 6 – Ética e transparência no serviço público: Compromisso de todos na Construção da Cidadania. In.: Trabalho Escolar e Teorias Administrativas. Cuiabá/MT, 2013. (Profucionário - Curso técnico de formação para os funcionários da educação). Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/10_trab_esc_teo_ad.pdf

08. MECÂNICO II

Competências / Descrição Sumária: Compreende as tarefas que se destinam a executar a manutenção de diversos tipos de máquinas de grande porte, reparando ou substituindo peças, fazendo ajustes, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle, para assegurar a essas máquinas funcionamento regular e eficiente. Faz a lavagem de peças com solventes e utiliza de solda elétrica em serviços de manutenção.

B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

Questionamentos sobre situações reais de trabalho, especificamente sobre manutenção de veículos, máquinas pesadas e equipamentos. Motor: como desmontar, reparar, substituir e ajustar o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freio, direção, suspensão e equipamento auxiliar. Noções de segurança e higiene do trabalho. Limpeza do local de trabalho. Remoção de lixo e detritos. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Uso de EPIs. Prevenção de Acidentes. Noções básicas de relações humanas no trabalho. Relações humanas no trabalho.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

09. OPERADOR DE MÁQUINA

Competências / Descrição Sumária: Compreende as tarefas que se destinam a operar máquinas de construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Legislação de Trânsito baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro – CTB. Primeiros socorros. Direção defensiva e ofensiva. Regras gerais de circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas municipais e interestaduais. Sinais de trânsito horizontais e verticais. Velocidade nos percursos urbanos e nas estradas. Deveres e proibições para condutores de veículos. Infrações de trânsito, penalidades e recursos. Utilização dos equipamentos de segurança do veículo. Higiene pessoal. Noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de cidadania. Relações Humanas/Interpessoal. Ética e Postura Profissional. O papel do Atendimento nas Organizações. O público/cidadão. Deveres e responsabilidades. Conhecimentos de operação de retroscavadeira, moto niveladora, pá-carregadeira, trator e acessórios. Procedimentos de segurança no trabalho e com o meio ambiente. Tipos de acidentes de trânsito e primeiros socorros. Manutenção de rotina; conservação de equipamento; troca de óleos e filtros de motor; hidráulicos, transmissões e comandos finais; verificação de níveis de água, óleos e fluido de freio; verificação dos filtros de ar do motor; verificação de elementos filtrantes diesel; correção de pequenas avarias e manutenção dos equipamentos em boas condições mecânicas, elétricas e operacionais. Cuidados com abastecimento de combustível. Noções básicas e procedimentos de segurança, equipamentos de proteção, conservação e manutenção de máquinas. Bibliografia: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados e, entre outros, Manual de Habilitação – DETRAN e Código de Trânsito Brasileiro atualizado.

10. SECRETÁRIO DE ESCOLA

Competências / Descrição Sumária: Compreende as tarefas que destinam a organizar as atividades pertinentes à secretaria da escola.

B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

As questões serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes conhecimentos:

Informática:

- Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010.
- MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.
- MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.
- Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos.
- Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores: Firefox, Google Chrome e Internet Explorer; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

Redação Oficial:

- Brasil. Presidência da República. Casa Civil Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018. 189 p.

Prevenção de Acidentes e Primeiros Socorros:

- Manual de prevenção de acidentes e primeiros socorros nas escolas/ Secretaria da Saúde. Coordenação de Desenvolvimento de Programas e Políticas de Saúde. CODEPPS. São Paulo: SMS, 2007. Disponível em: https://www.amavi.org.br/arquivo/colegiados/codime/2016/Primeiros_Socorros_Manual_Prev_Acid_Escolas.pdf

Legislações:

- BRASIL. Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Decreto Presidencial n.º 6.949, de 25 de agosto de 2009.
- Constituição da República Federativa do Brasil – promulgada em 5 de outubro de 1988. Artigo 5.º, incisos I a X, XII, XLII, XLIII; Artigos 205, 206, 208, 210, 211 - § 2.º, 216; 227 - § 3.º, inciso III, § 4.º;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

- Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA - Artigos 1º à 6º; 15 à 18; 53 à 70) e alterações.

Regras básicas de comportamento profissional: Empatia. O trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança no trabalho; Eficiência interpessoal e desempenho profissional: fatores determinantes; Mudanças de atitudes; O significado do trabalho; sua importância para as relações humanas; Motivação e atitude em relação ao trabalho; Problemas humanos no ambiente de trabalho; A liderança no trabalho; A compreensão de conflitos e possíveis soluções; Ética profissional e sigilo profissional.

- Sousa, José Vieira. Unidade 6 – Ética e transparência no serviço público: Compromisso de todos na Construção da Cidadania. In.: Trabalho Escolar e Teorias Administrativas. Cuiabá/MT, 2013. (Profucionário - Curso técnico de formação para os funcionários da educação). Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/10_trab_esc_teo_ad.pdf

Noções de Documentação e Arquivo, ética e escrituração escolar:

- Sousa, Rosineide Magalhães de. Técnicas de Redação e Arquivo. Universidade de Brasília, 2009. (Profucionário - Curso técnico de formação para os funcionários da educação). Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/tecnicas.pdf>
- Sousa, José Vieira. Unidade 6 – Ética e transparência no serviço público: Compromisso de todos na Construção da Cidadania. In.: Trabalho Escolar e Teorias Administrativas. Cuiabá/MT, 2013. (Profucionário - Curso técnico de formação para os funcionários da educação). Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/10_trab_esc_teo_ad.pdf

Combate à violência, indisciplina na escola e Bullying:

- MPSP- Ministério Público do Estado de São Paulo. Bullying não é legal!. Disponível em: <http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/Cartilhas/bullying.pdf>

11. TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Competências / Descrição Sumária: Desempenha atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, odontológica e afins; atua em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; presta assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental; realiza administração de imunobiológicos e coleta de citologia oncológica; organiza ambiente de trabalho; dá continuidade a plantões. Trabalha em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realiza registros e elabora relatórios técnicos; comunica-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Noções de Política de Saúde: Diretrizes da implantação do SUS – Constituição Federal/88 – Da Saúde: arts. 196 a 200. Normas Gerais: Portaria Federal no 2203, de 05.11.96 – NOB SUS 1/96. Portaria MS nº 95, de 26.01.01. Atenção Básica no Sistema Único de Saúde – Portaria Federal no 3925, de 13.11.98. Lei 8069 de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990- atualizada, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Cartilha HumanizaSUS. Portaria Nº 2.607, de 10 de dezembro de 2004 - Aprova o Plano Nacional de Saúde/PNS – Um Pacto pela Saúde no Brasil. Introdução à Enfermagem fundamentos e técnicas de Enfermagem. Noções de nutrição e dietética. Noções de primeiros socorros; vacinas (rede de frio, validade, via de administração, dose, esquema do Ministério da Saúde, prevenção de doenças por imunização). Administração de medicamentos via oral, pariental e outras vias. Curativos: material utilizado, tipos de ferimentos, procedimentos. Limpeza, assepsia, antisepsia, desinfecção e esterilização: conceitos, importância, produtos utilizados, procedimentos. Assistência à criança: desidratação, desnutrição, verminoses, doenças transmissíveis. Assistência à mulher: gravidez, parto, pós-parto, amamentação, planejamento familiar. Doenças sexualmente transmissíveis, principais doenças profissionais. Instruções e cuidados para a coleta de sangue, fezes e urina. Código de Ética Profissional. Acompanhamento de pacientes em remoção; utilização de equipamentos: eletrocardiógrafo, desfibrilador, verificação de sinais vitais. Atividades em sala de urgência/emergência. Estratégias de Saúde da Família. Calendário Básico de Vacinação da Criança, o Calendário de Vacinação do Adolescente e o Calendário de Vacinação do Adulto e do Idoso; Portaria nº 485 de 11 de novembro de 2005 – Norma Regulamentadora (NR-32); Lei 7.498/86 – Regulamentação do Exercício da Enfermagem; Código de Deontologia; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Programa Nacional de Imunização – PNI, Política Nacional de Atenção Integral à Saúde de Mulher – Amamentação;; Cuidados de Enfermagem as mais diversas patologias.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. O HumanizaSUS na atenção básica / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. – Brasília : Ministério da Saúde, 2009. 40 p. : il. color. – (Série B. Textos Básicos de Saúde). Disponível em: http://bvmsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/humaniza_sus_atencao_basica.pdf

12. TRATORISTA

Competências / Descrição Sumária: Compreende as tarefas que se destinam a dirigir um trator, manejando seus controles e movimentando os implementos, à medida que vão sendo adaptados ao mesmo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Legislação de Trânsito baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro – CTB. Primeiros socorros. Direção defensiva e ofensiva. Regras gerais de circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas municipais e interestaduais. Sinais de trânsito horizontais e verticais. Velocidade nos percursos urbanos e nas estradas. Deveres e proibições para condutores de veículos. Infrações de trânsito, penalidades e recursos. Utilização dos equipamentos de segurança do veículo. Higiene pessoal. Noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de cidadania. Relações Humanas/Interpessoal. Ética e Postura Profissional. O papel do Atendimento nas Organizações. O público/cidadão. Deveres e responsabilidades. Procedimentos de segurança no trabalho e com o meio ambiente. Tipos de acidentes de trânsito e primeiros socorros. Manutenção de rotina; conservação de equipamento; troca de óleos e filtros de motor; hidráulicos, transmissões e comandos finais; verificação de níveis de água, óleos e fluido de freio; verificação dos filtros de ar do motor; verificação de elementos filtrantes diesel; correção de pequenas avarias e manutenção dos equipamentos em boas condições mecânicas, elétricas e operacionais. Cuidados com abastecimento de combustível. Noções básicas e procedimentos de segurança, equipamentos de proteção, conservação e manutenção de máquinas. Bibliografia: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados e, entre outros, Manual de Habilitação – DETRAN e Código de Trânsito Brasileiro atualizado.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO:

A PROVA ESCRITA SERÁ SUBDIVIDIDA CONFORME O QUADRO ABAIXO:

A) CONHECIMENTOS GERAIS:	ITENS:	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	05 (cinco) Questões de Língua Portuguesa	2,00 PONTOS	10,00 PONTOS
B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	05 (cinco) Questões de Legislação	2,00 PONTOS	10,00 PONTOS
	20 (vinte) Questões sobre a área do cargo	4,00 PONTOS	80,00 PONTOS
PONTUAÇÃO DA PROVA ESCRITA: 0 (ZERO) ATÉ 100,00 (CEM) PONTOS			

A) CONHECIMENTOS GERAIS: (CONTEÚDOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); análise morfosintática e morfológica: orações e seus termos; coordenação e subordinação; acentuação; emprego de preposição; conjunção e sinonímia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, sinônimos e antônimos, crase, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

13. CONTADOR

Competências / Descrição Sumária: Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Administração Municipal, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Administração.

B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Legislação:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade - Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41 e Art. 59 a 83. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75).

BRASIL. "Lei Complementar 101/2000" - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 05 maio 2000. (Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO e Relatório da Gestão Fiscal - RGF). BRASIL. Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

BRASIL "Lei Federal 4.320/64" e suas alterações e legislação complementar: normas Gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei Federal nº 8.666/93; Lei Federal nº 8.987/95; Lei Federal nº 11.079/04; Lei Federal nº 9.790/99; Lei Federal nº 10.520/02; Lei Federal nº 13.019/15;

Conhecimentos na área:

Contabilidade Geral: Conceito, princípios contábeis. Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

Demonstrações e Variações Patrimoniais. Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio. Despesas de Caráter Continuado, com Pessoal, Seguridade Social. Avaliação e inventário. Insubstituições e superveniências patrimoniais. Crédito orçamentário e adicional: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência. Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. Receita Pública: conceito, classificação das receitas, estágios da receita, critérios definidos pela LRF; dívida ativa. Despesa Pública: conceito, classificação das despesas, estágios, restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; codificação das despesas; critérios para realização de despesas previstas na LRF. Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar. Dívida ativa. Escrituração: prática de escrituração das operações na contabilidade pública considerando os sistemas financeiros, patrimonial, resultado e compensado. Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão.

Brasil. Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 8 ed. – Brasília : Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação-Geral de Contabilidade, 2019. Disponível em:

https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::9:P9_ID_PUBLICACAO:31484

Norma Brasileira de contabilidade (NBC) – Código de Ética Profissional.

*Sugestão bibliográfica: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos.

14. DENTISTA ESF

Competências / Descrição Sumária: Compreende as tarefas que se destinam a diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Legislação:

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Artigos de 196 a 200 da Constituição Federal; Lei 8.142 de 28/12/90 – Sistema Único de Saúde.

Lei 8080/1990 – Lei Orgânica da Saúde; Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências – atualizado. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/L8069.htm>;

Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm;

Portaria GM nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 – PNAB (Política Nacional de Atenção Básica). Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html.

Portaria GM nº 140 de 27 de fevereiro de 2014. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/sas/2014/prt0140_27_02_2014.html.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. O HumanizaSUS na atenção básica / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009. 40 p.: il. color. – (Série B. Textos Básicos de Saúde). Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/humaniza_sus_atencao_basica.pdf

Conhecimentos na área:

Educação em saúde bucal. Epidemiologia aplicada à odontologia. Níveis de prevenção. Métodos preventivos (Flúor, Selantes). Prevenção das doenças bucais. Anatomia dental e análise funcional. Anatomia e aplicação clínica. Sistema dental. Farmacologia dos anestésicos locais. Anestésicos locais e controle da dor. Complicações das anestésias locais. Técnicas anestésicas em odontologia. Substância anestésica. Toxicologia. Princípios da cirurgia. Técnica exodônticas. Acidentes e complicações exodônticas. Técnicas cirúrgicas. Instrumental. Medicação pré e pós-operatório. Cárie dentária. Princípios de preparo cavitário. Materiais protetores do complexo dentina polpa. Restaurações de resina em dentes anteriores e posteriores. Adesivos. Amalgama. Cimento ionômero de vidro. Tratamento Restaurador Atraumático (ART). Tratamentos preventivos. Técnicas restauradoras minimamente invasivas. Isolamento absoluto. Radiologia oral. Endodontia: Considerações iniciais. Topografia da cavidade pulpar. Alterações patológicas no periápice. Tratamento conservador da polpa dental. Abertura coronária. Obturação do canal radicular. Apeificação. Reabsorção dentária. Farmacologia e Terapêutica Aplicada à Odontologia: Antibióticos. Analgésicos. Atipiréticos. Antiinflamatórios. Hemostáticos. Drogas Ansiolíticas. Relaxantes musculares de ação central. Vitaminas. Tratamento de paciente grávidas, diabéticos. Problemas cardiovasculares, doenças gastrointestinais e doenças do sangue. Endocardite bacteriana. Odontopediatria: Procedimentos preventivos e restauradores. Prevenção da cárie dentária na criança e no adolescente. Traumatismo na dentição decídua. Tratamento pulpar em dentes decíduos. Restaurações em dentes decíduos. Anatomia dos dentes decíduos. Fluorose dental. Selantes. Técnicas anestésicas em crianças. Técnicas de RX em crianças. Farmacologia para crianças. Patologia Bucal: Distúrbios do desenvolvimento e do crescimento. Doenças de origem microbiana. Distúrbios do metabolismo. Doenças do sistema específico. Anomalias dentárias. Patologia das glândulas salivares. Tumores de tecidos moles. Periodontia: Anatomia periodontal. Classificação das doenças periodontais. Placa e cálculo dental. Doença periodontal necrosante. Raspagem e alisamento radicular. Gengivite. Periodontite. Doenças infecciosas. Materiais dentários: Materiais de moldagem, gessos, ligas para amálgama. Composição das resinas. Código de ética odontológica. Estratégias de Saúde da Família. Bibliografia: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

15. DIRETOR I

Competências / Descrição Sumária: Compreende as tarefas que se destinam a executar a política de desenvolvimento administrativo da Prefeitura, provendo-o dos recursos humanos necessários, promovendo a aquisição e administração dos bens patrimoniais, bem como procedendo à abertura de sindicâncias, processos administrativos e demais atos administrativos.

B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Legislação:

Legislação e ética na administração pública:

Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011.

Lei nº 8.429/92 e alterações (Improbidade Administrativa).

Lei Orgânica do Município de Rinópolis-SP.

Conhecimentos na área:

Lei Municipal nº 491/70 e alterações – Estatuto dos Servidores Públicos de Rinópolis-SP.

Noções de Direito Constitucional: 1 Constituição. 1.1 Conceito, classificações, princípios fundamentais. 2 Direitos e garantias fundamentais. 2.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos. 3. Administração Pública. 3.1 Disposições gerais, servidores públicos.

Noções de Direito Administrativo: Conceitos e Princípios, Organização Administrativa Brasileira, Poderes administrativos, Administração pública. Órgãos públicos. Agente administrativo. Ato administrativo – modalidades. Contratos administrativos – modalidades. Lei nº 8.666/93 e alterações (Contratos Administrativos e Licitações). Lei nº 10.520/2002 e alterações (Pregão). Direito Financeiro: Lei Complementar nº 101/2000 e alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal). Orçamento Público: conceito e natureza jurídica. Orçamento participativo; Princípios orçamentários; Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual; Precatórios judiciais; Fiscalização financeira e orçamentária; Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas; Controle interno.

Informática:

- Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010.
- MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.
- MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.
- Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos.
- Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores: Firefox, Google Chrome e Internet Explorer; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

Redação Oficial:

- Brasil. Presidência da República. Casa Civil Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018. 189 p.

16. FARMACÊUTICO

Competências / Descrição Sumária: Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas e odontológicas. Executa procedimentos para fornecimento de medicamentos de alto custo.

B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Legislação:

Legislação Sanitária - LEI Nº 6.360, DE 23/09/1976; LEI Nº 6.437, DE 20/08/1977; Lei 5991/73 MS, Lei de Genéricos – 9.787/99, Portaria 344,MS; LEI Nº 9.965, DE 27/04/2000; LEI Nº 11.343, DE 23/08/2006; LEI Nº 11.951, DE 24/06/2009; LEI Nº 13.021, DE 08/08/2014; LEI Nº 13.732, DE 08/11/2018;

Conhecimentos na área:

Código de Ética Profissional; Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. Formas Farmacêuticas e Biodisponibilidade; Estabilidade de medicamentos: prazos de validade e sinais de instabilidade; Exame físico em medicamentos, armazenamento, distribuição de medicamentos, avaliação da prescrição e dispensação; Programação e aquisição de medicamentos; Ação farmacológica e mecanismo de ação dos medicamentos que atuam nos sistemas nervoso central, autônomo, respiratório, digestivo e cardiovascular; Terapêutica da dor, inflamação e processos infecciosos; Interações medicamentosas, farmacoepidemiologia; Farmacovigilância; Critérios e parâmetros técnicos para seleção de medicamentos: Conceitos Gerais; Farmacoeconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. Medicamentos sujeitos a controle especial: Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (legislação e Dispensação); Administração de Farmácia; Organização de Almoarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; sistemas de Distribuição de Medicamentos. Farmacotécnica e tecnologia farmacêutica: Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficiais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. Controle de qualidade: Controle de Qualidade de Matérias primas e Produtos Farmacêuticos – Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. Farmacologia: Farmacocinética – Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica – Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos. Bibliografia: a critério do candidato podendo ser utilizadas quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

17. FONOAUDIÓLOGO

Competências / Descrição Sumária: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Legislação:

Lei nº 6.965/1981 (dispõe sobre a regulamentação da profissão de fonoaudiólogo e determina outras providências);

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Artigos de 196 a 200 da Constituição Federal;

Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências – atualizado. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/L8069.htm>;

Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/10.741.htm;

Conhecimentos na área:

Código de Ética Profissional. Conhecimento em Anatomia e Fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica). Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição, linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica: afasias, displasias, disfonias, afonia e disfonias, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares. Ética profissional. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; Sintática, Semântica, Pragmática. Linguagem Escrita: Desenvolvimento da linguagem escrita: Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem escrita. Teorias, Técnicas, Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Comunicação. Fonoaudiologia em Instituição Educacional: Fonoaudiologia educacional: objetivos, conceitos e papéis. A instituição e a equipe multi e interdisciplinar. Desenvolvimento da linguagem normal: fases ou períodos, teorias do desenvolvimento da linguagem. Patologias da voz: disфония -definição, etiologia, avaliação, terapia; laringectomia -definição, etiologia, avaliação, terapia. Patologias da fala -definição, etiologia, avaliação, terapia de: dislalia, desvios fonológicos, deglutição atípica, gagueira, disartria. Patologias da linguagem -definição, etiologia, avaliação, terapia de: retardo de aquisição da linguagem, dislexia, distúrbio de aprendizagem. Patologia da linguagem: a linguagem nas psicoses infantis e autismo; afasia; disfasia. Anatomia e fisiologia da audição. Desenvolvimento do comportamento auditivo (maturação das respostas em bebês de 0 a 24 meses). Avaliação audiológica: interpretação dos resultados de audiometria tonal liminar e impedanciometria; interpretação dos testes de discriminação auditiva; audiologia infantil-avaliação do recém-nascido e detecção precoce da deficiência auditiva; avaliação da criança de 0 a 6 anos. Métodos eletrofisiológicos de avaliação da audição: audiometria de tronco cerebral e eletrococleografia: definição, objetivos e critérios de indicação. Aparelhos de amplificação sonora individuais e próteses auditivas: tipos e características; critérios básicos para seleção, indicação e adaptação; orientação à família da criança que usa aparelho auditivo. Deficiência auditiva: causas de perdas auditivas na infância; tipos de perdas auditivas; distúrbio de percepção auditiva; terapia fonoaudiológica de deficiência auditiva: diferentes abordagens e/ou métodos.

18. LANÇADOR

Competências / Descrição Sumária: Executa serviços administrativos relativos à tributação municipal, para atender rotinas pré-estabelecidas e eventuais.

B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Legislação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

Noções de Direito Constitucional: 1 Constituição. 1.1 Conceito, classificações, princípios fundamentais. 2 Direitos e garantias fundamentais. 2.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos. 3. Administração Pública. 3.1 Disposições gerais, servidores públicos.

Legislação e ética na administração pública:

Lei nº 8.429/1992 e suas alterações.

Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011

Conhecimentos na área:

Direito Tributário: Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos. Competência tributária e limitações do direito de tributar. Impostos: disposições gerais. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Taxas. Contribuição de Melhoria. Obrigação Tributária: fato gerador; sujeito ativo e sujeito passivo, solidariedade; capacidade tributária; responsabilidade tributária. Crédito Tributário: constituição; modalidades de Lançamento; suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Sigilo Fiscal. Dívida Ativa. Crimes contra a ordem tributária. Legislação tributária referente às retenções de Imposto de Renda Retido na Fonte, IRRF, INSS, Contribuição para Financiamento da Seguridade Social, COFINS, PIS/PASEP e Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido, CSLL, incidente sobre a prestação de serviços de terceiros. Direito Administrativo: Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar, de polícia. Uso e abuso do poder. Leis Complementares Federais nº 116/2003, nº 123/2006 e nº 147/2014, e suas alterações. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (atualizado) - Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.

19. MÉDICO ESF

Competências / Descrição Sumária: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população; Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; Prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Anotar e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; Atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; Participar de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; Atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Emitir atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Legislação:

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Artigos de 196 a 200 da Constituição Federal;

Lei 8.142 de 28/12/90 – Sistema Único de Saúde.

Lei 8080/1990 – Lei Orgânica da Saúde; Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências – atualizado. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/L8069.htm>;

Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm;

Portaria GM nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 – PNAB (Política Nacional de Atenção Básica). Disponível em: http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html.

Portaria GM nº 140 de 27 de fevereiro de 2014. Disponível em: http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/saudelegis/sas/2014/prt0140_27_02_2014.html.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. O HumanizaSUS na atenção básica / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. – Brasília : Ministério da Saúde, 2009. 40 p. : il. color. – (Série B. Textos Básicos de Saúde). Disponível em: http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/humaniza_sus_atencao_basica.pdf

Conhecimentos na área:

Código de Ética Profissional. Doenças Cardiovasculares: avaliação e tratamento do paciente com doença cardiovascular, insuficiência cardíaca, cardiomiopatias, doença arterial coronária, arritmias, doenças do miocárdio e pericárdio; hipertensão arterial sistêmica; doença vascular periférica, diagnóstico diferencial de dor torácica, alterações eletrocardiográficas, doença valvar e doenças da aorta. Doenças Pulmonares: avaliação e tratamento do paciente com doença respiratória, doenças intersticiais e infiltrativas, doença pulmonar obstrutiva, doenças da pleura e mediastino, neoplasias pulmonares, síndrome da



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

apnéia do sono e doenças pulmonares ambientais e ocupacionais. Doenças Renais: avaliação e tratamento do paciente com doença renal, distúrbios eletrolíticos e de fluidos, doenças glomerulares, doenças vasculares renais, insuficiência renal aguda e crônica, desordens não glomerulares. Doenças Gastrointestinais: avaliação e tratamento das principais manifestações clínicas das doenças gastrointestinais, doenças do esôfago, doenças do estômago e duodeno, doença inflamatória intestinal, neoplasias do trato gastrointestinal e doenças do pâncreas. Doenças do Fígado e Sistema Biliar: avaliação laboratorial do fígado, icterícia, hepatite aguda e crônica, insuficiência epática, cirrose e suas complicações da vesícula e trato biliar, neoplasias do fígado, doenças infiltrativas e vascular. Doenças Hematológicas: desordens da hemostasia (sangramento e trombose) avaliação e tratamento das anemias, avaliação da leucocitose e leucopenia. Doenças do Metabolismo: obesidade, anorexia nervosa e bulimia, desordens do metabolismo dos lípidos. Doenças Endocrinológicas: doenças da tireóide, diabetes melito, hipoglicemia, insuficiência adrenal. Doenças Músculo-esqueléticas e do Tecido Conectivo: avaliação e tratamento do paciente com doença reumática, artrite reumatóide, Lúpus eritematoso sistêmico, espondiloartropatias, síndrome do anticorpo antifosfolípide, esclerose sistêmica, osteoartrite, gota e desordens do tecido mole não articular. Doenças Ósseas e do Metabolismo Ósseo: osteoporose, doenças da paratireóide e distúrbios do cálcio. Doenças Infeciosas: Doenças Neurológicas/Psiquiátricas: avaliação do paciente neurológico, desordens da consciência, demência e distúrbios de memória, doenças cerebrovasculares, cefaléias, avaliação da síncope, miastenia gravis, doença de Parkinson, diagnóstico diferencial da síndrome convulsiva, distúrbios ansiosos e depressão. Urgências e Emergências: reanimação cardiopulmonar, avaliação e tratamento inicial do paciente em choque, imobilizações e cuidados no local do acidente, atendimento inicial ao paciente politraumatizado, diagnóstico e tratamento inicial das emergências diabéticas, anafilaxia e reações alérgicas agudas, controle da dor, diagnóstico e tratamento inicial das síndromes coronárias agudas, diagnósticos e tratamento inicial da embolia de pulmão, insuficiência respiratória aguda, hemorragias digestivas. Principais Problemas Médicos relacionados aos idosos. Rastreamento de Doenças Cardiovasculares e do Câncer. Prevenção do Câncer. Exame Periódico de Saúde. Promoção da saúde: controle da obesidade, tabagismo e vacinação. Sugestão para estudo: quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos específicos. Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do Ministério da Saúde.

20. MÉDICO (20 horas)

Competências / Descrição Sumária: Compreende as tarefas que se destinam a fazer exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente. Mantém contato com pacientes, realizam pequenas cirurgias.

B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Legislação:

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Artigos de 196 a 200 da Constituição Federal; Lei 8.142 de 28/12/90 – Sistema Único de Saúde.

Lei 8080/1990 – Lei Orgânica da Saúde; Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências – atualizado. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/L8069.htm>;

Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm;

Portaria GM nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 – PNAB (Política Nacional de Atenção Básica). Disponível em: http://bvsm.sau.gov.br/bvs/sau/legis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html.

Portaria GM nº 140 de 27 de fevereiro de 2014. Disponível em: http://bvsm.sau.gov.br/bvs/sau/legis/sas/2014/prt0140_27_02_2014.html.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. O HumanizaSUS na atenção básica / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. – Brasília : Ministério da Saúde, 2009. 40 p. : il. color. – (Série B. Textos Básicos de Saúde). Disponível em: http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/humaniza_sus_atencao_basica.pdf

Conhecimentos na área:

Código de Ética Profissional; Patologias Cardiocirculatórias; Insuficiência cardíaca e insuficiência coronariana, hipertensão arterial, doenças vasculares, parada cardíaca, choque cardiogênico e diagnóstico de outros tipos de choques. Patologia do aparelho respiratório: doença pulmonar obstrutiva crônica, insuficiência respiratória, bronquites, pneumonias, tuberculose. Doenças infecto-contagiosas. Patologias do aparelho digestivo: síndrome dispéptica, síndrome diarreica, parasitoses intestinais, insuficiência hepática, pancreatite, hepatites. Patologias do Sistema Hematopoiético: anemias, coagulopatias, leucemias. Patologias endócrinas: Diabetes Mellitus, tireopatias, insuficiência adrenal. Patologia do Aparelho Genito-Urinário: infecção do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica. Patologias Reumáticas: lupus e eritematoso sistêmico, artrite reumatóide. Afecções do Sistema Nervoso: doenças vasculares cerebrais, diagnóstico diferencial de síndrome convulsiva, meningites e encefalites. Diagnóstico Diferencial da Dor Torácica.

21. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Competências / Descrição Sumária: Compreende as tarefas que se destinam a organização e promoção de atividades de complemento educacional, levando os educandos a executarem atividades educativas e a se expressarem através de manifestações artísticas e culturais, visando seu desenvolvimento físico, mental, emocional e sua integração social.

B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

Legislação:

BRASIL. **Constituição Da República Federativa Do Brasil - 1988 – atualizada** - (artigos 5º, 6, 7, 23, 37, Art. 205 a 216. In: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

BRASIL, Presidência da República, Casa Civil, Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Lei Federal 13.146/15. Lei Brasileira de Inclusão**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm. Acesso em: 05/05/21.

BRASIL, Presidência da República, Casa Civil, Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei Federal 9.394/96**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm. Acesso em 05/05/2021.

BRASIL. **Lei nº 13.005**, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação e dá outras providências. Presidência da República, Brasília, 2014.

Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990. **Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências** – atualizado. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/L8069.htm>;

Conhecimentos na área:

A construção de uma escola democrática e inclusiva que garanta o acesso, a permanência e aprendizagens efetivas, significativas e relevantes. Fundamentos da Educação Especial. A Política educacional e a Educação Especial. Inclusão: Construindo uma sociedade para todos. A educação escolar - aprendizagens e ensino. Alfabetização. Educação Psicomotora. Aquisições da Linguagem Oral e Escrita. Currículo nas salas de aula inclusivas. Aprendizagem nas escolas inclusivas. Acessibilidade. Recursos e Adaptações. A ludicidade no processo de ensino e aprendizagem para os com necessidades educacionais especiais. O trabalho com as diferentes necessidades educacionais especiais. Avaliação; Atuação Prática do Professor; Fatores de Crescimento; O desenvolvimento das potencialidades físicas e intelectuais; A ajuda na aquisição da estabilidade emocional; O desenvolvimento das possibilidades de comunicação; A redução das limitações provocadas pela deficiência; O apoio na inserção familiar, escolar e social de crianças e jovens deficientes; O desenvolvimento da independência a todos os níveis em que se possa processar; Repensando a deficiência à luz de novos pressupostos; O contexto psicológico; O Clima sócio-afetivo.

ARANHA. M. S. F. Projeto escola viva: garantindo o acesso e permanência de todos os alunos na escola: necessidades educacionais especiais dos alunos - construindo a escola inclusiva. 2. ed. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2005.

ARANHA. M. S. F. Projeto escola viva: garantindo o acesso e permanência de todos os alunos na escola: necessidades educacionais especiais dos alunos - adaptações curriculares de grande porte. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2000.

ARANHA. M. S. F. Projeto escola viva: garantindo o acesso e permanência de todos os alunos na escola: necessidades educacionais especiais dos alunos - adaptações curriculares de pequeno porte. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2000

BATISTA, Antônio Augusto Gomes. Capacidades linguísticas da alfabetização e a avaliação - MEC.

BELISÁRIO FILHO, José Ferreira. A educação especial na perspectiva da inclusão escolar: transtornos globais do desenvolvimento. Brasília: Ministério da Educação, 2010. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Educação Escolar).

BRASIL. Ministério da Educação. Saberes e práticas da inclusão: desenvolvendo competências para o atendimento às necessidades educacionais especiais de alunos com altas habilidades/ superdotação. Brasília: MEC, Secretaria de Educação especial, 2003.

BRASIL. Ministério da Educação. Saberes e práticas da inclusão: avaliação para identificação das necessidades educacionais especiais. Brasília: MEC, Secretaria de Educação especial, 2006.

BRASIL. Ministério da Educação. Saberes e práticas da inclusão: estratégias para a educação de alunos com necessidades educacionais especiais. Brasília: MEC, Secretaria de Educação especial, 2003.

DELPRETTO, Bárbara Martins de Lima. A educação especial na perspectiva da inclusão escolar: altas habilidades/superdotação. Brasília: Ministério da Educação, 2010. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Educação Escolar).

GALVÃO, Isabel. Henri Wallon: Uma concepção dialética do desenvolvimento Infantil. Petrópolis, RJ: 13ª edição - Vozes, 1995.

GOMES, Adriana Leite Lima Verde. A educação especial na perspectiva da inclusão escolar: o atendimento educacional especializado para alunos com deficiência intelectual. Brasília: Ministério da Educação, 2010. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Educação Escolar).

HOFFMANN, Jussara. Avaliar para promover: as setas do caminho. Porto Alegre: Mediação, 2001.

MANTOAN, Maria Teresa Égler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

MERCADO, Elisângela Leal de Oliveira; FUMES, Neiza Lourdes Frederico. **Base Nacional Comum Curricular e a Educação Especial no contexto da Inclusão Escolar**. Anais: 10ª Encontro Internacional de Formação de professores e 11º Fórum permanente internacional de inovação educacional. v. 10, n. 1 (2017). Disponível em: <https://eventos.set.edu.br/enfope/article/viewFile/4770/1796>. Acesso em 07/05/21.

ROPOLI, Edilene Aparecida. A educação especial na perspectiva da inclusão escolar: a escola comum inclusiva. Brasília: Ministério da Educação, 2010. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Educação Escolar)

ZABALA, Antoni. A Prática Educativa: Como Ensinar. Porto Alegre: ArtMed. 1998.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

ANEXO III

CRONOGRAMA SÍNTESE - REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO N. 01/2021

ATENÇÃO! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.

Evento	Data Prevista*
Publicação do Extrato do Edital do Concurso Público n. 01/20 na imprensa escrita de circulação no município de Rinópolis/SP.	18/05/2021.
Publicação do Edital de abertura das Inscrições do Concurso Público n. 01/2021 (na íntegra) nos sites: www.Rinópolis.sp.gov.br e www.exitusconcursos.com.br	20/05/2021.
Início e término do Cadastro das inscrições no site www.exitusconcursos.com.br	Início: 20/05 às 08:00 h. Término: 31/05 às 14:00 h.
Prazo para impugnação do Edital de Concurso Público n. 01/2021 e Anexos	Até 24/05/2021
Publicação do Edital de Inscrições nos sites: www.exitusconcursos.com.br e www.Rinópolis.sp.gov.br	05/06/2021
Prazo para interposição de recursos de candidatos contra o Edital de Inscrições	2 dias úteis (excluindo-se o dia da publicação do Edital para efeito da contagem do prazo)
Publicação do Edital de Convocação para as Provas Escritas	A definir.
Data de Aplicação das Provas Escritas e de Títulos	A definir.
Divulgação dos Gabaritos Preliminares nos sites: www.exitusconcursos.com.br e www.rinópolis.sp.gov.br	Dia útil seguinte à realização da Prova Escrita
Prazo para interposição de recursos de candidatos contra a divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Escritas	2 dias úteis (excluindo-se o dia da publicação do Edital para efeito da contagem do prazo)
Publicação do Edital de Divulgação dos Gabaritos Oficiais e Resultados das Provas Escritas e de Títulos nos sites www.exitusconcursos.com.br e www.Rinópolis.sp.gov.br	A definir.
Prazo para interposição de recursos de candidatos contra os Resultados das Provas Escritas e de Títulos.	2 dias úteis (excluindo-se o dia da publicação do Edital para efeito da contagem do prazo)
Provas Práticas	A definir.
DEMAIS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO 01/21	A definir.

***Este cronograma poderá sofrer eventuais alterações.**