



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2015

1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, através da CAIP/USCS – Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas da Universidade Municipal de São Caetano do Sul, doravante denominada CAIPIMES, Concurso para provimento de vagas do seu Quadro de Pessoal regido pelas Instruções Especiais deste Edital, para provimento, mediante nomeação pelo Regime Estatutário das diversas carreiras permanentes, conforme Leis Complementares nº 911 e 912 de 13 de dezembro de 2011, como segue abaixo.
- O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital e seus anexos.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS:

#### I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas para a Prefeitura Municipal de Botucatu, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável uma única vez, por igual período, a contar da data da Homologação do Certame, a critério da Prefeitura Municipal de Botucatu.
- Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).
- Todos os atos oficiais relativos ao Concurso serão publicados no Semanário Oficial Município de Botucatu e no endereço eletrônico da CAIPIMES: [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).
- Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no quadro permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Botucatu, pertencerão ao Regime Estatutário.
- Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília (DF).
- As carreiras às quais os cargos estão vinculados, a jornada de trabalho semanal e a descrição sumária das atribuições dos cargos estão apresentadas no Anexo II deste Edital.
- Os códigos dos cargos, os cargos, as vagas, as vagas reservadas para candidatos deficientes, os requisitos mínimos exigidos, o vencimento básico do cargo (referência), e as taxas de inscrição, são os estabelecidos na Tabela I, especificada abaixo:

**TABELA I: CÓDIGOS, CARGOS, VAGAS, ESCOLARIDADE, VENCIMENTO BÁSICO, TAXA DE INSCRIÇÃO**

COD	CARGO	VAGAS	VAGAS PARA CANDIDATOS DEFICIENTES (LEI 911/12) (*)	REQUISITOS/ESCOLARIDADE	Vencimento Básico do Cargo	TAXA DE INSCRIÇÃO
01	AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	5	-	Ensino Médio Completo	R\$ 1.163,03	R\$ 40,00
02	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	-	Superior Completo	R\$ 1904,83	R\$ 50,00
03	ASSISTENTE DE PROCESSAMENTO DE DADOS	1	-	Ensino Médio	R\$ 1.118,30	R\$ 40,00
04	ASSISTENTE TÉCNICO DE TRÂNSITO	1	-	Superior Completo	R\$ 1904,83	R\$ 50,00
05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16	1	Ensino Fundamental	R\$ 994,17	R\$ 25,00
06	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	3	-	Ensino Fundamental Completo e Curso Específico de Formação	R\$ 994,17	R\$ 25,00
07	AUXILIAR DE COVEIRO	4	-	Ensino Fundamental	R\$ 955,94	R\$ 25,00
08	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	7	-	Ensino Fundamental Completo com Certificado de	R\$ 1.033,94	R\$ 25,00

COD	CARGO	VAGAS	VAGAS PARA CANDIDATOS DEFICIENTES (LEI 911/12) (*)	REQUISITOS/ESCOLARIDADE	Vencimento Básico do Cargo	TAXA DE INSCRIÇÃO
				Conclusão/C.T. Enfermagem		
09	BIBLIOTECÁRIO	1	-	Superior Completo em Biblioteconomia registro no CRB	R\$ 2.317,52	R\$ 50,00
10	CUIDADOR	4	-	Ensino Médio completo com cursos de auxiliar de enfermagem e informática	R\$ 1.163,03	R\$ 40,00
11	DESENHISTA	1	-	Ensino médio completo e Curso Técnico em Desenho	R\$ 1.118,30	R\$ 40,00
12	ENGENHEIRO AGRIMENSOR	2	-	Superior Completo de Engenheiro Agrimensor	R\$ 2.317,52	R\$ 50,00
13	GUARDA CIVIL MUNICIPAL (Feminino)	2	-	Ter a altura mínima de 1,60 m; Ensino Médio e CNH Categoria "B"	R\$ 1.360,60	R\$ 40,00
14	GUARDA CIVIL MUNICIPAL (Masculino)	8	-	Ter a altura mínima de 1,65 m; Ensino Médio e CNH Categoria "B"	R\$ 1.360,60	R\$ 40,00
15	INSPETOR DE ALUNOS	6	-	Nível Fundamental Completo	R\$ 994,17	R\$ 25,00
16	MÉDICO CLÍNICO	6	-	Superior Completo em Medicina e registro no CRM	R\$ 2.317,52	R\$ 50,00
17	MÉDICO GINECOLOGISTA	3	-	Nível superior em medicina com residência médica na área de especialização e registro no CRM	R\$ 2.317,52	R\$ 50,00
18	MÉDICO PEDIATRA	3	-	Nível superior em medicina com residência médica na área de especialização e registro no CRM	R\$ 2.317,52	R\$ 50,00
19	PEDREIRO	5	-	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.075,28	R\$ 25,00
20	PROCURADOR JURÍDICO	2	-	Superior Completo em Ciências Jurídica /Sociais ou Direito e registro no órgão de classe OAB	R\$ 2.317,52	R\$ 50,00
21	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (ED. ESPECIAL)	1	-	Superior completo em Pedagogia com habilitação específica em Educação Especial e/ou pós-graduação em atendimento educacional especializado	R\$ 2.289,00	R\$ 50,00
22	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (ENS. FUNDAMENTAL)	12	1	Superior completo em Pedagogia com licenciatura plena	R\$ 2.289,00	R\$ 50,00
23	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	-	Ensino Médio com Formação em tecnologia da informação	R\$ 1.163,03	R\$ 40,00
24	TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	1	-	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em topografia	R\$ 1.163,03	R\$ 40,00
25	TRABALHADOR BRAÇAL	22	(Atividade incompatível com a condição de Deficiente - Decreto N.º 3.298, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1999)	Ensino Fundamental	R\$ 955,94	R\$ 25,00
26	VETERINÁRIO	2	-	Superior completo em Veterinária	R\$ 2.317,52	R\$ 50,00

(\*) Poderão ser aceitas inscrições de candidatos deficientes, nesta categoria, mesmo para os cargos que não dispõem, nesta abertura, de vagas destinadas para esta finalidade, pois a eventual criação de novas vagas, durante o período de validade do Concurso Público, poderá ensejar o aproveitamento de candidatos deficientes, listados em classificação geral e específica, consoante os termos deste edital.

- As cargas horárias são as estabelecidas no anexo II deste Edital.
- De acordo com a Lei nº 5.378 de 29 de maio de 2012 que altera a Lei nº 4.360 de 26 de fevereiro de 2003, os servidores públicos municipais receberão Vale Compra Alimentos no valor de R\$ 500,00.
- De acordo com o Artigo 69 da Lei Complementar nº 911 de 13 de dezembro de 2011, ao servidor portador de diploma de nível universitário e quando o cargo não o exigir, é assegurado o direito adicional de 20% (vinte por cento), sobre o vencimento básico do cargo que é titular.
- De acordo com o Artigo 70 da mesma legislação, caso o servidor seja portador de título de pós graduação, em curso de duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, será assegurado o direito adicional de 10% (dez por cento), sobre o vencimento básico do cargo.
- Não haverá possibilidade de reserva de vagas para deficientes físicos, para os cargos cujos números de vagas sejam insuficientes para a aplicação do percentual estabelecido no § 2º do Art. 10 da LEI COMPLEMENTAR Nº 911 de 13 de dezembro de 2011, assim como o que estabelece o Artigo 88, Parágrafo 2º da Lei Municipal nº 4.433/2003, que assim se manifesta: “o percentual obrigatório de reserva, referido no caput deste artigo, fica arredondado para o número inteiro imediatamente superior, desde que o número total de vagas não seja inferior a 10(dez)”.
- Não haverá possibilidade de reserva de vagas para deficientes físicos, para o cargo de Trabalhador Braçal, nos termos do que dispõe a legislação pertinente:

**“DECRETO N.º 3.298, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1999**

**Art. 37.** Fica assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de se inscrever em concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

§ 1º O candidato portador de deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de cinco por cento em face da classificação obtida.

§ 2º Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**Art. 38.** Não se aplica o disposto no artigo anterior nos casos de provimento de:

*I - cargo em comissão ou função de confiança, de livre nomeação e exoneração; e*

***II - cargo ou emprego público integrante de carreira que exija aptidão plena do candidato.”***

- As vagas oferecidas, conforme Tabela I destas Disposições Preliminares poderão ser eventualmente majoradas, se lei municipal assim determinar e, na hipótese de alteração de denominação do cargo, em decorrência de alteração legal do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Botucatu, as atribuições inerentes às funções, definidas no Anexo II deste Edital, embasará a mudança de eventual nova denominação.

- Em caso de necessidade, os candidatos remanescentes do concurso poderão ser convocados para provimento de vagas existentes, as que vierem a vagar e as que forem criadas, durante a vigência legal do concurso público.

8. São requisitos para inscrição:

- 8.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedida igualdade nas condições previstas no Artigo 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal de 1988;
    - 8.1.1. Em caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Decreto n.º 70.436/72.
  - 8.2. Estar no gozo dos seus direitos políticos;
  - 8.3. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da nomeação no cargo;
  - 8.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - 8.5. Possuir e comprovar escolaridade e demais requisitos exigidos para o cargo pretendido na data da nomeação;
  - 8.6. Se for do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
    - 8.6.1. Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas.
    - 8.6.2. No ato da convocação, o candidato deverá apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (comprovando estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos);
  - 8.7. Não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade no serviço público (federal e/ou estadual e/ou municipal);
  - 8.8. Não ter sido exonerado a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado.
  - 8.9. Para as candidatas ao cargo de Guarda Civil Municipal Feminino, ter altura mínima de 1,60 m.
  - 8.10. Para os candidatos ao cargo de Guarda Civil Municipal Masculino, ter altura mínima de 1,65 m.
9. Os candidatos aprovados poderão ser nomeados para os cargos existentes e para os que se vagarem durante o prazo de validade do Concurso Público, ou ainda para as vagas criadas por Lei, sob o regime estatutário.
10. A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e cargos vagos existentes, durante o período de validade do Concurso Público.
- 10.1. A aprovação e a classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.

11. O cadastro formado por candidatos classificados assegurará aos mesmos, que dele fizerem parte, prioridade nas futuras convocações, somente se decorrente da existência de vagas para os respectivos cargos, nos termos do presente Edital e no período de sua validade.
12. As provas serão realizadas no município de BOTUCATU e, se necessário, em municípios vizinhos.

## II. DAS INSCRIÇÕES:

1. A inscrição deverá ser efetuada no período de **27 de junho a 19 de julho de 2015**, exclusivamente pela Internet no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).
  - 1.1. Os boletos gerados com a taxa de inscrição terão como vencimento o **dia 20 de julho de 2015**, e poderão ser pagos em qualquer banco da rede bancária de compensação. Atenção para o horário bancário.
  - 1.2. Não será permitido pagamento da taxa de inscrição por meio de depósito bancário, casas lotéricas, supermercados, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.
2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores – eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame - se for o caso, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
  - 2.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
  - 2.2. O deferimento da inscrição (inscrição validada) dependerá do correto e completo preenchimento da Ficha de Inscrição e consequente pagamento da taxa de inscrição até a data de vencimento do boleto bancário, inclusive em se tratando de pagamento por agendamento.
    - 2.2.1. Se por qualquer razão o cheque for devolvido ou o pagamento não for efetivado até a data do respectivo vencimento, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
3. Cada candidato poderá se inscrever em até 02 (dois) cargos.
  - 3.1. O candidato que efetivar mais que duas inscrições, terá somente as duas últimas validadas (números de inscrição maiores).
4. Os salários e os respectivos valores das taxas de inscrição corresponderão aos cargos pretendidos, de acordo com o disposto na Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares deste Edital.
  - 4.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), na página do Concurso Público, a partir de 03 (três) dias úteis após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas - CAIP/USCS, através do e-mail [caipimes@uol.com.br](mailto:caipimes@uol.com.br) para verificar o ocorrido. Para tanto, o candidato deverá se cadastrar corretamente digitando seu CPF.
5. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, **exceto** para os candidatos que se enquadrarem no que dispõe a Lei nº 4605 de 08 de novembro de 2004:

“Art. 1º Fica autorizado o Poder Público Municipal a isentar do pagamento de taxas de inscrição em concursos públicos municipais, os candidatos que estiverem desempregados há mais de 30 (trinta) dias.

Art. 2º Para comprovar a condição de desempregado, o candidato deverá apresentar a Carteira de Trabalho sem registro de emprego vigente e ainda declaração atestando que não exerce nenhuma atividade de trabalho remunerada nem percebe rendimentos de qualquer natureza”.

  - 5.1. A Carteira de Trabalho deverá ser apresentada, nos termos da Lei, com cópia que ficará retida, no Posto de Atendimento ao Candidato, localizado no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Botucatu, sito na Rua General Telles, nº 1021, Centro, Botucatu, SP no período compreendido entre **27 a 29 de junho das 8h às 12h e das 13h às 16h**, mediante preenchimento de requerimento de isenção a ser disponibilizado no local.
  - 5.2. Os candidatos que tiverem seus requerimentos indeferidos poderão participar do concurso mediante pagamento integral da taxa de inscrição.
  - 5.3. Da mesma forma, em hipótese nenhuma será permitida troca ou alteração de opção do código referente ao cargo a que se candidatou.
6. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas no formulário de inscrição.
  - 6.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.
  - 6.2. Por serem as informações prestadas de inteira responsabilidade do candidato, a PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU poderá utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7. No ato da inscrição não serão solicitados os documentos comprobatórios relativos à Escolaridade estabelecida na Tabela I do Capítulo I – Das Disposições Preliminares deste Edital, sendo obrigatória sua comprovação quando de sua convocação – se aprovado, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.
8. Para inscrever-se o candidato deverá:
  - 8.1. Acessar o site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), durante o período de inscrições;
  - 8.2. Localizar no site o “link” correspondente ao Concurso Público;
  - 8.3. Ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente o formulário de inscrição;
  - 8.4. Imprimir o boleto bancário;
  - 8.5. Transmitir os dados da inscrição;
  - 8.6. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data limite.
    - 8.6.1. Em caso de horário bancário diferenciado, feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato queira realizar sua inscrição, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
9. Às 23 horas e 59 minutos (horário de Brasília), do dia **19 de julho de 2015**, o “link” referente às inscrições no presente certame, não estará mais disponível para realização de inscrição, exceto durante o dia 20 de julho de 2015 (data de vencimento do Boleto Bancário) exclusivamente para pagamento da taxa de inscrição.
  - 9.1. Não será efetivada a inscrição cuja ficha seja preenchida no período destinado às inscrições, e pagamento da taxa validado após a data limite para pagamento do boleto (que faz parte deste Capítulo).
10. A Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas - CAIP/USCS e a PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
11. Para efetuar sua inscrição o candidato poderá, também, utilizar os equipamentos do Atende Fácil, Programa ACESSA São Paulo (locais públicos para acesso à Internet).
12. Não poderão ser contratados servidores da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto na hipótese de acumulação lícita conforme determina o Artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, ou se optarem pela exoneração do cargo anterior;
  - 12.1. Da mesma forma, servidor que exerça cargo comissionado da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto se optar pela exoneração.

### III. DAS INSCRIÇÕES DE CANDIDATOS DEFICIENTES

1. Nos termos da Lei 911/2012, aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.
  - 1.1. As vagas destinadas a candidatos deficientes são, de acordo com a legislação pertinente acima indicada, as relacionadas na Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares, deste Edital.
  - 1.2. Não obstante a inexistência de vagas imediatas para deficientes, haverá a possibilidade de se inscrever nessa condição, cumpridas as formalidades exigidas para tal, considerando-se a hipótese de criação de novas vagas, mediante lei específica, para os cargos colocados em concurso.
2. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
3. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:
  - a) no ato da inscrição, declarar-se candidato com deficiência;
  - b) encaminhar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID- 10), bem como à provável causa da deficiência;
  - c) encaminhar requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial se for o caso. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição.
4. O candidato com deficiência deverá enviar o laudo médico (**original ou cópia autenticada em cartório**) e o requerimento via SEDEX, postado impreterivelmente **até o dia 17 de julho de 2015 (último dia útil do período de inscrição)**, para a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas/Universidade Municipal de São Caetano do Sul – CAIP/USCS, Avenida Goiás, 3.400 – Bairro Barcelona – São Caetano do Sul – SP, CEP 09550-051. Via SEDEX, com o título: “candidato com deficiência” Concurso Público – Prefeitura Municipal de Botucatu, desde que cumprida a formalidade de inscrição dentro dos prazos citados neste edital.
5. O fornecimento do laudo médico (**original ou cópia autenticada em cartório**) e do requerimento é de responsabilidade exclusiva do candidato. A CAIPIMES não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos.

6. O candidato com deficiência poderá requerer, na forma da alínea c do subitem 3 deste capítulo, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.
7. O laudo médico (**original ou cópia autenticada em cartório**) valerá somente para este concurso público, não será devolvido e não será fornecida cópia desse documento.
8. A relação dos candidatos que solicitaram, na inscrição, concorrer na condição de candidatos com deficiência será divulgada na internet, no endereço eletrônico <http://www.caipimes.com.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.
9. O candidato disporá de um dia útil a partir da divulgação da relação citada no item anterior para contestar o indeferimento, por meio do e-mail [caipimes@caipimes.com.br](mailto:caipimes@caipimes.com.br). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
10. A inobservância do disposto no item 3 deste capítulo acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.
11. Os candidatos que se declararem com deficiência, se não eliminados no Concurso Público, serão convocados, na ocasião da nomeação, para se submeter à perícia médica, a ser realizada na mesma cidade onde o candidato optou por realizar as provas, promovida por equipe multiprofissional sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Botucatu, que verificará sua qualificação como deficiente ou não, bem como a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.
  - 11.1. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a perícia médica, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.
12. O laudo médico (original ou cópia autenticada) será retido pela Prefeitura Municipal de Botucatu por ocasião da realização da perícia médica e não será devolvido em hipótese alguma.
13. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 3 deste edital, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.
  - 13.1. O candidato com deficiência, reprovado na perícia médica, por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no Concurso Público, figurará na lista de classificação geral por cargo.
  - 13.2. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.
    - 13.2.1. O candidato com deficiência reprovado na perícia médica no decorrer do período de experiência em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será demitido.
14. Os candidatos que se declararam com deficiência no ato da inscrição, se não eliminados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.
15. As vagas definidas na Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

#### IV. DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO:

1. A avaliação será realizada mediante aplicação de provas objetivas, para todos os cargos, de provas práticas e de avaliação de títulos para os cargos que os exigirem; de elaboração de peça processual para o cargo de Procurador Jurídico e de Exame Antropométrico, Teste de Avaliação Física (TAF) e Avaliação Psicológica para os cargos de Guarda Civil Municipal; de acordo com o que estabelece a Tabela II abaixo, tendo como base os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital.

**TABELA II – FORMAS DE AVALIAÇÃO**

COD	CARGO	FORMA DE AVALIAÇÃO
01	AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	Prova Objetiva com 40 questões: 20 questões de conhecimentos específicos, 10 questões de português e 10 de matemática
02	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Prova Objetiva com 50 questões de conhecimentos específicos e Avaliação de Títulos
03	ASSISTENTE DE PROCESSAMENTO DE DADOS	Prova Objetiva com 40 questões de conhecimentos específicos
04	ASSISTENTE TÉCNICO DE TRÂNSITO	Prova Objetiva com 50 questões de conhecimentos específicos e Avaliação de Títulos
05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Prova Objetiva com 40 questões de conhecimentos básicos: 15 de português, 15 de matemática e 10 questões de Informática
06	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Prova Objetiva com 40 questões: 20 de conhecimentos específicos, 10 de português e 10 de matemática

COD	CARGO	FORMA DE AVALIAÇÃO
07	AUXILIAR DE COVEIRO	Prova Objetiva com 25 questões de conhecimentos básicos: 15 questões situacionais, 05 questões de português e 05 questões de matemática. Prova Prática de esforço físico na atividade
08	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Prova Objetiva com 40 questões: 20 de conhecimentos específicos, 10 de português e 10 de matemática
09	BIBLIOTECÁRIO	Prova Objetiva com 50 questões: 30 questões de conhecimentos específicos, 10 questões de português e 10 de matemática e Avaliação de Títulos
10	CUIDADOR	Prova Objetiva com 40 questões: 15 de conhecimentos específicos, 10 de português, 10 de matemática e 05 conhecimentos de informática
11	DESENHISTA	Prova Objetiva com 40 questões: 20 de conhecimentos específicos, 10 de português e 10 de matemática
12	ENGENHEIRO AGRIMENSOR	Prova Objetiva com 50 questões de conhecimentos específicos e Avaliação de Títulos
13	GUARDA CIVIL MUNICIPAL (Feminino)	Prova Objetiva com 40 questões: 20 de conhecimentos específicos, 10 de português e 10 de matemática. Exame Antropométrico, Teste de Avaliação Física – TAF e Avaliação Psicológica
14	GUARDA CIVIL MUNICIPAL (Masculino)	Prova Objetiva com 40 questões: 20 de conhecimentos específicos, 10 de português e 10 de matemática. Exame Antropométrico, Teste de Avaliação Física – TAF e Avaliação Psicológica
15	INSPETOR DE ALUNOS	Prova Objetiva com 40 questões: 10 de conhecimentos específicos, 10 questões situacionais, 10 de português e 10 de matemática
16	MÉDICO CLÍNICO	Prova Objetiva com 50 questões de conhecimentos específicos e Avaliação de Títulos
17	MÉDICO GINECOLOGISTA	Prova Objetiva com 50 questões de conhecimentos específicos e Avaliação de Títulos
18	MÉDICO PEDIATRA	Prova Objetiva com 50 questões de conhecimentos específicos e Avaliação de Títulos
19	PEDREIRO	Prova Objetiva com 25 questões de conhecimentos básicos: 15 questões situacionais, 05 questões de português e 05 questões de matemática. Prova Prática de esforço físico na atividade
20	PROCURADOR JURÍDICO	Prova Objetiva com 50 questões de conhecimentos específicos, Prova Prática: elaboração de peça processual e Avaliação de Títulos
21	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (ED. ESPECIAL)	Prova Objetiva com 50 questões de conhecimentos específicos, Redação e Avaliação de Títulos
22	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (ENS. FUNDAMENTAL)	Prova Objetiva com 50 questões de conhecimentos específicos, Redação e Avaliação de Títulos
23	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Prova Objetiva com 40 questões: 20 de conhecimentos específicos, 10 questões de português e 10 questões de matemática
24	TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	Prova Objetiva com 40 questões de conhecimentos específicos
25	TRABALHADOR BRAÇAL	Prova Objetiva com 25 questões de conhecimentos básicos: 15 questões situacionais, 05 questões de português e 05 questões de matemática. Prova Prática de esforço físico na atividade
26	VETERINÁRIO	Prova Objetiva com 50 questões de conhecimentos específicos e Avaliação de Títulos

2. Para os cargos que exigem Fase Única (somente Prova Objetiva) a NOTA MÍNIMA, para fins de classificação é de 50,00 (cinquenta) pontos.
3. Para os cargos que exigem mais de uma fase, serão habilitados para a fase seguinte e classificação final, os candidatos que obtiverem o mínimo de 50 pontos.
  - 3.1. No cargo de Guarda Civil Municipal, os candidatos terão os seus exames antropométricos e as suas avaliações psicológicas sendo considerados como aptos e inaptos

#### V – PARA TODAS AS PROVAS

1. As provas serão realizadas na cidade de BOTUCATU, em datas, horários e locais informados através de editais de convocação que serão publicados oportunamente no Semanário Oficial da Prefeitura Municipal de Botucatu e

simultaneamente divulgados no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.

2. Não serão enviados cartões de convocação para as provas, exceto para endereço eletrônico, constante da Ficha de inscrição e de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão admitidas solicitações de mudança de local de provas, nem de dias e horários pré-estabelecidos, qualquer que seja o motivo alegado.
3. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
5. Na definição dos horários de realização das provas, será considerado o horário de Brasília;
  - 5.1. É de exclusiva responsabilidade do candidato observar as diferenças de horário decorrentes de fuso horário da cidade de origem para a cidade de realização das provas.
6. Somente será admitido ao local de prova o candidato que estiver munido de documento de identificação oficial com foto, tais como Cédula oficial de identidade ou Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe, ou ainda Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certificado de Reservista ou Passaporte.
  - 6.1. Será exigida a apresentação do documento original, devendo estar em perfeito estado de conservação de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
  - 6.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
  - 6.3. A identificação especial será exigida também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
7. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
  - 7.1. Apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
  - 7.2. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
  - 7.3. Não apresentar o documento de identidade exigido;
  - 7.4. Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - 7.5. Comunicar-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;
  - 7.6. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - 7.7. Agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
8. Recomenda-se que o candidato não leve nenhum dos objetos proibidos, pois a instituição realizadora do Concurso Público não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.
9. Não será permitida a entrada de candidatos portando armas no local de prova, mesmo que possua o respectivo porte.
10. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
11. O candidato que não atender aos termos dos itens deste Capítulo deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão.
12. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vistas, revisão de provas ou de resultados, seja qual for o motivo alegado.
13. A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU e a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS - eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos que participarão do Concurso Público.

## VI - DAS PROVAS OBJETIVAS

1. A prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e a NOTA MÍNIMA, para fins de classificação é de 50,00 (cinquenta) pontos.
  - a. Cada questão apresentará quatro alternativas e uma única resposta correta.
  - b. Cada questão valerá 4,0 (quatro) pontos para as provas com 25 questões, 2,5 (dois e meio) pontos para as provas com 40 (quarenta) questões e 2,0 (dois) pontos para as provas com 50 (cinquenta) questões.
  - c. A duração da prova, incluindo a tempo de preenchimento do gabarito será de 4 (quatro) horas.
2. O conteúdo da prova objetiva será de acordo com o conteúdo programático disposto no Anexo I deste Edital.
3. Os itens da prova objetiva poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.
4. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos e, em havendo retificação de gabarito, as questões retificadas serão tidas como anuladas.
5. Os candidatos deverão comparecer aos locais de provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos do documento de identificação conforme consta no Capítulo anterior, comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto número 2 e borracha.
6. Nas provas objetivas os candidatos só poderão se retirar do recinto de provas após o decurso de 30 (trinta) minutos a contar do seu início efetivo.

7. Após o início e término da prova, não será permitida a permanência de pessoas não autorizadas previamente, no local delimitado.
8. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, que ficará em dependência designada pela Comissão organizadora do Concurso Público, e que será responsável pela guarda da criança.
  - a. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
  - b. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.
  - c. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou amizade com a candidata.
  - d. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
9. Não haverá prorrogação de tempo previsto para aplicação da prova, inclusive aquele decorrente de afastamento do candidato do local de prova.
10. Na Prova Objetiva, distribuídos os cadernos de questões aos candidatos, e na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de substituir os cadernos com defeitos; em não havendo número suficiente para a devida substituição, proceder à leitura dos itens onde ocorrem falhas, usando para tanto, um caderno de questões completo; se a ocorrência for verificada após o início da prova, estabelecer prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno. A responsabilidade da verificação do caderno/ questões em relação ao cargo será do candidato.
  - a. A prorrogação do tempo ocorrerá somente na ocorrência prevista nesse item.
11. Na Prova Objetiva o candidato deverá assinalar suas respostas na folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, assinando-a.
  - a. Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis e/ou mesmo que uma delas esteja correta;
  - b. Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, etc., deverão ser corrigidos no dia das respectivas provas;
  - c. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato;
  - d. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de eliminação do Concurso Público, por impossibilidade de realização da leitura óptica;
  - e. Em hipótese alguma haverá substituição da folha definitiva de respostas por erro do candidato.
  - f. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo qualquer questão ou procedendo transcrição para a Folha de Respostas.
12. Na eventualidade do nome do candidato não constar da lista de candidatos inscritos, mas que seja apresentado o respectivo comprovante de pagamento de inscrição no Concurso Público, nos moldes previstos neste Edital, este poderá participar da prova, devendo preencher formulário específico.
  - a. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
  - b. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
13. O candidato que, eventualmente necessitar alterar algum dado cadastral no dia da prova, ou alguma sugestão ou reclamação de questão da prova, deverá solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato, sendo em seguida entregue ao fiscal.
14. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
  - a. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrida 30 (trinta) minutos do início efetivo das provas;
  - b. For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora;
  - c. Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc., bem como relógio de qualquer espécie, protetores auriculares, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro, etc.;
  - d. Não devolver a folha de respostas e/ou o caderno de questões;
15. Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização da prova.
16. Ao terminar a prova objetiva o candidato deverá entregar ao fiscal, a folha de respostas e o caderno de questões.
17. Após o início e término da prova, não será permitida a permanência de pessoas não autorizadas previamente, no local delimitado de prova.
18. Na realização da prova objetiva os dois últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando o tempo destinado à prova tenha se esgotado, ou todos a tiverem concluído, após o registro dos seus nomes na ata da prova, pela fiscalização.
19. Qualquer observação, por parte dos candidatos, será registrada em ata, ficando seus nomes e números de inscrição, registrados pelos fiscais.

20. Por razões de ordem técnica e de segurança, a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, não fornecerá cópia de resultados de provas a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
21. Os resultados serão publicados oportunamente no Semanário Oficial da Prefeitura Municipal de Botucatu e estarão disponibilizados também no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.

## **VII – PROVA DE ELABORAÇÃO DA PEÇA PROCESSUAL**

1. Os candidatos habilitados na prova objetiva no cargo PROCURADOR JURÍDICO (os que tiveram nota mínima de 50 pontos na Prova Objetiva) realizarão a Segunda Fase (Elaboração de Peça Processual).
2. A prova de elaboração de peça processual será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será considerado aprovado o candidato que obtiver nota mínima de 50 pontos
3. O candidato que não comparecer será eliminado do concurso.
4. O candidato habilitado será convocado para a realização da elaboração da peça processual através de edital específico publicado no Semanário Oficial da Prefeitura Municipal de Botucatu e estarão disponibilizados também no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br)
5. A duração da prova, incluindo a tempo de preenchimento do gabarito será de 2 (quatro) horas.
6. Na Prova de Elaboração de Peça Processual o candidato deverá responde-la com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
  - a. Não serão computadas as provas respondidas à lápis;
  - b. Não deverá ser feita nenhuma marca no campo reservado ao preenchimento da prova. A folha de resposta será identificada apenas por código de barras.
  - c. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a folha de respostas, sob pena de eliminação do Concurso Público, por impossibilidade de realização da leitura óptica;
  - d. Em hipótese alguma haverá substituição da folha definitiva de respostas por erro do candidato.
  - e. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a Prova de Elaboração da Peça Processual.

## **VIII - DAS PROVAS PRÁTICAS**

1. Os candidatos habilitados nas provas objetivas nos cargos de AUXILIAR DE COVEIRO, PEDREIRO e TRABALHADOR BRAÇAL (os que tiveram nota mínima de 50 pontos na Prova Objetiva) realizarão a Segunda Fase (respectivamente: Prova Prática de abertura de sepultura, Prova Prática de Pedreiro e Prova de Esforço Físico na Atividade).
2. As Provas Práticas para todos os cargos que as exigirem serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será considerado aprovado o candidato que obtiver nota mínima de 50 (cinquenta) pontos
3. O candidato que não comparecer para realização da Prova Prática será eliminado do concurso.
4. O candidato habilitado será convocado para a realização da Prova Prática através de edital específico publicado no Semanário Oficial da Prefeitura Municipal de Botucatu e estarão disponibilizados também no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).
5. O tipo de Prova Prática, para cada cargo, encontra-se descrita no Anexo I – Conteúdos Programáticos.

## **IX - DOS TÍTULOS**

1. Haverá Avaliação de Títulos para os cargos que exigem ensino superior.
2. Os títulos terão caráter exclusivamente classificatório, e serão avaliados na seguinte escala:
  - a. Título de Doutorado na área: 20 pontos
  - b. Título de Mestrado na área: 15 pontos
  - c. Título de Especialização (mínimo de 360 horas): 10 pontos
3. Para o cargo de Médico:
  - a. Título de Doutorado na área: 20 pontos
  - b. Título de Mestrado na área: 15 pontos
  - c. Título de Especialização (mínimo de 360 horas): 10 pontos
4. Será considerado, para fins de pontuação, unicamente o título de maior valor.
5. A atribuição de pontos aos títulos será restrita exclusivamente aos candidatos classificados, nos termos deste Edital.

## **X – DO CARGO – GUARDA CIVIL MUNICIPAL – EXAME ANTROPOMÉTRICO E TAF**

1. Os candidatos habilitados na prova objetiva (os candidatos que tiveram nota mínima de 50 pontos na Prova Objetiva) serão convocados para a realização do Exame Antropométrico e o Teste de Aptidão Física através de edital específico publicado no Semanário Oficial da Prefeitura Municipal de Botucatu e estarão disponibilizados também no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).
2. O Teste Antropométrico, nos termos do que dispõe o Estatuto da Guarda Municipal do Município de Botucatu, exigirá dos candidatos:
3. Ter, no mínimo, 1,65m (um metro e sessenta e cinco) de altura, se do sexo masculino, ou 1,60m (um metro e sessenta) de altura, se do sexo feminino;
4. O exame antropométrico terá caráter eliminatório e resultará no conceito de APTO ou INAPTO.
5. O candidato que não atender o pré-requisito de altura mínima exigida será considerado inapto estando, portanto, eliminado do Concurso Público e das demais fases.
6. Como instrumento de aferição do exame antropométrico será utilizado o equipamento estadiômetro com **cursor móvel**.
7. Não será aceita outra forma de aferição de altura que não a especificada neste Edital, não sendo também, validado qualquer outro documento/atestado apresentado pelo candidato para este fim.
8. Para a realização deste exame, os candidatos deverão estar descalços e com os pés descobertos (sem meias).
  - a. O candidato deverá se posicionar de forma ereta, no local designado pelo avaliador, com a planta dos pés totalmente apoiada no chão.
  - b. O candidato deverá manter a posição indicada pelo avaliador, sendo excluído do certame aquele que se recusar a atender às orientações recebidas.

### TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

9. Os candidatos considerados aptos no exame antropométrico, realizarão os testes de Aptidão Física.
10. O TAF será avaliado na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será considerado aprovado o candidato que obtiver nota mínima de 50 pontos.
11. Para a realização do teste de aptidão física, o candidato deverá:
  - 11.1. Entregar original de atestado médico expedido por órgão de saúde, público ou privado, conforme modelo e emitido no período de até 30 (trinta) dias anteriores à data da aplicação desta prova, constando expressamente que o candidato está APTO a realizar o exame de aptidão física deste Concurso Público, contendo local, data, nome, assinatura e número do CRM do profissional que elaborou o atestado médico, além do carimbo contendo nome e CRM do médico.

#### MODELO DE ATESTADO MÉDICO

TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE OU DA CLÍNICA DE SAÚDE

Atesto, sob as penas da Lei, que o/a Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG no. \_\_\_\_\_, encontra-se apto(a) para realizar testes de esforços físicos, exigidos para o Teste de Aptidão Física (TAF, a fim de concorrer ao cargo de GUARDA CIVIL MUNICIPAL DO Concurso Público 01/2015, da Prefeitura Municipal de Botucatu.

Local e data (Obs: o atestado não poderá ultrapassar 30 dias corridos e antecedência da data da prova)

Nome, assinatura e número do CRM do profissional que elaborou o atestado.

Carimbo (contendo nome do médico e CRM)

- 11.2. O(a) candidato(a) que não entregar o atestado médico de acordo com o modelo, não realizará o teste de aptidão física.
- 11.3. Para esta prova, o candidato deverá apresentar-se com roupa apropriada (calção e camiseta) e calçando tênis.
12. O aquecimento e a preparação para a prova de aptidão física são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do concurso.
13. Formas de realização dos testes que constituem a prova de condicionamento físico:

#### **13.1. Teste de flexão e extensão de cotovelos – (apoio de frente sobre o solo) – para o público masculino**

O candidato deverá apoiar as mãos no solo, separadas com distância biacromial (largura dos ombros), braços totalmente estendidos e dedos indicadores paralelos e voltados para frente, mantendo um alinhamento corporal entre tronco, quadril e pernas. Ao sinal do avaliador o candidato deverá flexionar os cotovelos até formar uma angulação mínima de 90 graus e

aproximar o tórax a 10 centímetros do solo, devendo retornar à posição inicial, estendendo completamente os cotovelos. O resultado do teste será a quantidade de repetições corretas realizadas pelo avaliado no tempo de 01 (um) minuto.

- o teste será iniciado por meio da voz de comando do avaliador. "Atenção!" "Já!", e encerrado com a voz de: "Pare!";
- ao comando "Já!" aciona-se o cronômetro, e aos 60 (sessenta) segundos dá-se a voz de "Pare!", quando o candidato interrompe sua execução;
- as execuções incorretas ou os movimentos incompletos não serão computados;
- os cotovelos devem estar em extensão total para o início do movimento de flexão;
- o candidato, durante a execução dos movimentos deverá permanecer com a coluna ereta e os joelhos estendidos;
- a movimentação de quadris ou pernas, fora dos padrões estabelecidos anteriormente, como forma de auxiliar a execução do movimento, o invalidará;
- caso o candidato encoste com qualquer parte do corpo no solo (exceto aquelas já citadas, pés e mãos), aquele movimento não será considerado, sendo que para que os movimentos posteriores sejam contados, o candidato deve adotar a posição inicial e proceder conforme o descrito anteriormente.

### **13.2. Apoio de frente no solo, sobre o banco (flexão em decúbito ventral) para o público feminino**

A candidata deverá apoiar as mãos no solo, separadas com distância biacromial (largura dos ombros), braços totalmente estendidos e dedos indicadores, paralelos, voltados para frente, mantendo alinhamento entre tronco, quadril e pernas; os joelhos devem estar apoiados próximos à borda do banco sueco de aproximadamente 36 (trinta e seis) cm de altura. Ao sinal do avaliador, a candidata deverá flexionar os braços (cotovelos) até formar um ângulo mínimo de 90 graus e aproximar o tórax a 10 centímetros do solo, devendo retornar à posição inicial, estendendo completamente os cotovelos. O resultado do teste será a quantidade de repetições corretas realizadas pela avaliada no tempo de 01 (um) minuto;

- o teste será iniciado por meio da voz de comando do avaliador. "Atenção!" "Já!", e encerrado com a voz de: "Pare!".
- ao comando "Já!" aciona-se o cronômetro, e aos 60 (sessenta) segundos dá-se a voz de "Pare!", quando a candidata interrompe sua execução;
- as execuções incorretas ou os movimentos incompletos não serão computados;
- os cotovelos devem estar em extensão total para o início do movimento de flexão;
- a candidata, durante a execução dos movimentos, deverá permanecer com a coluna ereta e os joelhos estendidos;
- a movimentação de quadris ou pernas, fora dos padrões estabelecidos anteriormente, como forma de auxiliar a execução do movimento, o invalidará;
- uma linha, a 10 (dez) centímetros da borda do banco sueco, será marcada em toda a extensão de seu comprimento, que delimitará a área em que deverão estar apoiados os joelhos da candidata;
- caso a candidata encoste com qualquer parte do corpo no solo (exceto as mãos), aquele movimento não será considerado, sendo que para que os movimentos posteriores sejam contados, a candidata deve adotar a posição inicial e proceder conforme o descrito anteriormente.

### **13.3. Teste abdominal**

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

- o teste será iniciado por meio da voz de comando do avaliador. "Atenção!" "Já!", e encerrado com a voz de: "Pare!". Ao comando "Já!" aciona-se o cronômetro, e aos 60 (sessenta) segundos dá-se a voz de "Pare!", quando o candidato interrompe sua execução;
- serão computadas apenas as execuções corretas do exercício, conforme descrito acima;
- a flexão e extensão de quadril e tronco deverá ocorrer simultaneamente;
- não será permitida qualquer forma de auxílio durante o movimento (ex.: abraçar ou apoiar-se nos joelhos ou na parte posterior das pernas, ou apoiar cotovelos no solo).
- os pés devem tocar no solo no início, no meio e no fim do movimento, ou seja, na posição inicial, no momento da flexão de tronco e após a extensão.

### **13.4. Teste de corrida de 50 metros**

O teste será realizado em terreno plano, onde deverá haver a demarcação das linhas de largada e de chegada, compreendendo a distância de 50 (cinquenta) metros entre elas. O candidato posiciona-se inicialmente atrás da linha de largada, adotando um afastamento anteroposterior das pernas, com o pé da frente o mais próximo possível da referida linha. Ao sinal do avaliador o candidato parte em máxima velocidade, objetivando cruzar a linha de chegada no menor

tempo possível, que será anotado pelo cronometrista, com precisão em centésimos de segundo, que estará sobre a linha de chegada.

- o teste será iniciado por meio da voz de comando do avaliador: "Atenção!!!" "Já!!!", ao comando "Já!!!" o referido avaliador, concomitantemente, realiza um movimento rápido com o seu braço, que se encontrava estendido acima da cabeça, de cima para baixo, momento em que o avaliador (cronometrista) aciona o cronômetro que será travado quando o candidato cruzar a linha de chegada;
- não será autorizado o uso de bloco de partida para a largada;
- caso o candidato realize uma saída falsa, ele terá outra chance para realizar a tentativa. Caso o candidato persista no erro (realize uma segunda saída falsa), ele perderá a tentativa, obtendo 0 (zero) pontos naquela tentativa.

### 13.5. Teste de corrida de 12 minutos

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

- o teste iniciará-se com a voz de comando do avaliador. "Atenção!!!", "Já!!!". Ao comando "Já!!!" o avaliador acionará o cronômetro. Aos 10 (dez) minutos, será dado um silvo curto de apito para ciência dos candidatos, sendo final do teste sinalizado com 2 silvos longos de apito, momento em que o candidato deverá interromper o esforço e aguardar na pista até que o avaliador constate e faça a anotação de sua marca;
- o candidato não pode parar durante a realização do teste, sob pena de ser considerado desistente e, portanto, inapto.

### TABELA DE PONTUAÇÃO CANDIDATOS

Masculino:

#### TABELA DE PONTUAÇÃO CANDIDATOS

TESTES	Abdominal	Corrida		PONTOS
		50m	12min (m)	
Flexão e extensão de cotovelos				
14	24	9"00	1900	10
16	26	8"75	2000	20
18	28	8"50	2100	30
20	30	8"25	2200	40
22	32	8"00	2300	50
24	34	7"75	2400	60
26	36	7"50	2500	70
28	38	7"25	2600	80
30	40	7"00	2700	90
32	42	6"75	2800	100

Feminino:

#### TABELA DE PONTUAÇÃO CANDIDATOS

TESTES	Abdominal	Corrida		PONTOS
		50m	12min (m)	
Flexão e extensão de cotovelos				
16	18	10"25	1600	10
18	20	10"00	1700	20
20	22	9"75	1800	30
22	24	9"50	1900	40
24	26	9"25	2000	50
26	28	9"00	2100	60
28	30	8"75	2200	70
30	32	8"50	2300	80
32	34	8"25	2400	90
34	36	8"00	2500	100

A nota do Teste de Aptidão Física será composta de 100 (cem) pontos por item e divididos por 4 (quatro) para composição da nota final.

A nota final mínima do TAF, para fins de habilitação para a fase seguinte (Avaliação Psicológica) será igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

O candidato que não obtiver a nota mínima no TAF igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos será excluído do concurso público.

Será considerado também INAPTO o candidato que não atingir a pontuação mínima de cada teste ((b) Apoio de frente no solo, sobre o banco (flexão em decúbito ventral) para o público feminino; (a) Teste de flexão e extensão de cotovelos –(apoio de frente sobre o solo) – para o público masculino; (c) Teste abdominal; (d) Teste de corrida de 50 metros; (e) Teste de corrida de 12 minutos.

## XI – DO CARGO – GUARDA CIVIL MUNICIPAL – AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

---

1. A Avaliação Psicológica para os candidatos ao cargo de Guarda Civil Municipal, habilitados na prova objetiva e no TAF, será realizada mediante a aplicação de testes aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia e terá caráter exclusivamente eliminatório, considerando-se o candidato como “APTO” ou “INAPTO”.
2. Os candidatos habilitados no Teste de Aptidão Física que obtiverem nota igual ou maior que 50,00 (cinquenta), serão convocados para a Avaliação Psicológica.
3. A Avaliação Psicológica será aplicada por profissionais da área de Psicologia, credenciados pela Polícia Federal.
4. O credenciamento referido no item anterior será explicitado, por ocasião da aplicação, por meio dos respectivos números de inscrição no Conselho Regional de Psicologia.
5. Esta etapa, de caráter eliminatório, tem como objetivo avaliar as condições e o perfil psicológico do candidato, a fim de verificar sua capacidade para exercer o cargo de Guarda Civil Municipal, segundo os parâmetros estabelecidos no perfil psicológico exigido pela Polícia Federal, para obtenção do Porte de Arma de Fogo, adotado como padrão pela Prefeitura Municipal de Botucatu, por meio das seguintes características e respectivas dimensões:

- controle emocional (bom);
- ansiedade (diminuída);
- impulsividade (diminuída);
- domínio psicomotor (adequado);
- autoconfiança (boa);
- resistência à frustração (elevada);
- potencial de desenvolvimento cognitivo (bom);
- memórias auditiva e visual (boas);
- controle e canalização produtiva da agressividade (bons);
- disposição para o trabalho (elevada);
- resistência à fadiga psicofísica (boa);
- iniciativa (boa);
- potencial de liderança (adequado);
- capacidade de cooperar e trabalhar em grupo (boa);
- relacionamento interpessoal (adequado);
- flexibilidade de conduta (adequada);
- criatividade (boa);
- fluência verbal (adequada);
- sinais fóbicos e disrítmicos (ausentes).

Quanto às dimensões acima citadas, considera-se:

- **elevado:** muito acima dos níveis medianos;
- **bom:** acima dos níveis medianos;
- **adequado:** dentro dos níveis medianos;
- **diminuído:** abaixo dos níveis medianos;
- **ausente:** não apresenta as características elencadas.

6. A análise a ser empreendida na Avaliação Psicológica resultará no conceito de APTO ou INAPTO, sendo:
  - a) apto: o candidato apresentou, no concurso, perfil psicológico pessoal compatível com o perfil psicológico profissional, descrito no presente Edital;
  - b) inapto: o candidato não apresentou, no concurso, perfil psicológico pessoal compatível com o perfil psicológico profissional, descrito no presente Edital.
7. Os candidatos considerados inaptos serão excluídos do Concurso Público.

8. A inaptidão nessa etapa de avaliação não pressupõe a existência de qualquer tipo de transtorno mental. Indica, tão somente, que o avaliado não atende, neste momento, aos parâmetros exigidos para o exercício das funções de Guarda Civil Municipal da Prefeitura Municipal de Botucatu.
9. Nenhum candidato inapto será submetido a novo exame ou prova dentro do presente certame.
10. A relação dos candidatos considerados aptos e inaptos será publicada no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).
11. Os candidatos considerados inaptos serão identificados apenas pelos respectivos números de inscrição ou respectivos números dos seus documentos de identidade.

## XII – DOS CARGOS DE PROFESSOR – PROVA DE REDAÇÃO

1. Prova de Redação para os cargos de Professor: terá caráter exclusivamente classificatório, exceto para o candidato que nela obtiver nota 0 (zero), sendo avaliada de 0 (zero) a 10 (dez) pontos que se somarão à nota obtida na Prova Objetiva.
2. A Prova de Redação será corrigida exclusivamente para os candidatos que alcançarem a NOTA MÍNIMA de 50,00 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva.
3. A Prova de Redação será corrigida mediante a aplicação dos seguintes critérios:
  - a. Fidelidade ao tema e clareza na sua apresentação: 4 (quatro) pontos;
  - b. Correção ortográfica e correção em concordância: 3 (três) pontos;
  - c. Formatação do texto e estilo: 3 (três) pontos.
4. O tema da Prova de Redação será embasado em texto a ser proposto na ocasião de sua realização.
5. O Formulário de Redação será o único documento considerado para a correção da Redação.
6. A Prova de Redação será corrigida obedecendo os critérios vigentes do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa (1990).
7. O Formulário de Redação é de inteira responsabilidade do candidato e não deverá ser dobrado, amassado, rasurado, manchado ou danificado de qualquer modo. O Formulário de Redação só será substituído se contiver falha de impressão.

## XIII - DA CLASSIFICAÇÃO

1. Serão classificados todos os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 50% nas fases eliminatórias e/ou classificação final..
2. Para os cargos que exigirem Fase Única (somente Prova Objetiva) a classificação final será de acordo com a nota obtida na prova objetiva.
  - 2.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação (da maior para a menor pontuação).
  - 2.2. A **NOTA MÍNIMA** para fins de classificação será igual a 50,00 (cinquenta).
3. Para os cargos que exigirem mais de uma fase, a classificação final será decorrente da nota obtida na prova objetiva, considerando-se o critério de nota mínima somada aos pontos atribuídos à Prova Prática, obedecendo-se os critérios de desempate.
4. Para o cargo de Guarda Civil Municipal a classificação final será decorrente da nota obtida na prova objetiva, considerando-se o critério de nota mínima somada aos pontos atribuídos ao TAF, classificados, apenas os candidatos considerados “APTOS” no Exame Antropométrico e na Avaliação Psicológica.
5. Os resultados finais serão publicados oportunamente no Semanário Oficial da Prefeitura Municipal de Botucatu e estarão disponibilizados também no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) , devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
6. Destacamos que, no caso de recurso interposto e provido – desde que dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato, para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para classificação. Vide Capítulo específico sobre Recursos.
7. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate com base nas informações declaradas por ocasião da inscrição, o candidato:
  - 7.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
  - 7.2. Casado ou viúvo, com maior número de filhos menores e/ou legalmente dependentes;
  - 7.3. De idade mais elevada, menor de 60 anos.
  - 7.4. Permanecendo empate, será considerada a ordem crescente do número de inscrição.

## XIV – DOS RECURSOS

1. Os recursos ou o requerimento de Entrevista Devolutiva serão interpostos e protocolados no Departamento de Recursos Humanos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU, situada na Rua General Telles 1021, Centro, Botucatu**, não sendo aceitos por meio de fax ou e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste item.
2. O prazo para interposição de recurso será de 01(um) ou 02 (dois) dias úteis, considerando-se o primeiro dia a data de divulgação ou do fato que lhe deu origem, quais sejam:
  - 2.1. Da divulgação da lista dos candidatos inscritos: 01 (um) dia;
  - 2.2. Da aplicação das provas: 01 (um) dia;
  - 2.3. Da divulgação dos gabaritos: 02 (dois) dias;
  - 2.4. Da divulgação da classificação final preliminar: 02 (dois) dias.
  - 2.5. Na hipótese do candidato ao cargo de Guarda Civil Municipal ser considerado “INAPTO” na Avaliação Psicológica o mesmo poderá requerer Entrevista Devolutiva, acompanhado, ou não, de Psicólogo de sua escolha.
3. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova objetiva, não cabendo recurso.
4. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá acarretar na eventual desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
5. Será indeferido o recurso fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital; da mesma forma, aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes, na página específica do Concurso Público.
6. Serão preliminarmente indeferidos os recursos:
  - 6.1. Cujo teor desprezite a banca examinadora ou a instituição que realiza o concurso público ou a PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU;
  - 6.2. Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
  - 6.3. Sem fundamentação ou com fundamentação inconsistente ou incoerente.
7. Não será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de recurso.
8. Não serão aceitos recursos de gabaritos oficiais definitivos.
9. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.
10. A decisão dos recursos será dada a conhecer por meio de publicação no Semanário Oficial da Prefeitura Municipal de Botucatu, após a qual não caberão recursos adicionais, devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Geral de Concurso Público, em conjunto com a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, constituindo a instância para os recursos interpostos, sendo soberanas em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **XV – DO PROVIMENTO DO CARGO**

1. A convocação do candidato - para provimento do cargo pretendido – ficará condicionada à classificação no Concurso Público.
2. Os candidatos serão convocados pelo Semanário Oficial da Prefeitura Municipal de Botucatu e simultaneamente por telegrama, para comparecerem em dia, horário e local determinados para apresentação da documentação exigida – de acordo com o cargo pretendido, prevista neste Capítulo.
  - 2.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos convocados, decorrentes de endereço incompleto, não atualizado, endereço de difícil acesso, correspondência não entregue ou devolvida pelos Correios por razões diversas e dentre outras, decorrentes de fornecimento errado pelo candidato, correspondência recebida por terceiros, candidato “ausente”, “desconhecido” ou “não localizado”.
3. Será desclassificado/eliminado, o candidato que deixar de comparecer à convocação.
4. Os candidatos convocados deverão entregar a seguinte documentação (sempre precedida dos originais e cópias simples, sendo que estas ficarão retidas):
  - 4.1. Documentos comuns a todos os cargos:**
    - 4.1.1. Atestado de Antecedentes Criminais e Cíveis);
    - 4.1.2. Comprovante de Endereço Atualizado – exemplos: contas recentes de no máximo 2 meses de água, luz, IPTU do ano vigente, telefone, tv por assinatura ou de gás em nome do candidato, cônjuge, pais ou filhos devidamente comprovados – (original e cópia);
    - 4.1.3. Se solteiro, Certidão de Nascimento – (original e cópia);
    - 4.1.4. Se casado, Certidão de Casamento (original e cópia);
    - 4.1.5. Cédula de Identidade – (original e cópia);
    - 4.1.6. Cadastro de Pessoas Físicas – CPF – (original e cópia);
    - 4.1.7. Título de Eleitor – (original e cópia);

- 4.1.8. Certidão de Quitação Eleitoral – emitida pelo site [www.tre-sp.gov.br](http://www.tre-sp.gov.br) ou pelo tribunal regional eleitoral (original);
  - 4.1.9. Certidão para comprovação negativa quanto a não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade ou exonerado a bem do serviço público (federal e/ou estadual e/ou municipal);
  - 4.1.10. Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa – para o sexo masculino (original e cópia);
  - 4.1.11. Identidade Profissional – registro no órgão de classe – (ex. COREN, CRM, OAB, etc.), quando exigido – (original e cópia);
  - 4.1.12. Pesquisa do PIS/PASEP ATIVO com a data de cadastramento fornecido pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil – (original e cópia);
  - 4.1.13. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS
  - 4.1.14. Comprovante da contribuição sindical – apenas para quem trabalhou registrado no mês de março do ano vigente a convocação – (original e cópia);
  - 4.1.15. Comprovante de aposentadoria – apresentar a Carta com a data de Concessão do Benefício – (original e cópia);
  - 4.1.16. Comprovante de escolaridade exigido para o cargo (Histórico Escolar, Certificado de Conclusão e Diploma, conforme exigido para cada cargo) – (original e cópia);
  - 4.1.17. Certificado de Especialização – (se exigido para o cargo) – (original e cópia);
  - 4.1.18. Três fotos 3x4 (iguais e recentes);
  - 4.1.19. Declaração de Acúmulo de Cargos – apenas para os cargos permitidos pela Constituição Federal (original).
  - 4.1.20. Certidão de nascimento de filhos dependentes até 18 anos (original e cópia);
  - 4.1.21. Carteira de Vacinação de filhos menores de 06 anos (original e cópia);
5. Será impedido de nomeação candidato que não apresentar a documentação exigida para o cargo pretendido.
  6. Estando a documentação em conformidade com o exigido, o candidato será encaminhado para a realização de exames médicos admissionais e agendamento de exame clínico, devendo retirar as guias de exames laboratoriais e outros específicos – se for o caso, para o cargo pretendido.
  7. Será automaticamente desclassificado o candidato que não retirar as guias médicas para realização de exames médicos admissionais e/ou deixar de comparecer a qualquer dos exames médicos – quer sejam laboratoriais, específicos ou clínico – em dia, horário e local agendados.
  8. É requisito para a nomeação, o candidato ser avaliado como “apto” nos exames admissionais.
  9. Será impedido de nomeação o candidato que for avaliado como “inapto” nos exames admissionais.
  10. As decisões dadas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU pela habilitação ou não das condições de saúde do candidato são de caráter eliminatório para efeito de nomeação e são soberanas, não cabendo qualquer recurso ou pedido de revisão.
  11. Estando “apto” nos exames **admissionais**, o candidato será nomeado e serão agendadas as datas de nomeação e início de exercício.
  12. Será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público o candidato que:
    - 12.1. Não comparecer ao ato de convocação para fins de nomeação do cargo em dia, horário e local agendados;
    - 12.2. Não iniciar exercício do cargo em dia, horário e local estabelecidos.
  13. Os candidatos a partir do início de exercício cumprirão período de estágio probatório, conforme disposto no Artigo 41 da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998.
  14. Perderá os direitos decorrentes do Concurso o candidato que:
    - 14.1. Não aceitar as condições estabelecidas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU para o exercício do cargo;
    - 14.2. Omitir dados relevantes que impeçam sua nomeação ao serviço público, ainda que constatados posteriormente ao ato de seu início de exercício;
    - 14.3. Não comprovar na data da nomeação os requisitos estabelecidos neste Edital.
  15. Não serão nomeados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU ex-servidores dispensados por justa causa ou demitidos a bem do serviço público, independentemente de aprovação/classificação.

## XVI- DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o CONCURSO PÚBLICO contidas nos comunicados. tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
2. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das regras deste edital e anexos.  
É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este **CONCURSO PÚBLICO que sejam publicados no Semanário Oficial da Prefeitura Municipal de Botucatu e/ou** divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.caipimes.com.br>. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do deste edital.

3. A aprovação no CONCURSO PÚBLICO gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do CONCURSO PÚBLICO, a Prefeitura Municipal de Botucatu reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.
4. Tendo em vista que este CONCURSO PÚBLICO se destina ao oferecimento de vagas e que as vagas que vierem a surgir no prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO serão providas de acordo com os interesses e necessidades da Prefeitura Municipal de Botucatu, serão classificados para cada cargo os candidatos habilitados de acordo com os critérios deste edital, estando os demais candidatos desclassificados e excluídos do concurso,, para todos os efeitos.
5. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.
6. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.
7. Todos os equipamentos eletrônicos que forem acondicionados no envelope plástico inviolável deverão estar desligados e com a bateria desconectada.
8. A abertura do envelope plástico inviolável só será permitida fora do ambiente de prova.
9. A CAIP/USCS não se responsabilizará por perdas ou extravios de equipamentos e/ou objetos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
10. A CAIP/USCS recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item 12, no dia de realização das provas.
11. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
12. No dia de realização das provas, a CAIP/USCS poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metais.
13. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais presentes no cartão-resposta, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.
14. Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscal da CAIP/USCS devidamente treinado, para o qual deverá ditar suas marcações. Em tal ocasião poderá ser utilizado o procedimento de filmagem e/ou gravação.
15. O candidato deverá manter atualizados seu endereço e telefone perante a CAIP/USCS, enquanto estiver participando do CONCURSO PÚBLICO, e perante a PMB, se aprovado no CONCURSO PÚBLICO e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
16. A Prefeitura Municipal de Botucatu e CAIP/USCS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este CONCURSO PÚBLICO no que tange ao conteúdo programático.
17. Os casos omissos serão resolvidos pela CAIP/USCS juntamente com a Prefeitura Municipal de Botucatu.
18. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas no conteúdo programático constante do Anexo I.
19. 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 no conteúdo programático constante do Anexo I deste edital.
20. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.
21. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
22. Não serão aceitos pedidos de revisão de prova ou de nota, ou, ainda, vistas de prova, qualquer que seja a hipótese alegada.
23. À Prefeitura Municipal de Botucatu é facultada a homologação parcial ou total do CONCURSO PÚBLICO.
24. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do CONCURSO PÚBLICO da Prefeitura Municipal de Botucatu juntamente com a Universidade Municipal de São Caetano do Sul

BOTUCATU, 26 de junho de 2015

**João Cury Neto**  
**Prefeito Municipal**

**ANEXOS:**

<b>Anexo I</b>	• Conteúdo programático – geral e específico, de todos os cargos.
<b>Anexo II</b>	• Quadro com as carreiras, atribuições de cada cargo, carga horária semanal
<b>Anexo III</b>	• Cronograma provável.

## ANEXO I: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO GERAL E ESPECÍFICO

### Cód. 01 - AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA

**PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Crase. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal.

**MATEMÁTICA:** Noções de conjunto. Números naturais: operações, múltiplos e divisores de um número natural. Números inteiros, operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Números decimais e operações com decimais. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem. Relação entre grandezas e tabelas e gráficos. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Noções Básicas sobre Conceitos Epidemiológicos: Endemias, epidemias, pandemias e surtos; agente infeccioso, fontes de infecção, transmissão de agentes infecciosos; período de incubação e transmissibilidade; imunidade e susceptibilidade; transmissor e hospedeiros; caso suspeito, caso autóctone, caso importado e caso confirmado; zoonoses. <sup>1 e 20</sup>
- Saúde Ambiental e Meio Ambiente: Conceito de saúde ambiental, meio ambiente, impactos e riscos, classificação de riscos, epidemiologia e ambiente, conceitos e noções de vigilância ambiental em saúde, saneamento ambiental e doenças relacionadas. <sup>16, 17, 18 e 20</sup>
- Raiva: definição, agente etiológico, reservatórios, transmissão, incubação, patogenia, suscetibilidade, imunidade, sintomas, epidemiologia, programa de controle da Raiva, educação e promoção da saúde, manejo de quirópteros em áreas urbanas, vacinação contra a raiva de cães e gatos. <sup>2, 3, 4, 5 e 19</sup>
- Leishmanioses: definição, agente etiológico, reservatórios, vetores, transmissão, incubação, patogenia, suscetibilidade, imunidade, sintomas, epidemiologia, prevenção e controle. <sup>2, 3, 6, 7, 8 e 20</sup>
- Leptospirose: definição, agente etiológico, reservatórios, transmissão, incubação, suscetibilidade, patogenia, imunidade, sintomas, epidemiologia e controle. <sup>2 e 20</sup>
- Controle de roedores: Biologia, comportamento, principais espécies, diagnóstico do problema, programa de controle de roedores e metodologia de controle. <sup>9</sup>
- Febre maculosa: definição, agente etiológico, reservatórios, vetor, transmissão, incubação, patogenia, suscetibilidade, imunidade, sintomas, epidemiologia, vigilância acarológica, prevenção e controle. <sup>1, 10, 11 e 20</sup>
- Animais peçonhentos: acidentes ofídicos, acidentes escorpiônicos, araneísmo, acidentes por himenópteros, acidentes por lepidópteros, prevenção de acidentes e primeiros socorros. <sup>3, 12 e 20</sup>
- Doença de chagas: definição, agente etiológico, reservatórios, vetores, transmissão, incubação, patogenia, suscetibilidade, imunidade, sintomas, epidemiologia, prevenção e controle. <sup>1, 3 e 20</sup>
- Pombos Urbanos: espécie, biologia, hábitos alimentares, doenças associadas, prevenção de doenças, problemas ambientais associados e métodos de controle. <sup>13</sup>
- Febre Amarela: definição, agente etiológico, vetores, transmissão, incubação, suscetibilidade, imunidade, sintomas, epidemiologia, prevenção e controle. <sup>1 e 3</sup>
- Dengue: definição, agente etiológico, vetores, transmissão, incubação, suscetibilidade, imunidade, sintomas, epidemiologia, prevenção, controle, tipos de controle, profilaxia e normas técnicas no trabalho a campo. <sup>1, 14, 15 e 20</sup>

#### LEGISLAÇÃO:

- Sistema Único de Saúde

Lei 8.080 de 19/09/90 - Site: [http://conselho.saude.gov.br/web\\_confmundial/docs/l8080.pdf](http://conselho.saude.gov.br/web_confmundial/docs/l8080.pdf)

Lei 8.142 de 28/12/90 - Site: [http://conselho.saude.gov.br/web\\_confmundial/docs/l8142.pdf](http://conselho.saude.gov.br/web_confmundial/docs/l8142.pdf)

- Legislação Municipal

Lei Municipal 4.063/2000 – Site: <http://www.camarabotucatu.sp.gov.br/camver/LEIMUN/2000/04063.pdf>

Lei Municipal 4.904/2008 – Site: <http://www.camarabotucatu.sp.gov.br/camver/LEIMUN/2008/04904.pdf>

Lei Municipal 5.498/2013 – Site: <http://www.camarabotucatu.sp.gov.br/camver/LEIMUN/2013/05498.pdf>

Decreto Municipal 8.179/2010 – Site: <http://portaldatransparencia.botucatu.sp.gov.br/LRF/DECRETOS/Decretos/2010/De%208.171%20a%208.528/8179.10%20regulamenta%20lei%204904.08%20%20%C3%A1rea%20quarentena.pdf>

#### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA PARA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- 1- Guia de Vigilância Epidemiológica – Volume I – FUNASA  
([http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/guia\\_vig\\_epi\\_vol\\_i.pdf](http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/guia_vig_epi_vol_i.pdf))
- 2- Guia de Vigilância Epidemiológica – Volume II – FUNASA  
([http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/guia\\_vig\\_epi\\_vol\\_ii.pdf](http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/guia_vig_epi_vol_ii.pdf))
- 3- Caderno de Atenção Básica - Vigilância em Saúde: Zoonoses  
([http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos\\_ab/abcd22.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcd22.pdf))

- 4- Manual Controle da Raiva 03 – Instituto Pasteur ([http://www.saude.sp.gov.br/resources/instituto-pasteur/pdf/manuais/manual\\_03.pdf](http://www.saude.sp.gov.br/resources/instituto-pasteur/pdf/manuais/manual_03.pdf))
- 5- Manual Controle da Raiva 05 – Instituto Pasteur ([http://www.saude.sp.gov.br/resources/instituto-pasteur/pdf/manuais/manual\\_05.pdf](http://www.saude.sp.gov.br/resources/instituto-pasteur/pdf/manuais/manual_05.pdf))
- 6- Manual de Vigilância da Leishmaniose Tegumentar Americana ([http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_vigilancia\\_leishmaniose\\_tegumentar\\_americana.pdf](http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_vigilancia_leishmaniose_tegumentar_americana.pdf))
- 7- Manual de Vigilância da Leishmaniose Visceral Americana ([http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/pdf/03\\_1193\\_M.pdf](http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/pdf/03_1193_M.pdf))
- 8- Manual de Vigilância e Controle da Leishmaniose Visceral Americana de São Paulo ([ftp://ftp.cve.saude.sp.gov.br/doc\\_tec/zoo/lva06\\_manual.pdf](ftp://ftp.cve.saude.sp.gov.br/doc_tec/zoo/lva06_manual.pdf))
- 9- Manual de Controle de Roedores - FUNASA ([http://www.saude.am.gov.br/fvs/docs/manual\\_roedores.pdf](http://www.saude.am.gov.br/fvs/docs/manual_roedores.pdf))
- 10- Febre Maculosa Brasileira - BEPA Suplemento – Vol. 8 ([http://www.saude.sp.gov.br/resources/sucen/homepage/downloads/arquivos-de-febre-maculosa/bepa94\\_suplemento\\_fmb.pdf](http://www.saude.sp.gov.br/resources/sucen/homepage/downloads/arquivos-de-febre-maculosa/bepa94_suplemento_fmb.pdf))
- 11- Manual de Vigilância Acarológica de São Paulo ([ftp://ftp.cve.saude.sp.gov.br/doc\\_tec/outros/bepa10\\_suple3.pdf](ftp://ftp.cve.saude.sp.gov.br/doc_tec/outros/bepa10_suple3.pdf))
- 12- Manual de Diagnóstico e Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos ([ftp://ftp.cve.saude.sp.gov.br/doc\\_tec/zoo/manu\\_peco01.pdf](ftp://ftp.cve.saude.sp.gov.br/doc_tec/zoo/manu_peco01.pdf))
- 13- Manejo de Pombos Urbanos - CCZ São Paulo ([http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/PombosUrbanos\\_1253821868.pdf](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/PombosUrbanos_1253821868.pdf))
- 14- Dengue: Instruções para Pessoal de Controle de Vetor – Manual de Normas Técnicas ([http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/man\\_dengue.pdf](http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/man_dengue.pdf))
- 15- Guia Básico de Dengue ([http://www.saude.sp.gov.br/resources/ses/perfil/cidadao/orientacao/guia\\_basico\\_de\\_dengue\\_.pdf](http://www.saude.sp.gov.br/resources/ses/perfil/cidadao/orientacao/guia_basico_de_dengue_.pdf))
- 16- Gestão e Avaliação de Riscos em Saúde Ambiental. – Fiocruz (<http://static.scielo.org/scielobooks/ffk9n/pdf/brilhante-9788575412411.pdf>)
- 17- Textos de Epidemiologia para Vigilância Ambiental em Saúde – FUNASA ([http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/textos\\_vig\\_ambiental.pdf](http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/textos_vig_ambiental.pdf))
- 18- Manual de Saneamento – FUNASA ([http://www.em.ufop.br/ceamb/petamb/cariboost\\_files/livro\\_20eng\\_saneam\\_funasa\\_2006pdf.pdf](http://www.em.ufop.br/ceamb/petamb/cariboost_files/livro_20eng_saneam_funasa_2006pdf.pdf))
- 19- Manual Controle da Raiva 07 – Instituto Pasteur ([http://www.saude.sp.gov.br/resources/instituto-pasteur/pdf/manuais/manual\\_07.pdf](http://www.saude.sp.gov.br/resources/instituto-pasteur/pdf/manuais/manual_07.pdf))
- 20- Guia de Vigilância Epidemiológica – CVE – 2012 ([ftp://ftp.cve.saude.sp.gov.br/doc\\_tec/outros/CVE12\\_GUIA\\_VE\\_ATUALIZADO.pdf](ftp://ftp.cve.saude.sp.gov.br/doc_tec/outros/CVE12_GUIA_VE_ATUALIZADO.pdf))

#### **Cód. 02 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1. Conceito básico de software e hardware: definição, tipos, funções e características. 2. Construção de algoritmos: tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos e atribuição, comandos de entrada e saída, avaliação de expressões, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade, programação estruturada. Noções de complexidade de algoritmos. 3. Estrutura de dados: definição e utilização; vetor, matriz, listas, pilhas, filas, árvores e suas generalizações. Conceitos e algoritmos de manipulação. 4. Programação orientada a objetos: conceitos fundamentais, princípios de concepção, padrões. 5. Banco de Dados: conceito de bancos de dados, esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers, stored procedures, tipos de bancos de dados. Noções de SQL. 6. Gerenciador de banco de dados Oracle 10g: conceito, arquitetura, estruturas, componentes, segurança, desempenho e administração. Linguagem de programação PL/SQL: estrutura da linguagem, store procedures, tratamento de erros, cursores, SQL dinâmico, package, function, array, matriz. 7. Modelagem de dados: modelo entidade-relacionamento. Mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional. Conceitos de normalização de dados. 8. RUP (Rational Unified Process): conceito, modelagem de negócios, levantamento e gerenciamento de requisitos. 9. UML (Unified Modeling Language): conceitos gerais, diagrama de casos de uso, diagrama de classes/objetos, diagrama de estados, diagrama de comunicação, diagrama de sequência, diagrama de atividades, diagrama de componentes, diagrama de implementação. 10. Processos ágeis de desenvolvimento de software: noções de XP (extreme programming) e Scrum. Práticas ágeis: integração contínua, Test-Driven development (TDD), refactoring. 11. Noções de Linguagem Dinâmicas (Ruby, Python). 12. Noções de Desenvolvimento MVC (Model View Controller). 13. Teste de software: elaboração de plano de testes, testes de módulos e de integração. 14. Análise por Pontos de Função (APF): conceito, técnicas básicas de contagem, normas de procedimento determinadas pelo International Function Point Users Group. 15. Sistema operacionais: Windows e Linux. 16. Webdesign: HTML, CSS Javascript. 17. XML: Estrutura da linguagem, transformação XSLT, DTD, XML Schema. 18. Web Services: SOAP, REST e XMLRPC. 19. Compreensão de textos técnicos em inglês. Vocabulário, termos, comandos e expressões comumente usados na área, em inglês.

#### **AValiação de Títulos.**

#### **Cód. 03 – ASSISTENTE DE PROCESSAMENTO DE DADOS**

1-Noções de arquitetura e funcionamento de hardware, memória, placas-mãe, chipsets, barramentos (ISA, PCI, PCMCIA, AGP, USB e FireWire), discos rígidos (IDE e SATA), monitores de vídeo, dispositivos de entrada e saída. 2. Instalação, configuração e utilização de periféricos: scanners, impressoras (matriciais, jato de tinta e laser), modems, mouses, teclados, projetores multimídia, dispositivos de armazenamento removível. 3. Sistemas operacionais Windows XP, Windows 7 e Linux: instalação, conceitos de administração, manutenção de contas/senhas, backup e atualização. Manipulação do registro do Windows. 4. Redes locais Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet, Cabeamento par trançado categorias 5E e 6, Redes sem fio (wireless 802.11), Elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, switches e roteadores), Configuração TCP/IP de uma estação de trabalho (Linux e Windows). Ferramentas de testes de conectividade: arp, ifconfig/ipconfig, ping, traceroute, nslookup. 5. Conceitos Introdutórios da Arquitetura TCP/IP a) Modelo de Camadas b) Protocolos de Enlace c) Endereçamento e Roteamento IP d) Protocolos de Transporte 6. Noções de serviços em ambiente Linux e Windows: DNS, SMTP, POP3, HTTP, FTP, LDAP, DHCP. Plataforma Java: Conceitos, Ferramentas e instalação. 7. Análise de Algoritmos. 8. Estrutura de Dados: Pilhas, Filas e Árvores. 9. Modelagem Entidade-Relacionamento e Linguagem SQL. Banco de Dados PostgreSQL: Instalação e Configuração. 10. Programação Orientada a Objetos e Linguagem de Programação Java. 11. Interpretação de Diagramas UML. 12. Programação de páginas WEB: HTML, JavaScript e CSS. ação de arquivos e métodos de acesso. Internet e Intranet

#### **Cód. 04 - ASSISTENTE TÉCNICO DE TRÂNSITO**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimento de Planejamento de Trânsito Urbano. Conhecimento de Engenharia de Tráfego: Conceito, aplicações e contagem volumétrica classificada de veículos e pedestres. Sinalização Viária Urbana: Análise Técnica de projetos, materiais e serviços de sinalização vertical, horizontal, defensas, canalização, semafórica e intervenções de obras civis; elaboração de relatórios técnicos: acompanhamento e planejamento de implantação de projetos e de sinalização viária urbana; noções básicas de controle de qualidade de materiais, produtos e serviços; Segurança viária: fatores que contribuem para acidentes de trânsito, importância e gerenciamento de banco de dados de acidentes de trânsito, estudo de pontos críticos, Década de ação pela segurança no trânsito e assuntos correlatos. Legislação do uso do solo. Direção Defensiva: conceitos e ações. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's). Conhecimentos de pesquisas de deslocamento (origem/destino). Acessibilidade Universal NBR 9050 (1, 2, 3, 4.3.1, 5, 6, 9.9, 9.9.2 – com base na segunda edição 31/05/2004), Noções de implantação de pontos de parada de transporte coletivo. Código de trânsito brasileiro: Capítulos I, II, III, IV, VII, VIII, IX e anexos I e II. Resoluções CONTRAN: 38, 39, 160, 180, 210, 214, 236, 243, 302, 303, 304, 396, 495.

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.

#### **Cód. 05 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação).

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de três simples. Porcentagem. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

QUESTÕES DE INFORMÁTICA: Windows, Pacote Office 2010 e internet.

#### **Cód. 06 - AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação).

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de três simples. Porcentagem. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Microbiologia e Parasitologia: doenças transmissíveis de maior risco na prática odontológica. Controle de infecção: limpeza e desinfecção do meio ambiente; limpeza e desinfecção do equipamento; limpeza, desinfecção e esterilização do instrumental; medidas de proteção individual. Material, Equipamentos e Instrumental: preparo de bandeja; materiais dentários de projeção e restauração: indicação, proporção e manipulação; ergonomia: os princípios de ergonomia; manutenção preventiva do equipamento. Higiene Dentária: etiologia da cárie e doença periodontal; métodos preventivos em relação à cárie dentária e doença periodontal. Odontologia Social: atribuições do ACD. Ética profissional. Políticas de Saúde - Sistema Único de Saúde - Leis Federais nº 8.080 de 19/09/1990 e nº 8.142 de 28/12/1990. [www.anvisa.gov.br](http://www.anvisa.gov.br).

#### **Cód. 07 - AUXILIAR DE COVEIRO**

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação).

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de três simples. Porcentagem. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

PROVA SITUACIONAL: Questões que simulam a rotina diária do trabalho.

PROVA PRÁTICA.

#### **Cód. 08 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação).

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de três simples. Porcentagem. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Introdução à Enfermagem, Materiais necessários aos diversos procedimentos de enfermagem, Manipulação de material estéril, Técnicas de enfermagem: sinais vitais, medidas antropométricas, higiene, conforto e segurança do paciente, Procedimentos de enfermagem que requerem utilização de técnica asséptica: curativo e cateterismo nasogástrico e vesical, coleta de exames, Noções de Farmacologia, Noções sobre medicamentos e cuidados de enfermagem na sua preparação, cálculo e administração. Cálculos e diluição de medicamentos e gotejamento de soros, Cálculos e administração de medicamentos em Pediatria – fracionamento de doses. Segurança do paciente, erros de medicação. Noções básicas de exames clínicos, posições para exames e cuidados de enfermagem, cuidados de enfermagem com necessidades humanas alimentação e hidratação, eliminações, Cuidados com o corpo após morte, Legislação Profissional, RJU, Direitos e Deveres do Cidadão, Declaração de Direitos Humanos, Princípios de Bioética, Constituição e os estatutos da Criança, do Adolescente e do Idoso, Código de Ética do Conselho Federal de Enfermagem. Lei do Exercício Profissional de Enfermagem Nº 7.498/86, Carta dos direitos do paciente, NR32. Humanização, Política Nacional de Humanização, Cuidados de enfermagem ao paciente cirúrgico, Cuidados de enfermagem à saúde da mulher, a criança e do adolescente, pré-natal, Cuidados de Enfermagem ao recém-nascido, Cuidados de Enfermagem à criança com afecções clínicas e cirúrgicas, Cuidados com pacientes em isolamento. Lei 8080 de setembro de 1990, Lei 8142 de 28/12/1990. Política Nacional Atenção Básica (portaria 2488, de 21 de outubro de 2011). Programa Nacional de Imunizações (PNI). Doenças de Notificação Compulsória.

#### **Cód. 09 - BIBLIOTECÁRIO**

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conceitos básicos de Biblioteconomia e Ciência da Informação; Ética profissional, legislação; Organização e administração de bibliotecas e centros de documentação, avaliação de serviços, planejamento estratégico em bibliotecas; Bibliotecas Universitárias e Especializadas: objetivos, características, avaliação e estrutura funcional; Marketing em bibliotecas; Organização e gestão de repositório institucional. Estudos de uso e de usuários; Normalização ABNT - informação e documentação; Disseminação da informação; Formação e desenvolvimento de coleções: princípios e políticas de seleção, princípios e técnicas de avaliação de coleções; Serviço de referência: atendimento e treinamento de usuários; Recursos informacionais eletrônicos; Bibliotecas digitais; Descrição e catalogação com base no Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2R); Formato MARC21; Protocolos de comunicação (Z39.50). Classificação de material bibliográfico; Indexação: fundamentação teórica e linguagem documentária utilizada; Sistemas de redes de informação, compartilhamento de recursos e cooperação bibliotecária; Novas tecnologias, internet, ferramentas e estratégias de busca, bases de dados eletrônicas; Fundamentos de recuperação da informação; Processos de busca e recuperação da informação; Tratamento da informação em ambientes informatizados; Softwares para gerenciamento de bibliotecas. Serviços e produtos: referência, circulação, fornecimento de documentos e comutação bibliográfica.

AValiação de títulos.

#### **Cód. 10 - CUIDADOR**

PORTUGUÊS: Ortografia. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da crase. Pontuação. Interpretação de texto.

**MATEMÁTICA:** Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.

**QUESTÕES DE INFORMÁTICA:** Windows, Pacote OFFICE (2010) e Internet.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Introdução à Enfermagem, Materiais necessários aos diversos procedimentos de enfermagem, Manipulação de material estéril, Técnicas de enfermagem: sinais vitais, medidas antropométricas, higiene, conforto e segurança do paciente, Procedimentos de enfermagem que requerem utilização de técnica asséptica: curativo e cateterismo nasogástrico e vesical, coleta de exames. Noções sobre medicamentos e cuidados de enfermagem na sua preparação, cálculo e administração. Legislação Profissional, Direitos e Deveres do Cidadão, Declaração dos Direitos Humanos. Princípios de Bioética, Constituição e o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Código de Ética do Conselho Federal de Enfermagem. Lei do Exercício Profissional de Enfermagem nº 7.498/86. Cuidados de Enfermagem à criança e adolescente. Cuidados e atendimento para a alimentação e locomoção. Política Nacional de Humanização. Primeiros Socorros. Desenvolvimento e comportamento Infantil. Questões que simulam a rotina diária do trabalho.

#### **Cód. 11 - DESENHISTA**

**PORTUGUÊS:** Ortografia. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da crase. Pontuação. Interpretação de texto.

**MATEMÁTICA:** Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Programas de desenho AutoCad, Microstation, Corel Draw (conhecimento em estágio avançado, tais como identificação da representação gráfica de cortes e perfis, ajustes de escala de desenho e de impressão, etc.), Microsoft Office 2007; Geoprocessamento e Geomedia (geoprocessamento) para desenvolvimento de estudos e projetos urbanos. Padronização do Desenho e Normas técnicas vigentes tipo, formatos, dimensões e dobradura de papel. Conceitos fundamentais do Desenho Técnico simbologias, convenções e elementos gráficos do desenho técnico; escalas e proporção, Sistemas de representação: projeções ortogonais e perspectivas. Noções Fundamentais do desenho topográfico.

#### **Cód. 12 - ENGENHEIRO AGRIMENSOR**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Topografia: Definições fundamentais: Norte Magnético, Norte Verdadeiro, Rumos, Azimutes e Deflexões. Planimetria: medidas lineares e angulares. Levantamento topográfico: Levantamento planimétrico, planialtimétrico e taqueométrico; Poligonização, tipos de poligonais: aberta, fechada e enquadrada, poligonais por deflexão e ângulo interno, Intersecção a ré e avante, fundamentos da irradiação; Cálculo de coordenadas e de áreas; Levantamentos híbridos: Integração de posicionamento espacial e terrestre: fundamentos e aplicações; Posicionamento terrestre utilizando Estação Total: Poligonais eletrônicas, irradiação. Processamentos, cálculo de coordenadas e de áreas. Operação de equipamentos para levantamentos topográficos cadastrais. Cadastro Rural e Urbano: Definições; Cadastro técnico e mapeamento; Planta Cadastral; Cadastro Urbano e Cadastro Rural. Fotogrametria: Definição, objetivo e princípio fundamental da aerofotogrametria. Levantamento Aerofotogramétrico: Projetos, vôo, trabalhos de campo; reambulação: material que deve ser obtido em campo, elementos duvidosos, materiais utilizados. Foto interpretação: Conceitos básicos (definições, tipos de foto-interpretação - visual e automática). Geodésia: conceitos de geóide, elipsóide coordenadas geodésicas; transporte de coordenadas, sistemas de referências: Realizações e transformações de sistemas de referências; Referenciais utilizados no Brasil; Referenciais associados ao GPS; Transformação entre referenciais. O Sistema Geodésico Brasileiro (RBMC, Redes Estaduais e demais). Teoria e prática do sistema de posicionamento global (GPS): Introdução ao Posicionamento por satélite (GPS); As observáveis GPS; Posicionamento relativo estático e estático rápido; Posicionamento relativo semicinemático; Posicionamento relativo cinemático; Coleta de dados GPS a campo; Processamento de dados e análise dos resultados. Cartografia: Escala métrica; o sistema de projeção UTM; convenções cartográficas para a escala cadastral rural; classificação das projeções quanto à propriedade que conserva e superfície auxiliar de projeção; uso e aplicação dos diversos sistemas de projeção. Geoprocessamento: Sistemas de Informações Geográficas - SIG: Conceitos básicos: caracterização e componentes. Sensoriamento Remoto: Princípios da Radiação, Sistemas Sensores e Radar, Processamento de Imagens. Normas da ABNT (NBR-13.113). Ética.

**AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.**

#### **Cód. 13 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL (Feminino)**

#### **Cód. 14 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL (Masculino)**

**PORTUGUÊS:** Ortografia. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da crase. Pontuação. Interpretação de texto.

MATEMÁTICA: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CONSTITUIÇÃO FEDERAL: Artigos 5º, 6º e 144. Link para pesquisa: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). CÓDIGO PENAL (art. 121 a 129; art. 146 a 150; art. 155 a 159 e art. 312 a 327). [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Decreto-Lei/del2848.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/del2848.htm). CÓDIGO DE PROCESSO PENAL: Capítulo sobre Prisão em Flagrante (art. 301 a 310). <http://www.planalto.gov.br/ccivil/decreto-lei/Del3689Compilado.htm>. LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 (ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE): Disposições Preliminares (art. 1º ao 6º); Da Prática de Ato Infracional (art. 103 ao 109); Do Conselho Tutelar (art. 131 ao 137) e Dos Crimes (art. 225 ao 244B). Link para pesquisa: <http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/L8069.htm>. LEI Nº 10.741, DE 1º DE OUTUBRO DE 2003 (ESTATUTO DO IDOSO): Disposições preliminares (art. 1º ao 7º) e Dos Crimes em Espécie (art. 95 a 108). Link para pesquisa: <http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/2003/L10.741.htm>. LEI Nº 10.826, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2003 (ESTATUTO DO DESARMAMENTO): Do Porte (art. 6º ao 11º); Dos Crimes e das Penas (art.12 ao 21). Link para pesquisa: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/2003/L10.826.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2003/L10.826.htm). LEI Nº 11.340 DE 07 DE AGOSTO DE 2006 (LEI “MARIA DA PENHA”): Art. 1º ao 7º. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm). LEI Nº 4.898, DE 09 DE DEZEMBRO DE 1965 (LEI DE ABUSO DE AUTORIDADE): Art. 3º ao 6º. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L4898.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4898.htm). Lei Orgânica do Município. Realidade do município de BOTUCATU: história; aspectos sociais, econômicos características da cidade e orientação geográfica do município.

EXAME ANTROPOMÉTRICO.

TESTE DE AVALIAÇÃO FÍSICA.

AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA.

#### **Cód. 15 - INSPETOR DE ALUNOS**

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação).

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de três simples. Porcentagem. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)

PROVA SITUACIONAL: Questões que simulam a rotina diária do trabalho.

#### **Cód. 16 - MÉDICO CLÍNICO**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: A consulta médica; O uso e a interpretação de dados laboratoriais; Princípios de farmacoterapia; Reações adversas a drogas; Terapia medicamentosa; Diagnósticos e Tratamentos de: Micoses superficiais, Intoxicações comuns, Erisipela. Rinite, sinusite, otite e amigdalite, Infecções respiratórias, Doenças bronco – pulmonares obstrutivas, Hipertensão arterial sistêmica, Insuficiência coronariana, Insuficiência cardíaca congestiva, Diabetes Mellitus, Infecção urinária, Poliartrites, Diarreias, Anemias, Esofagite, Gastrite e Doença Ulceroza Péptica, Hepatites, Parasitoses intestinais, Lombociatalgias, Ansiedade, Depressão, Doenças sexualmente transmissíveis (DST), Leptospirose e Dengue; Emergência psiquiátrica. Código de Ética Médica. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética do Profissional. Saúde Do adulto e idoso; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças crônico degenerativas; Doenças infectocontagiosas e parasitárias; Doenças metabólicas; Cirurgia geral; Educação em saúde; Princípios de medicina social e preventiva; Antibioticoterapia; Atendimento de emergência; Choque; Hipertensão arterial sistêmica; afecções cardíacas; Preenchimento de declaração de óbito. Câncer. Exame Periódico de Saúde. Promoção da Saúde: controle da obesidade, tabagismo e vacinação. Preenchimento de receitas médicas. Código de Ética Médica. Política Nacional de saúde mental. Lei 8080 de setembro de 1990, Lei 8142 de 28/12/1990. Política Nacional Atenção Básica (portaria 2488, de 21 de outubro de 2011). Programa Nacional de Imunizações (PNI). Doenças de Notificação Compulsória.

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.

#### **Cód. 17 - MÉDICO GINECOLOGISTA**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Anatomia e embriologia; Planejamento familiar; Dor pélvica e dismenorreia; Doenças sexualmente transmissíveis e infecções geniturinárias; Pré natal de baixo e alto risco; Gravidez ectópica; Doenças benignas do trato reprodutivo; Cirurgias para patologias benignas e malignas do trato genital inferior; Incontinência urinária de esforço, uretrocele, cistocele e distopias do útero; Doença inflamatória pélvica; Endocrinologia ginecológica (amenorreia, anovulação, hirsutismo, hemorragia uterina disfuncional, desenvolvimento sexual, puberdade e climatério); Infertilidade; Endoscopia

ginecológica; Endometriose; Câncer de colo uterino; Propedêutica do colo uterino; Câncer de ovário; Câncer de vulva; Doença trofoblástica gestacional; Doenças benignas e malignas da mama; Ginecologia infanto-puberal. Política Nacional de saúde mental. Lei 8080 de setembro de 1990, Lei 8142 de 28/12/1990. Política Nacional Atenção Básica (portaria 2488, de 21 de outubro de 2011). Programa Nacional de Imunizações (PNI). Doenças de Notificação Compulsória.

#### AValiação de Títulos.

#### **Cód. 18 - MÉDICO PEDIATRA**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Avaliação do crescimento e desenvolvimento. Aleitamento materno. Alimentação nos dois primeiros anos de vida. Imunizações. Afecções cardiorrespiratórias. Afecções do aparelho digestivo. Afecções do aparelho geniturinário. Doenças infecciosas e parasitárias. Encefalopatias crônicas não evolutivas. Tumores do SNC na infância e hipertensão intracraniana - Epilepsia; Anemias. Adolescência e puberdade. Doenças exantemáticas. Choque na infância. Insuficiência respiratória aguda na infância. Asma aguda na infância. Insuficiência cardíaca na infância. Hipertensão arterial na infância. Insuficiência hepática aguda na infância. Insuficiência renal aguda na infância. Hemorragia digestiva na infância. Maus tratos em pacientes pediátricos. Convulsão no período neonatal e na infância. Distúrbios metabólicos no período neonatal e na infância. Desidratação e hidratação venosa na infância. Urticária, angioedema e anafilaxia na infância. Quedas e traumas em pacientes pediátricos. Intoxicações em pacientes pediátricos. Procedimentos de urgência. Política Nacional de saúde mental. Lei 8080 de setembro de 1990, Lei 8142 de 28/12/1990. Política Nacional Atenção Básica (portaria 2488, de 21 de outubro de 2011). Programa Nacional de Imunizações (PNI). Doenças de Notificação Compulsória.

#### AValiação de Títulos.

#### **Cód. 19 - PEDREIRO**

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação).

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de três simples. Porcentagem. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

PROVA SITUACIONAL: Questões que simulam a rotina diária do trabalho.

#### PROVA PRÁTICA.

#### **Cód. 20 - PROCURADOR JURÍDICO**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Direito Constitucional: Constituição: Direitos e Garantias Fundamentais. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Separação de Poderes: Poder Legislativo, Função dos Tribunais de Contas, Poder Executivo, Poder Judiciário. Funções especiais da administração da Justiça. Orçamento. Bases e Valores de Ordem Econômica e Social. Direito do Consumidor. Da Ordem Econômica e Financeira. Direito Civil: Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Pessoas. Dos Fatos Jurídicos. Bens. Do Direito das Obrigações. Da Propriedade em geral. Dos direitos reais sobre coisas alheias. Dos direitos de vizinhança. Dos registros públicos. Dos Contratos. Do Direito de Família. Do Direito das Sucessões. Direito Processual Civil: Jurisdição Contenciosa e Voluntária. Competência. Autos Processuais. Procedimento Ordinário. Sumaríssimo e Especial. Dos Procedimentos Especiais. Das ações Reivindicatórias e Possessórias. Da Ação de Nunciação de Obra Nova. Dos Embargos de Terceiro. Provas. Recurso. Execução. Do processo Cautelar. Mandado de segurança. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação Declaratória Incidentar. Mandado de Injunção. Habeas Data. Ação Rescisória. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Juizado de Pequenas Causas. Assistência Jurídica. Direito Administrativo: Administração Pública. Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Administração Direta e Indireta. Serviço Público. Atos Administrativos. Poder de Polícia. Licitação. Contratos Administrativos. Processo e Procedimento Judicial. Bens Públicos. Agentes públicos. Limitações Administrativas. Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilidade dos Agentes Públicos. Tarifas e Preços Públicos. Sindicância Administrativa e Processo Administrativo. Lei de Improbidade Administrativa. Direito do Trabalho: Duração e Condições de Trabalho (CLT e Constituição). Da Segurança e da Medicina do trabalho. Da proteção ao trabalho da mulher e do menor. Contrato Individual do Trabalho. Da Remuneração. Suspensão e Interrupção de Trabalho. Alteração das Condições de Trabalho. Extinção do Contrato de Trabalho. Estabilidade no emprego. Da instituição sindical. Das convenções coletivas. Direitos Sociais na Constituição Federal. Direito Processual do Trabalho: Do processo em geral. Dos dissídios individuais. Dos dissídios coletivos. Da Execução. Dos Recursos. Enunciados do TST. Aplicação subsidiária do código do Processo Civil no Direito do Trabalho. Direito Tributário: Definição e conteúdo: noção de tributo e suas espécies. Fontes do Direito Tributário: Fontes Primárias e Fontes Secundárias. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro. Vigência e aplicação da Legislação Tributária. Crédito Tributário. Suspensão, Extinção e Exclusão. Direito Penal e Processual Penal: Aplicação da Lei Penal. Do Crime. Da Ação Penal. Do processo em geral: Da Prova, Da Prisão, Da Liberdade Provisória. Dos Processos Especiais: Do processo Sumário. Dos Recursos em Geral. Direito Previdenciário: Princípios da Seguridade Social. Regimes Previdenciários. Benefícios. Aposentadorias. Auxílio Doença. Salários. Serviços Previdenciários. Custeio da Seguridade Social. Contribuições

Previdenciárias em Geral. Direito Adquirido e as relações jurídicas Previdenciárias. Previdência Social do Servidor Público. Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município.

PEÇA PROCESSUAL.

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.

### **Cód. 21 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (ED. ESPECIAL)**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Educação Especial no Sistema Educacional Brasileiro. Educação inclusiva no Brasil. Avaliação em Educação Especial. Desafios e Paradigmas da Inclusão escolar. A pessoa com deficiência na sociedade. Conhecimento e habilidades no uso de linguagens e equipamentos específicos para cada uma das deficiências, transtornos do espectro autista, superdotação ou altas habilidades. A Educação Especial no contexto da inclusão social. Legislações da Educação Especial e da Inclusão escolar. Necessidades Educacionais Especiais temporárias e permanentes: deficiências físicas, mentais, visuais e auditivas, condutas típicas de síndromes, quadros neurológicos, psicológicos graves e psiquiátricos, altas habilidades/superdotação. Flexibilizações e adaptações curriculares, para o atendimento às necessidades educacionais especiais. Natureza e função dos serviços e apoios especializados. Inteligências Múltiplas. Dificuldades e distúrbios de aprendizagem. A evolução da Aprendizagem e no Processo de Ensino e Aprendizagem. Características Individuais e Condições de Aprendizagem. Práticas educacionais inclusivas. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Inclusão escolar de alunos com deficiência: expectativas docentes e implicações pedagógicas. Considerações contextuais e sistêmicas para a educação inclusiva. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Leis e Decretos da Educação Especial. Concepção de Educação Especial e de Inclusão. Ética e Inclusão. Comunidade Escolar e a Política de Inclusão. Construção de Espaços Inclusivos. Redes de Apoio à Educação Inclusiva. Parâmetros Curriculares Nacionais: Adaptações Curriculares / Secretaria de Educação Fundamental.

LEGISLAÇÃO:

1. Constituição Federal de 1988;
2. Lei Federal nº 8069/90 - Estatuto da criança e do adolescente - ECA;
3. Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional Nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 - LDB;
4. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica;
5. Lei Federal 10.639/2003 – História e Cultura Afro-Brasileira no Currículo

REDAÇÃO.

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.

### **Cód. 22 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (ENS. FUNDAMENTAL)**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: A instituição e o projeto educativo. Reflexões sobre prática pedagógica: a organização do espaço e do tempo: o ambiente alfabetizador. A criança: o desenvolvimento da identidade e da autonomia; os jogos e as brincadeiras no desenvolvimento da imaginação e da criatividade. A linguagem oral e escrita: idéias e práticas correntes. Reflexões sobre a prática pedagógica nas diversas áreas de ensino. Alfabetização e letramento: diferenças conceituais; psicogênese da língua escrita; a mediação do professor no processo de construção da escrita. Prática de linguagem oral, leitura e produção de texto. Conceito de texto. Concepções sobre a avaliação do desempenho do aluno. A matemática no cotidiano e nas práticas escolares. Parâmetros Curriculares para o Ensino Fundamental (10 volumes).

LEGISLAÇÃO:

1. Constituição Federal de 1988;
2. Lei Federal nº 8069/90 - Estatuto da criança e do adolescente - ECA;
3. Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional Nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 - LDB;
4. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica;
5. Lei Federal 10.639/2003 – História e Cultura Afro-Brasileira no Currículo.

REDAÇÃO.

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

### **Cód. 23 - TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Crase. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal.

MATEMÁTICA: Noções de conjunto. Números naturais: operações, múltiplos e divisores de um número natural. Números inteiros, operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Números decimais e operações com decimais. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem. Relação entre grandezas e tabelas e gráficos. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Microinformática. Conceitos básicos. Hardware. Componentes e funções. Placa-Mãe. Microprocessadores. Memórias. Dispositivos para armazenamento de dados e de entrada/saída de dados. Conexões. Mídias. Barramentos e Interfaces. Montagem. Instalação e configuração. Instalação de Impressoras e plotters. Software básico. Sistemas

operacionais Windows 98/XP/7 e Linux. Utilitários e aplicativos. Operação de microcomputadores. Pacotes Broffice e Msoffice. Redes de Computadores, Web e Segurança. Conceitos. Comunicação de dados. LAN x WAN. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet e ATM. Meios de transmissão. Protocolos. Padrões. Wireless. Interconexão. Equipamentos. TCP/IP. Administração, instalação e operação de redes de computadores. Web. Internet X Intranet. Browsers. Modalidades de acesso. Navegação e pesquisa. Browser. Correio eletrônico. Outlook e Windows live mail. Segurança em informática: sistemas, equipamentos, vírus, backup, firewall, prevenção. Segurança física e lógica. Segurança em redes e na internet. Backup. Vírus. Procedimentos. Contramedidas. Firewall; Pacote Office 2010, Internet e Correio Eletrônico.

#### **Cód. 24 - TÉCNICO EM TOPOGRAFIA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Levantamento topográfico: Poligonais topográficas fechadas e abertas. Nivelamento geométrico. Medidas: comprimento, superfície e medidas angulares (cálculos e operações com graus). Noções de geometria analítica, trigonometria e noções de escala. Cálculos analíticos de coordenadas: altimétrico e planialtimétrico. Noções de projetos de loteamento. Urbanização: posicionamento das vias, redes de água potável, esgoto sanitário e pluvial. Descrição de perímetro e área. Tópicos relativos à topografia em campo (caderneta de campo, croquis, trena, balizas, miras e teodolitos). Identificação dos principais sistemas de projeção. Transformação de coordenadas e sistemas geográficos. Noções de desenho em meio eletrônico.

#### **Cód. 25 - TRABALHADOR BRAÇAL**

**PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação).

**MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de três simples. Porcentagem. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

**PROVA SITUACIONAL:** Questões que simulam a rotina diária do trabalho.

**PROVA PRÁTICA.**

#### **Cód. 26 - VETERINÁRIO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Estatística Vital: Definições e conceitos; Levantamento de dados; Estatísticas de morbidade: Prevalência, Incidência; Proporções, coeficientes, Índices utilizados em estudos de saúde; Coeficientes ou taxas de mortalidade, morbidade e letalidade: Gerais, Específicos, Bio Estatística Aplicada a Saúde Pública: Apuração e levantamento de dados: Levantamento de dados; Identificação de tipos variáveis; Tabelas de frequência; Representação gráfica; Análise de distribuição de frequências: Medidas de posição; Medidas de dispersão; Diagramas de controle. Doenças Infecto Contagiosas de Importância em Saúde Pública Veterinária: Determinadas por bactérias: Estreptococioses; Tuberculose; Pasteurelose; Estafilococioses; Brucelose; Salmoneloses; Shigeloses; Peste Bubônica; Vibriose; Leptospirose; Determinadas por vírus: Raiva; Encefalites equinas; Aftosa; Determinadas por protozoários: Leishmaniose; Toxoplasmose; Tripanosmíase; Determinadas por Nematóides: Triquinelose; Ascariíase; Ancilostomíase; Determinadas por trematóides: Esquistossomoses; Cercarioses; Determinadas por cestóides: Teníase; Cisticercoses; Equinococoses. Epidemiologia: Conceitos; Cadeia Epidemiológica. Controle Sanitário de Alimentos: Intoxicações e toxi-infecções de origem alimentar; Profilaxia das intoxicações e toxiinfecções alimentares. Zoonoses: Conceituação e classificação de zoonoses; Controle da raiva; Controle de roedores; Controle de vetores. Controle de Produtos de Uso médico veterinário, clínica e cirúrgica veterinárias. Legislações: LEI FEDERAL nº 8.078, 11/09/90 - Código de Defesa do Consumidor. RESOLUÇÃO do CFMV nº 722, 16/08/02 - Aprova o Código de Ética do Médico Veterinário. Decreto 40400 de 24 de outubro de 1995 que aprova norma técnica especial relativa à instalações de estabelecimentos veterinários. Lei nº 8.080 de 19 de Setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde. Lei 8.142, de 28/12/1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais. Lei estadual 12916 de 16 de abril de 2008 que dispõe sobre o controle da reprodução de cães e gatos. Código sanitário de Botucatu.

**AVLIAÇÃO DE TÍTULOS.**

### **ANEXO II: CARREIRAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL E DESCRIÇÃO BÁSICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

01 AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA

<b>CARREIRA</b>	<b>AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>40 H</b>
<b>REFERENCIA</b>	<b>CE.6</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Ensino Médio Completo</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> - Realização de visitas aos domicílios da zona urbana e rural do município, com preenchimento de boletins sobre as condições	

sanitárias das respectivas residências de acordo com as diretrizes da Vigilância Epidemiológica; prestar orientação técnica sanitária aos moradores, através de ações educativas; realizar coleta de larvas e vetores; remoção de criadouros potenciais em residências e terrenos baldios; realizar aplicação de inseticida quando necessário e com uso obrigatório de Equipamento de Proteção Individual; realização de tratamento químico focal e peri-focal quando necessário; realizar levantamento de índices de densidade larvária; realizar pesquisa larvária de armadilhas; realizar pesquisa larvária e tratamento peri-focal de pontos estratégicos; participar da avaliação de resultados; participar de treinamentos e reciclagens; elaborar relatórios; manter a alimentação do banco de dados através dos mapas diários de trabalho, rigorosamente em dia; participar de busca ativas, arrastões, mutirões de limpeza e outras atividades que se fizerem necessárias para o controle de vetores; participar de treinamentos, reciclagens e das campanhas coordenadas pela Vigilância Epidemiológica; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## 02 ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

<b>CARREIRA</b>	<b>ANALISTA TECNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>40 H</b>
<b>REFERENCIA</b>	<b>CS.2</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Nível Superior</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Contribuir para o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades relacionadas diretamente com o plano de trabalho do Departamento de Tecnologia da informação, visando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos; gerenciar, prospectar e implementar projetos e soluções tecnológicas, propor e acompanhar políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação, manter a infra-estrutura computacional; desenvolver programas baseado em Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas; planejar e executar testes e homologação de aplicações; planejar e ministrar treinamentos necessários ao uso de sistemas; executar e acompanhar a implantação de sistemas; efetuar manutenções evolutivas e corretivas em sistemas; levantar e gerenciar requisitos de sistemas junto ao usuário final; definir arquitetura de sistemas; realizar prospecção de ferramentas e processos na área de Tecnologia da Informação; planejar e ministrar treinamento em ferramentas e processos na área de Tecnologia da Informação; revisar modelos de processos e dados; gerenciar processos e projetos da área de Tecnologia da Informação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

## 03 – ASSISTENTE DE PROCESSAMENTO DE DADOS

<b>CARREIRA</b>	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ASSISTENTE DE PROCESSAMENTO DE DADOS</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>40 H</b>
<b>REFERENCIA</b>	<b>CE.5</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Ensino médio</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> - Auxiliar atividades ligadas ao planejamento, desenvolvimento e manutenção dos Sistemas de Informática do Município, que são processados em servidores de médio e grande porte, utilizando, para tal, recursos atualizados de software e hardware; controle e distribuição de software e de hardware, assim como na operação dos serviços de digitação, no controle e manutenção diária dos arquivos com salvamento em banco de dados e pastas seguras; emissão de relatórios de sistema de tributação municipal e financeira; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

## 04 - ASSISTENTE TÉCNICO DE TRÂNSITO

<b>CARREIRA</b>	<b>ANALISTA TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ASSISTENTE TÉCNICO DE TRÂNSITO</b>
<b>REFERENCIA</b>	<b>CS.2</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>40 H</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Nível Superior</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> - executar, sob orientação superior direta, tarefas de apoio técnico e administrativo; emitir parecer em processos administrativos e técnicos relativos a veículos, trânsito e assuntos administrativos do DET; realizar levantamento dos pólos geradores de tráfego; realizar pesquisa quanto aos níveis e padrões dos serviços que operam as linhas de ônibus; auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre o trânsito e transporte; operar os sistemas informatizados, resolver pendências e responder a questões de natureza técnica e administrativa para atendimento ao público; controlar a emissão de autorização de estacionamento especial a portadores de deficiência e idosos; propor arquivo documentos mediante orientação da chefia na sua área de atuação; auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito e transporte, com ênfase à segurança; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

## 05 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>CARREIRA</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>HORÁRIO SEMANAL</b>	<b>40:00 Horas</b>
<b>REFERENCIA</b>	<b>CE.2</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Ensino Fundamental Completo</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> - Atender ao expediente normal da unidade efetuando abertura, recebimento, registro e distribuição de processos; efetuar controle de arquivo da unidade; digitar qualquer documento administrativo, efetuar cálculo utilizando-se fórmulas e envolvendo dados comparativos; atender ao público, fornecendo informações complexas sobre concorrências, editais, processo, leis, decretos e/os similares; informar processos e outras matérias que exijam conhecimentos integrados de disposições legais e regulamentares; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

## 06 - AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

<b>CARREIRA</b>	<b>AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>AUXILIAR CONSULTÓRIO DENTÁRIO</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>40 H</b>
<b>REFERENCIA</b>	<b>CE.2</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Ensino Fundamental Completo e Curso Específico de formação</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> - Garantir a prestação qualitativa dos serviços relativos às atividades do Programa de Saúde Bucal, realizando funções auxiliares sob supervisão do cirurgião dentista; participar de atividades multidisciplinares coordenadas por outros programas (criança, mulher, adulto e mental); realizar atividades em conjunto com a Equipe de Saúde Bucal no contexto da Equipe de Saúde das Unidades Básicas de Saúde; participar na aplicação de medidas preventivas e no desenvolvimento de atividades educativas em creches, escolas de educação básica, e outros espaços coletivos; participar de atividades em grupo (bebês, crianças, adultos) para educação e prevenção em Saúde Bucal; participar na prestação de assistência odontológica, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais odontológicos; registrar dados e informações de acordo com as definições do programa; manter os arquivos e fichários; preparar o paciente para o atendimento; participar de levantamentos Epidemiológicos; auxiliar na conservação e manutenção da clínica e na conferência periódica dos materiais e equipamentos, tendo em vista seu bom funcionamento; organizar, controlar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

## 07 - AUXILIAR DE COVEIRO

<b>CARREIRA</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>AUXILIAR DE COVEIRO</b>
<b>HORÁRIO SEMANAL</b>	<b>40:00 Horas</b>
<b>REFERENCIA</b>	<b>CE.1</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Ensino Fundamental</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> - Auxílio na abertura de covas para sepultar cadáveres; colocar os caixões nos carneiros simples ou covas; receber o caixão no momento do sepultamento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

## 08 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM

<b>CARREIRA</b>	<b>AGENTE TÉCNICO EM SAÚDE</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>40 H</b>
<b>REFERENCIA</b>	<b>CE-3</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Ensino Fundamental Completo com Certificado de Conclusão/C.T. Enfermagem</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> - Exercer tarefas auxiliares na assistência de enfermagem aos usuários das unidades de saúde municipal, bem como efetuar registros e relatórios de ocorrências; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos de biossegurança; participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada dos serviços; preparar os usuários para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; verificar os sinais vitais e as condições gerais dos usuários, segundo prescrição médica e de enfermagem; realizar registros da assistência de enfermagem prestada e outras ocorrências relacionadas; efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas vigentes, o material necessário à prestação da assistência à saúde do usuário; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

## 09 - BIBLIOTECÁRIO

<b>CARREIRA</b>	<b>ANALISTA TÉCNICO SUPERIOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>BIBLIOTECÁRIO</b>
<b>HORÁRIO SEMANAL</b>	<b>40:00 Horas</b>
<b>REFERENCIA</b>	<b>CS-7</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Nível Superior em Biblioteconomia</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> - Organizar e dirigir bibliotecas; treinar e distribuir tarefas aos funcionários do setor. Elaborar a programação anual de atividades e eventos relativos ao setor, submetendo-os ao superior imediato. Elaborar gráficos de frequência; lista de compras e reposição de livros e materiais de consumo; divulgar listas de novas aquisições. Comparecer às reuniões periódicas e extraordinárias. Controlar, diariamente, os registros de saídas dos livros. Apresentar relatórios mensal e anual das atividades; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

## 10 - CUIDADOR

<b>CARREIRA</b>	<b>AGENTE DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>CUIDADOR</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>40 H</b>
<b>REFERENCIA</b>	<b>CE-6</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Ensino médio completo com cursos de auxiliar de enfermagem e informática</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> - Participar ativamente dos cuidados com o aluno e dos treinamentos para cuidados básicos; manter condições mínimas de higiene, acesso e segurança no ambiente escolar; garantir o fornecimento e a preparação dos alimentos aos alunos (conforme orientação da equipe); zelar pelo uso e acondicionamento adequado dos equipamentos, materiais e medicamentos fornecidos ao aluno; seguir as orientações da equipe; receber da equipe as informações pertinentes ao aluno e repassá-las aos familiares do aluno; acompanhar o aluno nos casos de emergência hospitalar ou ambulatorial providenciando a documentação necessária; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

## 11 - DESENHISTA

<b>CARREIRA</b>	<b>AGENTE DE SERVIÇOS MUNICIPAIS</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>DESENHISTA</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>40 H</b>
<b>REFERÊNCIA</b>	<b>CE-5</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Ensino médio completo e Curso Técnico em Desenho</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> - Elaborar e projetar desenhos técnicos e artísticos; desenhar gráficos e organogramas, fluxogramas e demais serviços de desenho; Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; fazer desenhos técnicos e artísticos; elaborar gráficos e desenhos em perspectivas; passar os croquis para a escala; executar desenhos de obras; fazer cálculos de coordenadas geográficas; desenhar letreiros e cartazes; desenhar organogramas, fluxogramas e gráficos em geral; fazer desenho para clichês e cartazes; executar plantas em face de cadernetas de campo; responsabilizar-se pelo arquivamento de plantas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

## 12 - ENGENHEIRO AGRIMENSOR

<b>CARREIRA</b>	<b>ANALISTA TÉCNICO SUPERIOR DE SERVIÇOS DE INFRA-ESTRUTURA</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ENGENHEIRO AGRIMENSOR</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>33 H</b>
<b>REFERENCIA</b>	<b>CS.7</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Nível Superior de Engenheiro Agrimensor</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> - Executar levantamento topográfico, planialtimétrico e cadastrais em consonância com a Divisão de Projetos Urbanístico e Assessoria de Planejamento, efetuar cálculos analíticos de áreas levantadas subsidiando projetos urbanísticos de iniciativa do município; fiscalização na área topográfica de novos loteamentos já aprovados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

## 13 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL (Feminino)

## 14 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL (Masculino)

<b>CARREIRA</b>	<b>GUARDA CIVIL MUNICIPAL</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>GUARDA CIVIL MUNICIPAL</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>40 H</b>
<b>REFERÊNCIA</b>	<b>CE-10</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Ensino médio</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> - Proteger os bens de uso comum do povo, os de uso especial, os dominicais, os bens e serviços de interesse público e eventos de relevante interesse público; prestar atendimento ao público; zelar pelo sossego público; colaborar com os órgãos municipais de políticas sociais, com vistas a ações interdisciplinares e preventivas de segurança no Município; atuar como agente de autoridade de trânsito; atuar na segurança escolar pública; atuar na prevenção e defesa ambiental; colaborar nas atividades de defesa civil que lhe forem	

atribuídas, transitoriamente, em caráter de emergência; apoiar os serviços municipais afetos ao exercício de poder de política administrativa; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; submeter-se ao Regimento Interno da Guarda Civil Municipal; operar rádios transmissores e sistemas de comunicação; dirigir viaturas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

15 - INSPETOR DE ALUNOS

<b>CARREIRA</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>INSPETOR DE ALUNOS</b>
<b>HORÁRIO SEMANAL</b>	40:00 Horas
<b>REFERENCIA</b>	CE.2
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Fundamental Completo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> - Acompanhar os alunos na entrada e saída, zelando pela boa conduta e convivência harmoniosa, tanto no estabelecimento como nas imediações; orientar os alunos nos casos de desobediências, levando ao conhecimento da direção os casos de infração às normas disciplinares; atender os professores nas solicitações do material escolar e sobre fatos disciplinares ou de assistência a alunos; encaminhar à direção os alunos que chegam atrasados, bem como não permitir a saída de alunos do estabelecimento, antes de fim dos trabalhos escolares, sem a necessária autorização; cuidar da segurança das crianças, procurando evitar acidentes e socorrendo-as caso haja necessidade; auxiliar nos trabalhos curriculares e extracurriculares da Escola; dar conhecimento à direção de eventos ou situações que possam ser caracterizados como estranhos ao cotidiano escolar; participar das atividades de elaboração, implementação e avaliação do projeto político pedagógico da escola; fiscalizar e coibir sem violência o uso de drogas e armas no ambiente escolar; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

16 - MÉDICO CLÍNICO

17 - MÉDICO GINECOLOGISTA

18 - MÉDICO PEDIATRA

<b>CARREIRA</b>	<b>MÉDICO</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>MÉDICO</b>
<b>HORÁRIO SEMANAL</b>	20:00 Horas
<b>ESCOLARIDADE</b>	Nível Superior em Medicina
<b>REFERENCIA</b>	CS.7
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> - Executar atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, em postos de saúde e demais unidades de assistência a saúde da administração municipal, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal, perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública; desenvolver métodos e sistemas educativos e profiláticos visando diminuir a incidência de moléstias profissionais; executar atividades de vigilância à saúde; participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas; participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de gestão de pessoas; participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

19 - PEDREIRO

<b>CARREIRA</b>	<b>OFICIAL DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO I</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>PEDREIRO</b>
<b>HORÁRIO SEMANAL</b>	40:00 Horas
<b>REFERENCIA</b>	CE.4
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Fundamental Completo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> - Organizar e preparar o local de trabalho, especificando e calculando os materiais a serem utilizados na obra; selecionar as ferramentas e os equipamentos; selecionar os equipamentos de segurança e usá-los adequadamente; construir as fundações: construir gabaritos para locação da obra, cavar local para as sapatas, providenciar as fôrmas para as fundações, preparar o concreto e aplicá-lo nas fundações; construir as estruturas de alvenaria: esquadrear as alvenarias, preparar argamassa para assentamento, apumar, nivelar e alinhar as alvenarias, assentar os tijolos, blocos e elementos vazados, concretar pilares, pilaretes e lajes; aplicar revestimentos e contrapisos; executar trabalhos de alvenaria, reboque e acabamento; fazer assentamento de marcos de portas, janelas e cerâmicas; executar serviços de pedreiro em geral; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

## 20 - PROCURADOR JURÍDICO

<b>CARREIRA</b>	<b>PROCURADOR</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>PROCURADOR JURÍDICO</b>
<b>HORÁRIO SEMANAL</b>	<b>33:00 Horas</b>
<b>REFERENCIA</b>	<b>CS.7</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Bacharel em Ciências Jurídica /Sociais ou Direito</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> - Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, entre outros; redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; redação de exposição de motivos em mensagens do Executivo à Câmara Municipal; razões de veto; pareceres e despachos interlocutórios Em processos, papéis ou documentos encaminhados a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

## 21 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (ED. ESPECIAL)

<b>CARREIRA</b>	<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA NA DOCENCIA DOCENTES NA EDUCAÇÃO ESPECIAL</b>
<b>HORÁRIO SEMANAL</b>	<b>da Educação Especial será de 30 (trinta) horas/aulas semanais, sendo 25 (vinte e cinco) horas de atividades com alunos e 5 (cinco) horas/aulas de trabalho pedagógico, das quais 02 (duas) horas/aulas na escola em atividades coletivas-HTPC, e 03 (três) horas/aulas em local de livre escolha pelo docente-HTPL</b>
<b>REFERENCIA</b>	<b>CS-1</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Curso superior em Pedagogia com habilitação específica em Educação Especial e/ou pós-graduação em atendimento educacional especializado</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:-</b> Desenvolver atividade docente em classes de educação especial ministrada a educandos portadores de necessidades educativas especiais no campo da aprendizagem, originadas quer de deficiência física, sensorial, mental ou múltipla, em diferentes espaços educativos, promovendo aprendizagens significativas que favoreçam o desenvolvimento integral, considerando os aspectos físico, afetivo, lingüístico, sócio cultural, bem como as dimensões lúdicas, artística e imaginária. Participar das atividades de elaboração, implementação e avaliação do projeto político pedagógico da escola. Desenvolver projetos, programas e atividades extracurriculares que favoreçam a aprendizagem dos alunos. Participar do horário de trabalho pedagógico coletivo e de programas de capacitação e formação profissional. Executar e manter em ordem os registros relativos ao processo de desenvolvimento escolar dos educandos, à organização da escola e à sua função docente. Dialogar com a família sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos. Colaborar para a integração da escola com a família dos alunos e a comunidade. Participar de outras tarefas relativas à função docente.	

## 22 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (ENS. FUNDAMENTAL)

<b>CARREIRA</b>	<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA NA DOCENCIA NO ENSINO FUNDAMENTAL (1º AO 5º ANO)</b>
<b>HORÁRIO SEMANAL</b>	<b>do Ensino Fundamental I será de 30 (trinta) horas/aulas semanais, sendo 25 (vinte e cinco) horas/aulas de atividades com alunos e 5 (cinco) horas/aulas de trabalho pedagógico, das quais 2 (duas) horas/aulas na escola em atividades coletivas- HTPC, e 3 (três) horas/aulas em local de livre escolha pelo docente- HTPL</b>
<b>REFERENCIA</b>	<b>CS-1</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Curso superior em Pedagogia com licenciatura plena</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:-</b> Ministrar aulas no ensino fundamental, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas e conceitos de acordo com as normas do Sistema Municipal de Ensino; cooperar com os serviços dos Especialistas em Assuntos Educacionais; promover experiências de ensino–aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; - promover aulas e trabalhos com os alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões e outras promoções, desde que convocado pelo Diretor da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação; cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; efetuar registros da escrituração escolar dos alunos, fornecer dados e relatórios de suas atividades; participar e/ ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; seguir as diretrizes do ensino emanadas dos Órgãos Superiores competentes e as estabelecidas no Sistema Municipal de Ensino e Regimento Escolar; desenvolver	

projetos educacionais, e participar de atividades que visam ao aperfeiçoamento e à atualização do profissional de educação da Rede Municipal do Ensino Fundamental; realizar acompanhamento das atividades dos alunos na biblioteca escolar ou biblioteca pública; desempenhar outras tarefas relativas à docência.

## 23 - TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

<b>CARREIRA</b>	<b>AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	40 H
<b>REFERENCIA</b>	CE-6
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Médio com Formação em tecnologia da informação
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> - promover e executar no que for possível o serviço de manutenção dos equipamentos de informática da administração municipal; atendimento interno e externo para toda administração, disponível das 08h às 18h, para chamados de suporte técnico da Rede e dos serviços de Internet; Suporte técnico aos usuários finais e à administração; orientar a alteração nos planos e programas a fim de atender a demanda nos serviços; proceder a pesquisas de novos métodos de trabalho, visando o melhor aproveitamento da capacidade dos equipamentos, estudar e apresentar rotinas para o melhor desenvolvimento dos trabalhos; propor a aquisição de equipamentos da área de tecnologia da informação, observando as necessidades de modernização e ampliação da infra-estrutura da unidade; atestar as especificações e o funcionamento dos equipamentos e softwares adquiridos; instalar e manter o Sistema Operacional; diagnosticar e solucionar problemas de Hardware; realizar triagem e envio para encaminhamento à Assistência Técnica; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

## 24 - TÉCNICO EM TOPOGRAFIA

<b>CARREIRA</b>	<b>AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>TÉCNICO EM TOPOGRAFIA</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	40 H
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em topografia
<b>REFERENCIA</b>	CE-6
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> - Efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas, bem como realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionamento e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre; analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medidas a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão; fornecer e verificar alinhamento de logradouros públicos necessários às edificações e de conformidade com projetos já aprovados, assim como os elementos necessários ao alinhamento de obras particulares, dentro das normas regulamentares; proceder à localização de vias públicas, em consonância com o plano urbanístico de desenvolvimento; realizar aos levantamentos cadastrais, encaminhando-os ao serviço de cadastro, bem como promover a sua atualização; proceder aos trabalhos e projetos topográficos necessários ao desenvolvimento do programa de obras do município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

## 25 - TRABALHADOR BRAÇAL

<b>CARREIRA</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>TRABALHADOR BRAÇAL</b>
<b>HORÁRIO SEMANAL</b>	40:00 Horas
<b>REFERENCIA</b>	CE-1
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Fundamental
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> - Acondicionamento, transporte, carga e descarga de volume e materiais; abertura de valetas e picadas; construção de cercas, roçadas, remoção de detritos e outros serviços braçais correlatos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

## 26 - VETERINÁRIO

<b>CARREIRA</b>	<b>ANALISTA TÉCNICO SUPERIOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>VETERINÁRIO</b>
<b>HORÁRIO SEMANAL</b>	40:00 Horas
<b>REFERENCIA</b>	CS-7
<b>ESCOLARIDADE</b>	Nível Superior em Veterinária
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> - Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária; realizar estudos e pesquisa, aplicando seu conhecimento; promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização de alimentos; fazer a profilaxia, diagnóstico e	

tratamento de doenças de animais em geral, bem como, a coordenação e supervisão de serviço de profilaxia de moléstia infecto-contagiosa, conforme o dispositivo em lei, inclusive as zoonoses; realizar atividades educativas e orientativas sobre o controle de zoonoses; planejar e supervisionar campanha da vacinação anti-rábica animal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

### ANEXO III: CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	DATA – PERÍODO
Publicação do Edital de Abertura das Inscrições	26 de junho 2015
Período de Inscrições (site <a href="http://www.caipimes.com.br">www.caipimes.com.br</a> )	27 de junho a 19 de julho de 2015
Último dia possível para pagamento da taxa de inscrição, sem possibilidade de realização de inscrição (data de vencimento do Boleto Bancário)	20 de julho de 2015
Período de postagem de requerimento para inscrição como candidato na condição de deficiente	27 de junho a 19 de julho de 2015
Último dia para pagamento do Boleto Bancário, sem possibilidade de realizar inscrição (data de vencimento do Boleto Bancário)	20 de julho de 2015
Publicação das listas de candidatos inscritos, inclusive dos candidatos inscritos como deficientes no site <a href="http://www.caipimes.com.br">www.caipimes.com.br</a>	31 de julho de 2015
Período de recurso referente à publicação das listas dos candidatos inscritos	03 a 04 de agosto de 2015
Publicação da Convocação para realização das provas objetivas, com correção da listas de inscritos, se necessário	14 de agosto de 2015
Realização das Provas Objetivas	23 de agosto de 2015
Publicação dos gabaritos das Provas Objetivas no site <a href="http://www.caipimes.com.br">www.caipimes.com.br</a> e consulta das questões no site, mediante identificação por número de inscrição e CPF	28 de agosto de 2015
Período de recurso referente aos gabaritos	31 de agosto a 01 de setembro de 2015
Publicação das notas das provas objetivas, da classificação preliminar para os cargos que têm Fase Única (somente Prova Objetiva) e Convocação para o Teste de Aptidão Física para o cargo de Guarda Civil Municipal e para realização de Prova Prática para os cargos que a exigem e de elaboração de peça processual para o cargo de Procurador Jurídico e de Redação para os cargos de Professor	11 de setembro de 2015
Período de recurso referente à publicação das notas das provas objetivas e da classificação preliminar para os cargos que exigem Fase Única	14 a 15 de setembro de 2015
Publicação da classificação final Definitiva para os cargos que exigem fase única (prova objetiva)	25 de setembro de 2015
Realização do Teste de Aptidão Física para os candidatos aos cargos de Guarda Civil Municipal e das provas práticas para os cargos que a exigem e da elaboração de peça processual para o cargo de Procurador Jurídico e de Redação para os cargos de Professor	04 de outubro de 2015
Publicação das notas do Teste de Aptidão Física e das notas das provas práticas; convocação para Avaliação Psicológica para os candidatos habilitados no cargo de GCM e das notas das provas de elaboração de peça processual para o cargo de Procurador Jurídico e de Redação para os cargos de Professor, e publicação da classificação final preliminar para os cargos que exigem prova prática e elaboração de peça processual para o cargo de Procurador Jurídico	16 de outubro de 2015
Período de recurso referente à publicação das notas do Teste de Aptidão Física e das notas e classificação preliminar para os cargos que exigem prova prática e elaboração de peça processual para o cargo de Procurador Jurídico	19 a 20 de outubro de 2015
Realização da Avaliação Psicológica para os candidatos ao cargo de GCM	24 a 25 de outubro de 2015
Publicação da Classificação Final Definitiva dos cargos que exigem prova prática e elaboração de peça processual para o cargo de Procurador Jurídico e Redação para os cargos de Professor	06 de novembro de 2015
Publicação dos resultados da Avaliação Psicológica para o cargo de GCM	13 de novembro de 2015

Período de requerimento de Entrevista Devolutiva para os candidatos considerados INAPTOS na Avaliação Psicológica	16 a 17 de novembro de 2015
Período de Concessão de Entrevista Devolutiva para os candidatos que a requereram	21 a 22 de novembro de 2015
Publicação dos resultados finais para os cargos de Guarda Civil Municipal	27 de novembro de 2015
Homologação do concurso	04 de dezembro de 2015

OBS: as datas e os períodos estabelecidos neste cronograma poderão sofrer alterações motivadas por força maior ou por necessidade operacional relativa à realização das provas, sendo os candidatos avisados com antecedência, por Boletins publicados no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).