

O Prefeito do Município de Cotia/SP faz saber que realizará, por meio da empresa **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, Lei Municipal Nº 628/80 atualizada, Lei Orgânica Municipal e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS
1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, nos cargos indicados no presente edital e dos que vagarem, pelo Regime Estatutário, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério do **Município de Cotia**.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Cotia/SP**.

1.3. Os cargos, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.

1.4. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

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

TABELA I – CARGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

| Ensino fundamental | | | | | | | | |
|----------------------------------|----------------|-----------------------------|--------|----------------|---|-------------------|--------------------------------|-------------------|
| Cargo | Total de vagas | Vagas de ampla concorrência | | Vagas PCD (**) | Salário inicial | Carga horária | Requisitos mínimos exigidos | Taxa de inscrição |
| | | Disponíveis | CR (*) | | | | | |
| Agente de Serviços Gerais | 275 | 261 | Sim | 14 | R\$ 1.455,46/ Mês + Benef.: Aux. Alim. + Ref. + Aux. Transp. | 40 horas semanais | Ensino fundamental incompleto. | R\$ 35,00 |
| Auxiliar Administrativo | 90 | 85 | Sim | 5 | R\$ 1.455,46/ Mês + Benef.: Aux. Alim. + Ref. + Aux. Transp. | 40 horas semanais | Ensino fundamental completo. | R\$ 35,00 |
| Roçador | 4 | 4 | -- | -- | R\$ 1.455,46/ Mês + Benef.: Aux. Alim. + Ref. + Aux. Transp. | 40 horas semanais | Ensino fundamental. | R\$ 35,00 |

| Ensino médio/ técnico | | | | | | | | |
|---|----------------|-----------------------------|--------|----------------|---|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| Cargo | Total de vagas | Vagas de ampla concorrência | | Vagas PCD (**) | Salário inicial | Carga horária | Requisitos mínimos exigidos | Taxa de inscrição |
| | | Disponíveis | CR (*) | | | | | |
| Agente de Defesa Civil | 4 | 4 | -- | -- | R\$ 2.183,19/+ 50% de Adicional de Risco de Vida mês + Benef.: Aux. Transp. | 40 horas semanais | Ensino Completo. Médio | R\$ 59,00 |
| Agente de Trânsito I | 8 | 7 | Sim | 1 | R\$ 2.607,70/+ 100% de Adicional de Risco de Vida mês + Benef.: Aux. Transp. | 40 horas semanais | Ensino Completo. Médio | R\$ 59,00 |
| Agente Técnico Fiscal | 4 | 4 | Sim | -- | R\$ 2.537,31/ Mês + Benef.: Aux. Alim. + Ref. + Aux. Transp. | 40 horas semanais | Ensino Completo. Médio | R\$ 59,00 |
| Assistente de Almojarifado | 4 | 4 | Sim | -- | R\$ 2.304,47/ Mês + Benef.: Aux. Alim. + Ref. + Aux. Transp. | 40 horas semanais | Ensino Completo. Médio | R\$ 59,00 |
| Assistente de Arquivo | 2 | 2 | Sim | -- | R\$ 1.940,61/ Mês + Benef.: Aux. Alim. + Ref. Aux. Transp.. | 40 horas semanais | Ensino Completo. Médio | R\$ 59,00 |
| Assistente de Licitações e Contratos | 2 | 2 | Sim | -- | R\$ 3.517,35/ mês + Benef.: Aux. Transp. | 40 horas semanais | Ensino Completo. Médio | R\$ 59,00 |

Ensino médio/ técnico

| Cargo | Total de vagas | Vagas de ampla concorrência | | Vagas PCD (**) | Salário inicial | Carga horária | Requisitos mínimos exigidos | Taxa de inscrição |
|---------------------------------------|----------------|-----------------------------|--------|----------------|---|-------------------|---|-------------------|
| | | Disponíveis | CR (*) | | | | | |
| Assistente de Patrimônio | 2 | 2 | Sim | -- | R\$ 1.940,61/ Mês + Benef.: Aux. Alim. + Ref. + Aux. Transp.. | 40 horas semanais | Ensino Completo. Médio | R\$ 59,00 |
| Comprador | 2 | 2 | Sim | -- | R\$ 3.517,35/ Mês + Benef.: Aux. Transp. | 40 horas semanais | Ensino Completo. Médio | R\$ 59,00 |
| Fiscal de Transporte Público | 4 | 4 | Sim | -- | R\$ 1.515,8/ Mês+100% de Risco de Vida + Benef.: Aux. Transp. | 40 horas semanais | Ensino Completo. Médio | R\$ 59,00 |
| Motorista de Veículos Leves e Pesados | 27 | 25 | Sim | 2 | R\$ 2.183,19/ Mês + Benef.: Aux. Alim. + Aux. Transp. | 40 horas semanais | Ensino médio completo; e Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria "D". | R\$ 59,00 |
| Oficial Administrativo Técnico | 80 | 76 | Sim | 4 | R\$ 2.183,19/ Mês + Benef.: Aux. Alim. + Aux. Transp. | 40 horas semanais | Ensino Completo. Médio | R\$ 59,00 |
| Técnico de Informática | 4 | 4 | Sim | -- | R\$ 2.537,31/ Mês + Benef.: Aux. Alim. + Aux. Transp. | 40 horas semanais | Ensino médio completo e curso Técnico ou superior na área de Informática. | R\$ 59,00 |
| Técnico de Segurança do Trabalho | 2 | 2 | Sim | -- | R\$ 2.183,19/ Mês + Benef.: Aux. Alim. + Aux. Transp.. | 40 horas semanais | Ensino médio completo e curso Técnico completo em Segurança do Trabalho; ou Ensino médio profissionalizante em Segurança do Trabalho e registro profissional. | R\$ 59,00 |
| Telefonista | 3 | -- | Sim | -- | R\$ 1.455,46/ Mês + Benef.: Aux. Alim. + Ref. + Aux. Transp.. | 30 horas semanais | Ensino Completo. Médio | R\$ 59,00 |

Ensino superior

| Cargo | Total de vagas | Vagas de ampla concorrência | | Vagas PCD (**) | Salário inicial | Carga horária | Requisitos mínimos exigidos | Taxa de inscrição |
|------------------------------------|----------------|-----------------------------|--------|----------------|------------------|-------------------|--|-------------------|
| | | Disponíveis | CR (*) | | | | | |
| Analista de Arquivo | 1 | 1 | -- | -- | R\$4.851,52 /Mês | 40 horas semanais | Formação superior nas áreas de Arquivologia, Biblioteconomia ou História. | R\$ 75,00 |
| Analista de Licitações e Contratos | 2 | 2 | Sim | -- | R\$5.943,11/ Mês | 40 horas semanais | Formação superior nas áreas de Administração, Direito, Economia, Ciências Contábeis, Comércio Exterior, Gestão Pública, Tecnologia em Processamento de Dados ou Gestão de Produção ou, ainda, curso superior com MBA, Mestrado ou Doutorado voltados, estritamente, para a área de Gestão Pública. | R\$ 75,00 |

Ensino superior

| Cargo | Total de vagas | Vagas de ampla concorrência | | Vagas PCD (**) | Salário inicial | Carga horária | Requisitos mínimos exigidos | Taxa de inscrição |
|--|----------------|-----------------------------|--------|----------------|------------------|-----------------------|--|-------------------|
| | | Disponíveis | CR (*) | | | | | |
| Analista de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas | 2 | 2 | Sim | -- | R\$5.943,11/ Mês | 40 horas semanais | Curso superior completo nas áreas de Contabilidade, Economia, Administração, Matemática ou Ciências Atuariais. | R\$ 75,00 |
| Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental | 4 | 4 | Sim | -- | R\$5.943,11/ Mês | 40 horas semanais | Curso superior completo em nível de graduação. | R\$ 75,00 |
| Arquiteto | 18 | 17 | Sim | 1 | R\$7.624,34/ Mês | 40 horas semanais | Curso Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo; e Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe. | R\$ 75,00 |
| Assistente Social | 9 | 8 | Sim | 1 | R\$23,7/ hora | Até 240 horas mensais | Graduação concluída na área e Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe. | R\$ 75,00 |
| Bibliotecário | 1 | 1 | Sim | -- | R\$4.303,62/ Mês | 40 horas semanais | Graduação concluída na área e Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe. | R\$ 75,00 |
| Enfermeiro do Trabalho | 1 | 1 | Sim | -- | R\$34,14/ hora | 40 horas semanais | Ensino superior completo em enfermagem, com especialização em Medicina do Trabalho e Registro no Conselho de Classe. | R\$ 75,00 |
| Engenheiro Agrimensor | 1 | 1 | Sim | -- | R\$7.509,72/ Mês | 40 horas semanais | Ensino Superior Completo em Agrimensura e Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe. | R\$ 75,00 |
| Engenheiro Agrônomo | 1 | 1 | Sim | -- | R\$7.509,72/ Mês | 40 horas semanais | Ensino Superior Completo em Agronomia ou de Engenharia Agrícola e Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe. | R\$ 75,00 |
| Engenheiro Ambiental | 1 | 1 | Sim | -- | R\$7.509,72/ Mês | 40 horas semanais | Ensino Superior Completo de Engenharia Ambiental e Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe. | R\$ 75,00 |
| Engenheiro Civil | 8 | 7 | -- | 1 | R\$7.509,72/ Mês | 40 horas semanais | Ensino Superior Completo de Engenharia Civil e Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe. | R\$ 75,00 |
| Engenheiro de Segurança do Trabalho | 2 | 2 | Sim | -- | R\$7.509,72/ Mês | 40 horas semanais | Graduação concluída na área e Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe. | R\$ 75,00 |
| Engenheiro Florestal | 1 | 1 | Sim | -- | R\$7.509,72/ Mês | 40 horas semanais | Ensino Superior Completo de Engenharia Florestal e Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe. | R\$ 75,00 |
| Inspetor Fiscal | 2 | 2 | Sim | -- | R\$5.501,63/ Mês | 40 horas semanais | Superior Completo. | R\$ 75,00 |

Ensino superior

| Cargo | Total de vagas | Vagas de ampla concorrência | | Vagas PCD (**) | Salário inicial | Carga horária | Requisitos mínimos exigidos | Taxa de inscrição |
|---|----------------|-----------------------------|--------|----------------|------------------|-----------------------|--|-------------------|
| | | Disponíveis | CR (*) | | | | | |
| Inspetor Fiscal Ambiental | 1 | 1 | Sim | -- | R\$5.501,63/ Mês | 40 horas semanais | Curso Superior Completo de Ciências Biológicas, Geografia, Geologia, Engenharia em qualquer modalidade ou de tecnologia nos Eixos Tecnológicos do Ambiente, e Saúde ou de Recursos Naturais. | R\$ 75,00 |
| Inspetor Fiscal de Desenvolvimento Urbano | 1 | 1 | Sim | -- | R\$5.501,63/ Mês | 40 horas semanais | Curso superior completo de Engenharia em qualquer modalidade, de Arquitetura e Urbanismo ou de Tecnologia no Eixo Tecnológico da Infraestrutura. | R\$ 75,00 |
| Nutricionista | 2 | 2 | Sim | -- | R\$19,74/ hora | Até 240 horas mensais | Graduação concluída na área e Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe. | R\$ 75,00 |
| Psicólogo | 4 | 4 | Sim | -- | R\$23,7/ hora | Até 240 horas mensais | Graduação concluída na área e Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe. | R\$ 75,00 |
| Turismólogo | 1 | 1 | -- | -- | R\$3.899,27/ Mês | 40 horas semanais | Curso superior concluído em nível de graduação em Turismo. | R\$ 75,00 |

Legenda:

(*) CR = cadastro reserva

(**) Vagas PCD = Vagas reservadas às pessoas com deficiência

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da posse:
- 2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;
- 2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
- 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 13.5 do Capítulo 13** deste edital;
- 2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo **Município de Cotia**;
- 2.1.7. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;
- 2.1.8. Não possuir antecedentes criminais (condenação com trânsito em julgado);
- 2.1.9. Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público), no prazo de 5 (cinco) anos anteriores à data da nova investidura;
- 2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.concursosrbo.com.br**, iniciando-se no dia **8 de fevereiro de 2024** e encerrando-se no dia **1 de março de 2024**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **4 de março de 2024**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.concursosrbo.com.br** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

- 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá efetuar até 6 (seis) inscrições neste Concurso Público, sendo 1 (uma) para cada data/período de aplicação de provas disposto na tabela do item 6.1.1, Capítulo 6 deste Edital.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
- 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.
- 3.11. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** e o **Município de Cotia** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **8 de março de 2024**, o candidato deverá conferir nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.cotia.sp.gov.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, através do e-mail **duvidas@rboconcursos.com.br** para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso, nos termos do Capítulo 12 deste Edital.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **Município de Cotia** e à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome e cargo ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Município de Cotia - Concurso Público 04/2024- "Cond. Especial"**, à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizado na Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP CEP 13670-000.
- 3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
- 3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on line e encaminhar sua solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** até o dia útil subsequente ao término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
- 3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
- 3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **8 de março de 2024**, acessar os endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.cotia.sp.gov.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e atualizações.
- 4.2. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 628/80 atualizada, bem como no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e atualizações, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 4.1.2. Se o resultado da aplicação do percentual de que trata o item anterior resultar em número fracionado este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, respeitado o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas disponíveis por cargo.
- 4.3. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos da Lei Federal nº 13.146 de 06/07/2015 e atualizações.
- 4.3.1. A avaliação da deficiência, quando necessária, será biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar e considerará:
- a) os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
 - b) os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
 - c) a limitação no desempenho de atividades; e

d) a restrição de participação.

4.4. O candidato, convocado para a posse em razão da aplicação do Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, será sua convocação cancelada, devendo ser convocado, posteriormente, de acordo sua classificação, respeitada a ordem de classificação geral de aprovados.

4.5. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

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

4.6.1. Os critérios de aprovação nas provas físicas para os candidatos com deficiência, no estágio probatório ou no período de experiência, serão os mesmos critérios aplicados aos demais candidatos.

4.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

4.8. **No ato da inscrição**, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas, bem como proceder de acordo com o estabelecido no item 4.10 deste Capítulo.

4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição, bem como de acordo com o estabelecido no item 4.10 deste Capítulo.

4.10. O candidato com deficiência, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP CEP 13670-000, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Município de Cotia – Concurso Público 04/2024**, os documentos a seguir:

a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e

b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

4.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

4.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.

4.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 4.10, **com justificativa acompanhada de parecer emitido por profissional especialista da área de sua deficiência**.

4.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 4.10 e subitem 4.10.3 será feita pela data da postagem.

4.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

4.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.

4.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.

4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

4.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

4.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados, observada a reserva de vagas às pessoas com deficiência estabelecida no Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018.

4.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

5. DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

| Ensino fundamental | | | | |
|--|---------------------|---------------------------------------|---------------------------------|---|
| Cargo | Formas de Avaliação | Quantidade de questões POCG | Quantidade de questões POCE | Pontuação |
| Agente de Serviços Gerais Roçador | Objetiva | 15 Língua Portuguesa 05 Matemática | 30 Conhecimentos Específicos | Conforme disposto no Capítulo 7, deste Edital. |
| Auxiliar Administrativo | Objetiva + Prática | 15 Língua Portuguesa 05 Matemática | 30 Conhecimentos Específicos | Conforme disposto nos Capítulos 7 e 10, deste Edital. |

| Ensino médio/ técnico | | | | |
|---|---------------------|---------------------------------------|---------------------------------|--|
| Cargo | Formas de Avaliação | Quantidade de questões POCG | Quantidade de questões POCE | Pontuação |
| Agente de Defesa Civil Agente de Trânsito I Assistente de Almoxarifado | Objetiva | 15 Língua Portuguesa 05 Matemática | 30 Conhecimentos Específicos | Conforme disposto no Capítulo 7, deste Edital. |

| Ensino médio/ técnico | | | | |
|---|---------------------|---------------------------------------|------------------------------|---|
| Cargo | Formas de Avaliação | Quantidade de questões POCG | Quantidade de questões POCE | Pontuação |
| Assistente de Arquivo Assistente de Licitações e Contratos Assistente de Patrimônio Comprador Fiscal de Transporte Público Técnico de Informática Técnico de Segurança do Trabalho Telefonista | | | | |
| Agente Técnico Fiscal Motorista de Veículos Leves e Pesados Oficial Técnico Administrativo | Objetiva + Prática | 15 Língua Portuguesa 05 Matemática | 30 Conhecimentos Específicos | Conforme disposto nos Capítulos 7 e 10, deste Edital. |

| Ensino superior | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|---|
| Cargo | Formas de Avaliação | Quantidade de questões POCG | Quantidade de questões POCE | Pontuação |
| Assistente Social Enfermeiro do Trabalho Engenheiro Agrimensor Engenheiro Agrônomo Engenheiro Ambiental Engenheiro Civil Engenheiro de Segurança do Trabalho Engenheiro Florestal Nutricionista Psicólogo Turismólogo | Objetiva + Títulos | 15 Língua Portuguesa 05 Matemática | 30 Conhecimentos Específicos | Conforme disposto nos Capítulos 7 e 9, deste Edital. |
| Analista de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental Arquiteto Bibliotecário Inspetor Fiscal Inspetor Fiscal Ambiental Inspetor Fiscal de Desenvolvimento Urbano | Objetiva + Dissertativa + Títulos | 15 Língua Portuguesa 05 Matemática | 30 Conhecimentos Específicos | Conforme disposto nos Capítulos 7, 8 e 9, deste Edital. |

5.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Gerais (POCG) e de Conhecimentos Específicos (POCE).

5.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

5.5. A prova dissertativa será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.

5.6. A prova de títulos será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

5.4. A prova prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.

6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS E DISSERTATIVAS)

6.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de **Cotia/SP**, nas datas previstas de **14, 21 e 28 de abril de 2024**, de acordo com a divisão das datas e períodos estabelecidos no item 6.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser publicado na Imprensa Oficial do Município de Cotia e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos www.concursosrbo.com.br e www.cotia.sp.gov.br, observado o horário oficial de Brasília/DF.

6.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

| DATA DE APLICAÇÃO | PERÍODO DE APLICAÇÃO | CARGOS |
|-------------------|----------------------|---|
| 14/04/2024 | A | Agente de Serviços Gerais Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental Assistente de Arquivo Inspetor Fiscal Ambiental Roçador Telefonista |
| 14/04/2024 | B | Assistente de Licitações e Contratos Auxiliar Administrativo Enfermeiro do Trabalho Fiscal de Transporte Público Motorista de Veículos Leves e Pesados |
| 21/04/2024 | C | Agente de Trânsito I Analista de Arquivo Analista de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas Comprador Inspetor Fiscal |
| 21/04/2024 | D | Agente de Defesa Civil Agente Técnico Fiscal Assistente de Patrimônio Assistente Social Bibliotecário Inspetor Fiscal de Desenvolvimento Urbano Nutricionista Psicólogo Turismólogo |
| 28/04/2024 | E | Oficial Técnico Administrativo Engenheiro Agrimensor Engenheiro Agrônomo Engenheiro Ambiental Engenheiro Civil Engenheiro de Segurança do Trabalho Engenheiro Florestal |
| 28/04/2024 | F | Analista de Licitações e Contratos Arquiteto Assistente de Almoxarifado Técnico de Informática Técnico de Segurança do Trabalho |

6.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Cotia/SP, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas e/ou, ainda, dividir aplicação das provas em mais datas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **22 de março de 2024**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.cotia.sp.gov.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

6.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail duvidas@rboconcursos.com.br.

6.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.1 deste Capítulo.

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

6.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção na lista de presença.

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

6.5. Caso haja inexistência na informação relativa à opção de emprego e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, pelo e-mail duvidas@rboconcursos.com.br, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

6.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.cotia.sp.gov.br** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.

6.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 6.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

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

- Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
- Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ, CRM etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
- caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

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

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

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

- 6.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 6.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 6.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
- 6.6. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 6.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
- 6.8.1. A inclusão de que trata o item 6.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 6.8.2. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 6.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
- 6.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
- 6.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.
- 6.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas escritas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.
- 6.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.
- 6.8.5. O descumprimento dos itens 6.8.3.1, 6.8.3.2 e 6.8.4 implicará na eliminação do candidato.
- 6.8.6. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
- 6.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.
- 6.9. Quanto às Provas:
- 6.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
- 6.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.
- 6.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 6.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
- 6.9.2. A prova dissertativa será realizada no mesmo dia da prova objetiva.
- 6.9.2.1. Para a realização da prova dissertativa, o candidato receberá uma folha de respostas específica, na qual redigirá com caneta de tinta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 6.9.2.2. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
- 6.9.2.3. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o campo específico para a assinatura do candidato nas folhas de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que as identifiquem, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da parte da prova dissertativa, implicando na eliminação do candidato no Concurso Público.
- 6.9.2.4. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para finalidade de avaliação.
- 6.9.2.5. A Folha de Respostas específica para a prova dissertativa será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
- 6.9.3. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, para a realização da prova.
- 6.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a(s) folha(s) de respostas.
- 6.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas, exceto para os cargos de Analista de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas, Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental, Arquiteto, Bibliotecário, Inspetor Fiscal, Inspetor Fiscal Ambiental e Inspetor Fiscal de Desenvolvimento Urbano, cuja duração será de 4 (quatro) horas.
- 6.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
- 6.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.
- 6.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
- 6.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 6.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- 6.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- 6.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.6, alínea "b", deste Capítulo;
- 6.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 6.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 6.12, deste capítulo;
- 6.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 6.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
- 6.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas escritas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 6.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 6.14.9. Não devolver a(s) Folha(s) de Resposta(s) cedida para realização das provas;

- 6.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 6.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 6.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 6.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 6.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 6.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 6.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 6.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 6.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 6.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 6.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 6.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 6.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 6.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 6.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 6.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objetos constante no item 6.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
- 6.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
- 6.26. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao banheiro deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso.
- 6.27. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.cotia.sp.gov.br** em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 7.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 7.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 7.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 7.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 7.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que:
- a) obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta), para os cargos de ensino fundamental, exceto Auxiliar Administrativo, que será habilitado, conforme alínea b, deste item.
- b) obtiver nota superior a 50% (cinquenta por cento) na Prova de Conhecimentos Gerais (POCG) e superior a 50% (cinquenta por cento) na Prova de Conhecimentos Específicos (POCE), para o cargo de Auxiliar Administrativo, os cargos de ensino médio/ técnico e os cargos de ensino superior.
- 7.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

8. DA PROVA DISSERTATIVA

- 8.1. A prova dissertativa será aplicada para os cargos de Analista de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas, Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental, Arquiteto, Bibliotecário, Inspetor Fiscal, Inspetor Fiscal Ambiental e Inspetor Fiscal de Desenvolvimento Urbano, na mesma data, horário e local da prova objetiva.
- 8.1.1. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.1, do Capítulo 6 deste Edital.
- 8.1.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 8.1.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 8.2. Serão corrigidas somente as provas dissertativas dos candidatos habilitados na Prova Objetiva.
- 8.3. A Prova dissertativa consistirá na elaboração de 1 (uma) questão teórico-prática ou redação, que deverá ser respondida com um texto dissertativo argumentativo, que versará sobre o conteúdo programático estabelecido para o respectivo cargo, no Anexo II deste Edital.
- 8.4. Para a realização da prova dissertativa, o candidato receberá uma folha de resposta específica no qual redigirá a resposta com caneta de tinta azul ou preta.
- 8.4.1. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da RBO, devidamente treinado que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
- 8.5. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique, sob pena de serem anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova dissertativa.
- 8.5.1. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.

- 8.6. A prova dissertativa terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.
- 8.6.1. Será considerado habilitado na Prova Dissertativa o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 5 (cinco).
- 8.6.2. O candidato não habilitado na Prova Dissertativa será eliminado do Concurso Público.
- 8.7. O candidato deverá redigir dentro da quantidade mínima e máxima de linhas de acordo com o estabelecido no caderno de questões. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.
- 8.7.1. O texto de cada questão da prova dissertativa será avaliado conforme segue:
- a) TEMA: Adequação quanto ao tema/ problema apresentado (0 a 5 pontos).
5 pontos = atende totalmente ao tema/ problema
3 pontos = atende parcialmente ao tema/ problema
1 ponto = tangencia o tema/ problema
0 ponto = foge ao tema/ problema
- b) ESTRUTURA DO PERÍODO E DO PARÁGRAFO: Coerência, coesão e clareza na estruturação das frases e das orações; uso adequado de pontuação, estruturas sintáticas completas (0 a 2,5 pontos).
2,5 pontos = texto praticamente sem falhas de progressão, podendo ter até uma falha de adequação vocabular, sem comprometimento da compreensão geral.
2 pontos = texto com poucas falhas de progressão, porém, sem comprometimento da compreensão geral.
1 ponto = texto com falhas de progressão que afetaram a compreensão geral.
0 ponto = texto com muitas falhas de progressão, comprometendo altamente a compreensão geral.
- c) DOMÍNIO DE ESTILO FORMAL DA LÍNGUA: Concordância, regência, emprego de tempos verbais, marcas de oralidade, grafia e acentuação gráfica; (0 a 2,5 pontos).
2,5 pontos = texto com excelente domínio de padrão culto. Uma ou duas falhas são aceitáveis, desde que não sejam graves (ortografia de palavras pouco usuais ou uso de regência popular, por exemplo).
2 pontos = texto com poucas falhas de uso de padrão culto.
1 ponto = texto com várias falhas de uso do padrão culto.
0 ponto = texto altamente comprometido quanto ao uso do padrão culto (falhas ortográficas de palavras usuais ou quanto à separação de sílabas, por exemplo).
- 8.8. A nota da prova dissertativa será somada a nota da prova escrita objetiva, caso o candidato tenha sido habilitado na prova objetiva.
- 8.9. Durante a realização da prova dissertativa, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 8.10. Será atribuída nota ZERO à prova dissertativa nos seguintes casos:
- a) Fugir a proposta apresentada;
b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenho, números e palavras soltas ou forma em verso);
c) For assinada fora do local apropriado;
d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
f) Estiver em branco;
g) Apresentar letra ilegível;
h) Não atingir a quantidade mínima de linhas estabelecida no caderno de questões.
- 8.11. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova dissertativa pela banca examinadora.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

- 9.1. Concorrerão à prova de Títulos somente os candidatos habilitados nas provas objetivas para os cargos de ensino superior, conforme estabelecido no Capítulo 7 deste Edital.
- 9.1.1. A prova de títulos terá caráter classificatório. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.
- 9.2. O candidato deverá enviar os documentos abaixo, via postal por Sedex ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., - Caixa Postal 35 – Casa Branca - SP, CEP 13700-000, até o dia útil subsequente ao término da inscrição, identificando o nome do Concurso Público, no envelope: **Concurso Público Nº 04/2024 – Município de Cotia - Títulos:**
- a) Cópia dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares;
b) Cópia do Documento de Identificação (RG) e Comprovante de inscrição; e
c) Formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo IV deste Edital, em via original, identificado, preenchido com os Títulos a serem enviados e assinado.
- 9.2.1. A comprovação de envio dos Títulos será feita pelo comprovante de postagem emitido pelos Correios, onde consta o número de identificação do objeto.
- 9.2.2. Após o prazo estabelecido no item 9.2 não serão aceitos Títulos, sob qualquer hipótese.
- 9.2.3. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma. Não serão aceitos documentos originais.
- 9.3. Enviada a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 9.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgão e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 9.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 9.4.2. Os certificados de Pós Graduação Lato Sensu, com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas, deverão estar de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.
- 9.4.3. No caso de Certificado de Conclusão de Pós Graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.
- 9.4.4. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.
- 9.4.5. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
- 9.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 9.6. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
- 9.7. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.
- 9.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 7 (sete) pontos.
- 9.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 9.10. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

| TÍTULOS | VALOR UNITÁRIO | VALOR MÁXIMO | COMPROVAÇÃO |
|---|----------------|--------------|---|
| a) Doutorado na área de atuação do cargo - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos. | 3 pontos | 3 pontos | Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, acompanhado(a) da cópia do respectivo Histórico Escolar. |
| b) Mestrado na área de atuação do cargo - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos. | 2 pontos | 2 pontos | Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, acompanhado(a) da cópia do respectivo Histórico Escolar. |
| c) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na área de atuação do cargo, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos. | 1 ponto | 2 pontos | Cópia do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração ou Certidão de conclusão de curso, estas devem vir acompanhadas da cópia do respectivo Histórico Escolar. |

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para os cargos de **Agente Técnico Fiscal, Auxiliar Administrativo, Motorista de Veículos Leves e Pesados e Oficial Técnico Administrativo**, na cidade de Cotia/SP, em data, local e horário a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado na Imprensa Oficial do Município de Cotia e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.cotia.sp.gov.br**.

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

10.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 10.1, deste capítulo.

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

10.3. Para a realização da Prova Prática serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados nas provas objetivas, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no item 11.7 do Capítulo 11 deste edital, observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade abaixo especificada:

| Cargo | Nº. de candidatos convocados (ampla concorrência) | Nº. de candidatos convocados (candidatos com deficiência) |
|--|---|---|
| Agente Técnico Fiscal | 100 | 05 |
| Auxiliar Administrativo | 600 | 30 |
| Motorista de Veículos Leves e Pesados | 300 | 15 |
| Oficial Técnico Administrativo | 600 | 30 |

10.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

10.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4.6, deste Edital.

10.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial e original de identificação com foto.

10.5.1. Além do documento oficial de identidade original, os candidatos ao cargo de Motorista de Veículos Leves e Pesados, também deverão apresentar no momento da realização da prova prática a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, com a categoria específica, e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

10.5.2. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação.

10.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

10.6.1. O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.

10.7. A Prova Prática terá **caráter eliminatório e classificatório** e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.

10.7.1. Será considerado habilitado (APTO) na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

10.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou INAPTO na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

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

10.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.

10.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

10.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

10.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática são:

a) Para os cargos de Agente Técnico Fiscal, Auxiliar Administrativo, e Oficial Técnico Administrativo:

| TAREFAS | PONTUAÇÃO | TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO |
|--|---------------|------------------------------|
| 1- Elaborar (criar, digitar, formatar, salvar e imprimir) documento, de acordo com o estabelecido pela RBO. (Microsoft Word 2010 ou versões mais recentes) | 0 a 50 pontos | 20 min |

| TAREFAS | PONTUAÇÃO | TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO |
|--|-------------------|------------------------------|
| 2- Elaborar (criar, digitar, formatar, salvar e imprimir) planilha (podendo incluir gráfico), de acordo com o estabelecido pela RBO. (Microsoft Excel 2010 ou versões mais recentes) | 0 a 50 pontos | |
| TOTAL DE PONTOS | 100 pontos | |

b) Para o cargo de Motorista de Veículos Leves e Pesados:

| TAREFAS | PONTUAÇÃO | TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO |
|---|-------------------|------------------------------|
| 1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo. | 0 a 50 pontos | 15 min |
| 2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas. | 0 a 25 pontos | |
| 3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens. | 0 a 25 pontos | |
| TOTAL DE PONTOS | 100 pontos | |

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

11.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova dissertativa e na prova de títulos para os cargos de Analista de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas, Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental, Arquiteto, Bibliotecário, Inspetor Fiscal, Inspetor Fiscal Ambiental e Inspetor Fiscal de Desenvolvimento Urbano

b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova de títulos para os cargos de Assistente Social, Enfermeiro do Trabalho, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Engenheiro Florestal, Nutricionista, Psicólogo e Turismólogo;

c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática para os cargos de Agente Técnico Fiscal, Auxiliar Administrativo, Motorista de Veículos Leves e Pesados e Oficial Técnico Administrativo.

d) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, para os demais cargos.

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

11.3. O resultado deste concurso público será publicado em lista única com a pontuação dos candidatos e a sua classificação, observada a reserva de vagas às pessoas com deficiência.

11.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado na Imprensa Oficial do Município de Cotia e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos www.concursosrbo.com.br e www.cotia.sp.gov.br, cabendo recurso nos termos do Capítulo 12. Dos Recursos deste Edital.

11.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

11.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos www.concursosrbo.com.br e www.cotia.sp.gov.br e publicado na Imprensa Oficial do Município de Cotia.

11.6.1. Serão publicados na Imprensa Oficial do Município de Cotia apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

11.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico www.concursosrbo.com.br, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.

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

11.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

11.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (POCE);

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

11.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 11.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

11.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo ao **Município de Cotia** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

12. DOS RECURSOS

12.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:

a) Divulgação do edital de abertura;

b) Divulgação do indeferimento de inscrição;

c) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;

d) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;

e) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;

g) Divulgação das notas da prova objetiva;

h) Divulgação das notas da prova dissertativa;

i) Divulgação das notas da prova de títulos;

j) Divulgação das notas da prova prática;

k) Divulgação da classificação;

12.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.

12.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

12.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame <http://www.concursosrbo.com.br/>, acessar a área do **Município de Cotia – Edital Nº 04/2024 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.

12.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

12.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 12.2.

12.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

12.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.

12.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).

12.7. Recebido o recurso, a RBO decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico <http://www.concursosrbo.com.br/>, na área da **Município de Cotia – Edital Nº 04/2024 (Concurso Público)**.

12.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

12.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

12.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

12.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 12.9.

12.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13. DA NOMEAÇÃO

13.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **Município de Cotia**, dentro do prazo de validade do certame.

13.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. O **Município de Cotia** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

13.3. A nomeação dos candidatos será regida pelos preceitos da Lei Nº 628/80 atualizada do Município de Cotia.

13.3.1. A nomeação dos aprovados neste concurso público obedecerá à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e da reserva para as pessoas com deficiência.

13.4. As convocações, para efeito de nomeação, serão publicadas na Imprensa Oficial do Município, enviadas por e-mail e divulgadas na Internet no endereço eletrônico www.cotia.sp.gov.br. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações, devendo o candidato apresentar-se à **Prefeitura do Município de Cotia** no prazo estabelecido.

13.5. Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar originais e cópias dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil); Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 1 (uma) foto 3x4 recente e colorida; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (emitido há, no máximo, 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional, se exigido para o cargo; Comprovação de experiência, se exigido para o cargo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida na Tabela I do Capítulo 1 deste edital, se for o caso; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 5 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais da Justiça Estadual e Federal (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; caso seja ocupante de outro cargo, emprego ou função pública em qualquer esfera do governo, apresentar declaração constando o nome do cargo, carga horária e horário de trabalho emitida pelo setor competente do órgão; e outras declarações ou documentações necessárias a critério da **Prefeitura do Município de Cotia**.

13.5.1. No ato de posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

13.5.2. Caso haja necessidade, o **Município de Cotia** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

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

13.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

13.6.1. No exame médico é obrigatória a realização dos seguintes exames/ avaliações:

| Cargo | Exames obrigatórios |
|------------------------------------|--|
| Agente de Defesa Civil | ultrassonografia punho e cotovelo ultrassonografia de ombro dominante RX de coluna cervical e lombo sacra, caderneta vacinal atualizada e avaliação psicológica. |
| Agente de Serviços Gerais | ultrassonografia punho e cotovelo ultrassonografia de ombro dominante RX de coluna cervical e lombo sacra, caderneta vacinal atualizada e avaliação psicológica. |
| Agente de Trânsito I | Acuidade visual, ECG com laudo, glicemia em jejum, ultrassonografia punho e cotovelo ultrassonografia de ombro dominante RX de coluna cervical e lombo sacra com laudos, caderneta vacinal atualizada e avaliação psicológica. |
| Agente Técnico Fiscal | avaliação psicológica. |
| Analista de Arquivo | avaliação psicológica. |
| Analista de Licitações e Contratos | avaliação psicológica. |

| Cargo | Exames obrigatórios |
|--|--|
| Analista de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas | avaliação psicológica. |
| Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental | avaliação psicológica. |
| Arquiteto | avaliação psicológica. |
| Assistente de Almoxarifado | avaliação psicológica. |
| Assistente de Arquivo | avaliação psicológica. |
| Assistente de Licitações e Contratos | avaliação psicológica. |
| Assistente de Patrimônio | avaliação psicológica. |
| Assistente Social | caderneta vacinal atualizada e avaliação psicológica. |
| Auxiliar Administrativo | ultrassonografia punho e cotovelo ultrassonografia de ombro dominante e avaliação psicológica. |
| Bibliotecário | avaliação psicológica caderneta vacinal atualizada |
| Comprador | avaliação psicológica caderneta vacinal atualizada |
| Enfermeiro do Trabalho | ultrassonografia punho e cotovelo ultrassonografia de ombro dominante RX de coluna cervical e lombo sacra com laudos, caderneta vacinal atualizada e avaliação psicológica. Sorologia para HIV, HEPATITE B E C, ANTI HBS, VDRL |
| Engenheiro Agrimensor | avaliação psicológica caderneta vacinal atualizada |
| Engenheiro Agrônomo | avaliação psicológica caderneta vacinal atualizada |
| Engenheiro Ambiental | avaliação psicológica caderneta vacinal atualizada |
| Engenheiro Civil | avaliação psicológica caderneta vacinal atualizada |
| Engenheiro de Segurança do Trabalho | avaliação psicológica caderneta vacinal atualizada |
| Engenheiro Florestal | avaliação psicológica caderneta vacinal atualizada |
| Fiscal de Transporte Público | avaliação psicológica caderneta vacinal atualizada |
| Inspetor Fiscal | avaliação psicológica caderneta vacinal atualizada |
| Inspetor Fiscal Ambiental | avaliação psicológica caderneta vacinal atualizada |
| Inspetor Fiscal de Desenvolvimento Urbano | avaliação psicológica caderneta vacinal atualizada |
| Motorista de Veículos Leves e Pesados | Acuidade visual, Eletrocardiograma, Glicemia em jejum, ultrassonografia punho e cotovelo ultrassonografia de ombro dominante RX de coluna cervical e lombo sacra, caderneta vacinal atualizada e avaliação psicológica. |
| Nutricionista | caderneta vacinal atualizada e avaliação psicológica. |
| Oficial Técnico Administrativo | ultrassonografia punho e cotovelo ultrassonografia de ombro dominante e avaliação psicológica. |
| Psicólogo | caderneta vacinal atualizada e avaliação psicológica. |
| Roçador | ultrassonografia punho e cotovelo ultrassonografia de ombro dominante RX de coluna cervical e lombo sacra, caderneta vacinal atualizada e avaliação psicológica. |
| Técnico de Informática | ultrassonografia punho e cotovelo ultrassonografia de ombro dominante, caderneta vacinal atualizada e avaliação psicológica. |
| Técnico de Segurança do Trabalho | ultrassonografia punho e cotovelo ultrassonografia de ombro dominante, caderneta vacinal atualizada e avaliação psicológica. |
| Telefonista | Audiometria tonal, ultrassonografia punho e cotovelo ultrassonografia de ombro dominante, caderneta vacinal atualizada e avaliação psicológica. |

| Cargo | Exames obrigatórios |
|-------------|---|
| Turismólogo | Caderneta vacinal atualizada e avaliação psicológica. |

13.6.2. Os exames/ avaliações acima previstos deverão ser apresentados pelos candidatos e realizados às suas expensas, com exceção da avaliação psicológica, que será realizada pelo Município de Cotia.

13.6.3. As decisões do Serviço Médico indicado pelo **Município de Cotia**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas.

13.6.4. O candidato com deficiência, aprovado no concurso, será submetido à perícia médica oficial do Município de Cotia.

13.7. O não comparecimento ao exame médico/ perícia médica oficial do Município, bem como à posse, na data agendada pelo **Município de Cotia** caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do concurso.

13.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pelo **Município de Cotia** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.

13.9. O candidato que não comparecer à **Prefeitura do Município de Cotia**, conforme estabelecido no subitem 13.4 e no prazo estipulado pelo **Município de Cotia** ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.

13.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

13.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.

13.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de Termo de Desistência.

13.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizados os dados pessoais perante o **Município de Cotia**, conforme o disposto nos itens 14.8 e 14.9 do Capítulo 14 deste Edital.

13.14. Não poderá ser nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados na Imprensa Oficial do Município de Cotia e divulgados, na íntegra, na Internet nos endereços eletrônicos www.concursosrbo.com.br e www.cotia.sp.gov.br. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

14.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

14.3. O **Município de Cotia** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

14.4. A aprovação no Concurso Público aos candidatos aprovados em classificação acima do quantitativo de vagas ofertadas no certame, não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

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

14.6. Caberá ao **Município de Cotia** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

14.6.1. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final e o Termo de Homologação do referido cargo, publicados na Imprensa Oficial do Município de Cotia e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos www.concursosrbo.com.br e www.cotia.sp.gov.br.

14.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na Imprensa Oficial do Município de Cotia, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos www.concursosrbo.com.br e www.cotia.sp.gov.br.

14.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, situada à Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP CEP 13670-000, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da **Prefeitura do Município de Cotia**, situada à Rua Avenida Benedito Isac Pires, 35 - Pq Dom Henrique - Cotia/SP – CEP 06716-300, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento original com foto) ou por meio de correspondência com aviso de recebimento, apresentando cópia autenticada do documento de identificação com foto e declaração de mudança de endereço com reconhecimento de assinatura.

14.9. É de responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar eventuais contatos necessários.

14.10. O **Município de Cotia** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de dados pessoais desatualizados.

14.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

14.12. O **Município de Cotia**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

14.13. O **Município de Cotia** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

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

14.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

14.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Fiscalizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

14.17. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

14.18. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos do **Município de Cotia**.

14.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Fiscalizadora do Concurso Público do **Município de Cotia** e pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Cotia, 29 de janeiro de 2024.

Rogério Cardoso Franco
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COTIA/ SP

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE DEFESA CIVIL

- I - executar todas as ordens de seus superiores, desde que não sejam manifestadamente ilegais;
- II - manter todos os equipamentos limpos e em condições de utilização nas ocorrências;
- III - manter a viatura limpa e em condições de atendimento às ocorrências;
- IV - manter o local de trabalho limpo e higienizado;
- V - efetuar a conferência dos materiais sob sua responsabilidade;
- VI - efetuar o teste dos equipamentos e viatura ao assumir o serviço;
- VII - participar de treinamentos e simulações de ocorrências para um melhor desempenho de suas atividades;
- VIII - participar de cursos, estágios e reciclagens referentes às atividades de Defesa Civil;
- IX - operar equipamento de rádio para transmitir e receber mensagens de interesse do serviço;
- X - registrar as ocorrências em livros próprios em ordem cronológica;
- XI - preencher o livro do dia diariamente, anotando todas as novidades ocorridas no plantão;
- XII - atender aos telefonemas anotando todos os recados para encaminhamento aos seus superiores;
- XIII - zelar para que os telefones de emergência 199 não sejam utilizados para fins particulares;
- XIV - atender ao plano de chamada no caso de ocorrências de vulto ou calamitosas;
- XV - colaborar com os órgãos públicos nas atividades pertinentes;
- XVI - manter sempre em condições aceitáveis o asseio e aparência pessoal;
- XVII - manter sempre atualizados junto à telefonia os telefones, endereços, empresas e nomes das pessoas responsáveis, especialmente os voluntários, para acionamento em caso de ocorrências graves ou de responsabilidade destes;
- XVIII - sempre cooperar e zelar pela segurança do companheiro em qualquer situação de risco;
- XIX - executar outras atribuições definidas pelos superiores.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas dos órgãos municipais, jardins, garagens e seus veículos; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança dos órgãos; executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores; preparar e servir café, chá e água às pessoas; lavar a louça e panos utilizados; transportar, remover e acondicionar materiais e cargas em geral; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências dos órgãos; encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; executar trabalhos auxiliares de construção civil, marcenaria, elétrica, pintura, vidraçaria, almoarifado, jardinagem, carpintaria, mecânica, pequenos reparos de aparelhos diversos; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

AGENTE DE TRÂNSITO I

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;
- II - executar a fiscalização do trânsito preventivo, devidamente uniformizado;
- III - fiscalizar a área que lhe foi confiada, observando a segurança e o fluxo para, se necessário, tomar as medidas pertinentes;
- IV - operar equipamento de rádio, sintonizando diversas frequências e regulando os instrumentos de tonalidade para receber e transmitir mensagens em linguagem convencional ou codificada;
- V - registrar mensagens recebidas, anotando em formulário próprio, para encaminhamento aos superiores, se necessário;
- VI - dirigir viaturas, acionando os seus equipamentos, conduzindo-as dentro dos limites do Município, exceto em casos específicos determinados por instrução superior, sempre observando as regras de trânsito;
- VII - operar o trânsito de veículos, pedestres e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos veículos e pedestres;
- VIII - operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- IX - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas na legislação pertinente;
- X - atuar, emergencialmente, em eventos calamitosos, tomando as medidas pertinentes, assegurando a segurança e o fluxo do trânsito;
- XI - executar outras atribuições definidas pelos superiores.

AGENTE TÉCNICO FISCAL

Orientar, instruir e esclarecer o contribuinte quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes aos tributos municipais; promover a inscrição na dívida ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos; promover a baixa dos débitos da dívida ativa, tão logo sejam pagos e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes; exercer outras atividades correlatas.

ANALISTA DE ARQUIVO

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Contribuir na implantação, gestão e avaliação do sistema municipal de arquivos; Colaborar em todas as etapas de planejamento, organização e conservação do acervo da Autarquia; Manter atualizada a tabela de temporalidade seguindo a legislação vigente; Executar tratamento e descarte de documentos seguindo a legislação e tabela de temporalidade; elaborar procedimentos para conservação do acervo documental, iconográfico, audiovisual e obras raras; Desenvolver e implantar projetos de conservação e classificação de documentação; Contribuir na identificação de materiais, visando apresentação de proposta de intervenção, conservação ou restauro, utilizando métodos apropriados; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Contribuir para com os procedimentos e formulação de política para a digitalização do acervo e a sua publicação na internet; Coordenar a elaboração de publicações diversas; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Manter atualizado o cadastro de fornecedores e emitir o certificado de registro cadastral; Elaborar editais de licitações de bens e serviços, de acordo com as necessidades das diversas áreas da Prefeitura, providenciando especificação precisa do objeto a ser adquirido e orçamentos preliminares, visando definir a modalidade de licitação, de acordo com a legislação vigente; Analisar editais para as licitações, de acordo com as características de cada uma delas, analisando seus itens e exigências para contratação, objetivando atender a legislação específica; Providenciar a divulgação e publicação do edital de convocação em jornais de grande circulação, bem como no Diário Oficial do Estado e jornais locais, de acordo com as necessidades, visando atender o quesito de publicidade de atos públicos; Participar da comissão de licitação, recebendo e verificando documentos de habilitação e se as propostas comerciais atendem as definições do caderno de encargos; Providenciar publicação nos órgãos de imprensa dos extratos de licitações, quando obrigatório; Redigir contratos de acordo com as definições contidas no edital; Formalizar ata de registro de preços e convocar os licitantes para sua assinatura; Alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como portal da transparência; Montar e manter os processos administrativos para prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos internos e externos; Desenvolver relatórios gerenciais, planilhas, mapas demonstrativos e outros relacionados à sua área de atuação;

Executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área; Organizar os diversos diplomas legais e normas aplicáveis a licitações e compras; Instrução dos processos licitatórios; Verificar e acompanhar o registro de preços praticados em relação a materiais e serviços; Providenciar todos os procedimentos necessários para a formalização dos processos licitatórios, até a efetiva homologação, adjudicação e contratação, mantendo arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os contratos firmados pela Prefeitura; assessorar a Comissão de Licitações no desempenho de suas funções regulares; Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas; Presidir, quando for o caso, a Comissão Permanente de Licitações; Atuar como pregoeiro(a) oficial, quando assim dispuser a Administração Municipal.

ANALISTA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS

Atividade de nível superior, de complexidade e responsabilidade elevadas, compreendendo supervisão, coordenação, direção e execução de trabalhos especializados sobre gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil e de programas; supervisionar, coordenar, dirigir e executar trabalhos especializados sobre planejamento estratégico, gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil, auditoria contábil e de programas, despesas de pessoal, política econômica, relações empresariais públicas e política creditícia e financeira; analisar, pesquisar e realizar perícias dos atos e fatos de administração orçamentária, financeira e patrimonial, visando promover informações gerenciais necessárias à tomada de decisões estratégicas; assessoramento especializado em todos os níveis funcionais dos Sistemas de Administração Financeira Municipal e de Contabilidade Municipal; orientação e supervisão de auxiliares; análise, pesquisa e perícia dos atos e fatos de administração orçamentária, financeira e patrimonial; interpretação da legislação econômico-fiscal, financeira, de pessoal e trabalhista; supervisão, coordenação e execução dos trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual do Município, e de acompanhamento e avaliação dos recursos alcançados pelos gestores públicos, dos direitos e haveres, garantias e obrigações de responsabilidade do tesouro municipal e prestar orientação técnico-normativa referente à execução orçamentária e financeira; prestar assistência aos responsáveis pelos sistemas de administração financeira, de contabilidade, de controle interno, de administração de despesa de pessoal do Estado e de modernização; modernização e informatização da administração financeira do Município; executar outras tarefas afins.

ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL

Realizar a implementação, supervisão, coordenação, execução, monitoramento e avaliação de projetos, atividades e políticas públicas da Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município; atuar nas áreas de planejamento e orçamento governamentais, gestão de pessoas, gestão da tecnologia da informação, gestão de recursos logísticos, gestão de recursos materiais, gestão do patrimônio, gestão de processos participativos, bem como a modernização da gestão e a racionalização de processo; prover, no nível organizacional de sua atuação, o aporte técnico e metodológico para o desenvolvimento das ações de serviço público; prestar assistência ao respectivo dirigente na execução de atividades técnicas do órgão; elaborar e/ou participar da elaboração de planos, programas e projetos, bem como de sua execução; elaborar diagnóstico e propor medidas para a solução de problemas identificados; produzir informações gerenciais que sirvam de base à tomada de decisões e ao planejamento das atividades do órgão; orientar a execução de projetos específicos e a elaboração de normas e manuais de procedimentos; realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como de apoio técnico à execução, acompanhamento, controle e avaliação das atribuições próprias do órgão; realizar estudos para o desenvolvimento de instrumentos de avaliação e controle das atividades, planos e programas da respectiva unidade; elaborar e implantar sistema de acompanhamento e controle das atividades do órgão, visando à avaliação de sua eficiência e eficácia; realizar estudos e pesquisas para permanente atualização de métodos e técnicas utilizadas; elaborar e/ou rever minutas de anteprojeto de lei decreto e outros atos administrativos de conteúdo normativo; prestar orientação técnica às unidades integrantes da estrutura do órgão; emitir pareceres técnicos, responder a consultas formuladas e elaborar relatórios; opinar conclusivamente em assuntos relativos à respectiva área de atuação; promover intercâmbio de dados e informações; elaborar ofícios, contratos, manifestações, despachos, pareceres, planilhas, tabelas e gráficos, utilizando-se de diversos "softwares"; emitir informações contábeis, financeiras ou pertinentes a sua área de atuação; dar andamento em processos administrativos; executar outras tarefas afins.

ARQUITETO

Conforme estabelecido na Lei Municipal nº 1.801/2013. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/sp/c/cotia/lei-ordinaria/2013/181/1801/lei-ordinaria-n-1801-2013-altera-a-lei-n-1795-de-19-de-novembro-de-2013-que-dispoe-sobre-a-criacao-e-reclassificacao-de-cargos-de-provimento-efetivo-do-quadro-de-pessoal-da-prefeitura-define-os-requisitos-e-atribuicoes-de-diversos-cargos-e-da-providencias-correlatas?q=1801>

ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO

Receber, conferir, embalar e armazenar materiais, equipamentos, ferramentas, EPI, uniformes, por meio das notas fiscais emitidas, recebidas e procedimentos vigentes da área de armazenamento, mantendo a organização, disponibilidade e controle dos estoques; Separar e entregar os materiais diversos aos requisitantes, de acordo com as quantidades e itens especificados em documento eletrônico ou manual de separação; Atender as solicitações de materiais em balcão ou no local indicado, devidamente embalados, conforme documentos recebidos eletronicamente e/ou emitidos manualmente; Participar dos processos de controle da logística, por meio do preenchimento, manuseio e conferência de documentos de controle e/ou software específico; Verificar as condições básicas de materiais, ferramentas, equipamentos e estruturas de armazenagem, garantindo a limpeza, segregando ferramentas e materiais sem condições de uso; Movimentar, transportar, entregar, carregar e descarregar materiais e equipamentos, operar veículos (comerciais, utilitários e especiais) e utilizar equipamentos específicos, como balanças, elevadores, plataformas, paleteiras, empilhadeiras e pontes rolantes, para atender as solicitações de logística, em acordo com os procedimentos da área; Participar da rotina de fragmentação de materiais, recebendo os volumes, conferindo relatórios e efetuando a fragmentação e armazenagem, em acordo com os procedimentos da área; Acompanhar visitas e retiradas dos materiais (sucatas) firmados em leilões públicos elaborados pela Prefeitura; Participar de levantamento de inventários físicos; Proceder à leitura de temperatura de geladeiras de armazenamento de materiais ali conservados, quando for o caso; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ASSISTENTE DE ARQUIVO

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Contribuir na implantação, gestão e avaliação do sistema municipal de arquivos; Colaborar em todas as etapas de planejamento, organização e conservação do acervo da Autarquia; Manter atualizada a tabela de temporalidade seguindo a legislação vigente; Executar tratamento e descarte de documentos seguindo a legislação e tabela de temporalidade; elaborar procedimentos para conservação do acervo documental, iconográfico, audiovisual e obras raras; Desenvolver e implantar projetos de conservação e classificação de documentação; Contribuir na identificação de materiais, visando apresentação de proposta de intervenção, conservação ou restauro, utilizando métodos apropriados; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Contribuir para com os procedimentos e formulação de política para a digitalização do acervo e a sua publicação na internet; Contribuir na curadoria e supervisão de montagem de exposições; Coordenar a elaboração de publicações diversas; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ASSISTENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Responder pela gestão das atividades da área de Licitações e Contratos, planejando, desenvolvendo e controlando as ações pertinentes; Responder por toda operação de aquisições de materiais e serviços da Prefeitura, passando pela elaboração dos editais, especificação precisa do objeto licitado, análise de pesquisas de preços, definição da modalidade de compra, reserva orçamentária e publicação do edital; Elaborar contratos e aditamentos e acompanhar a execução e vigência dos mesmos; Gerenciar e participar de todos os pregões presenciais, assegurando as

propostas mais vantajosas para a Prefeitura; Redigir recursos administrativos e impugnações de editais, bem como informar a área jurídica sobre a necessidade de expedição de mandato de segurança; Comunicar os demais setores da Prefeitura sobre a abertura de processos licitatórios; Atender solicitações gerais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no que se refere a envio de documentos; Garantir o cumprimento dos prazos legais por parte dos fornecedores, por meio do controle de toda a documentação pertinente; Treinar os membros da Comissão de Licitação para participação nos certames licitatórios; Esclarecer as dúvidas gerais dos interessados nos processos licitatórios da Fundação; Elaborar relatórios gerenciais pertinentes ao setor; Realizar abertura e controle de processos administrativos; Administrar, treinar e manter os níveis de motivação de sua equipe, bem como mediar os possíveis conflitos; Executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO

Promover o controle patrimonial, identificando, catalogando e inventariando os bens permanentes da Prefeitura, emplaquetando-os em observância ao devido número patrimonial; Providenciar inventário de bens patrimoniais das unidades, atualizando mapa de movimentação do imobilizado; Arquivar documentos relativos às atividades; Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

Elaborar, implementar, executar e avaliar estudos, programas, projetos e políticas sociais junto aos órgãos da administração pública, bem como atividades de caráter sócio assistencial. Planejar, coordenar e avaliar técnicas, custos e resultados de programas, projetos e serviços em políticas sociais nas diferentes áreas de atuação profissional, tais como saúde, assistência social, educação, trabalho, habitação e outras. Realizar abordagens individuais, familiares e comunitárias, visando o atendimento às necessidades básicas, defesa e acesso aos direitos, benefícios, bens e equipamentos públicos de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social. Realizar entrevistas e atendimentos sociais, através de visitas técnicas, diagnosticando o perfil social do usuário, realizando encaminhamento a equipamentos públicos e prestando orientação social a indivíduos, grupos e à população em geral. Atuar na comunidade, identificando redes de apoio sócio familiar e comunitário. Promover e organizar a atualização do cadastro de recursos comunitários, dados e informações referentes à sua área de atuação, identificando e articulando recursos sociais e financeiros disponíveis. Prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias ou grupos, em tratamento de saúde física e/ou mental, visando promover a recuperação e inclusão social.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa; requisitar material necessário aos serviços; processar cópia de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências dos órgãos; receber e transmitir mensagens; atender telefone e transmitir ligações; zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências dos órgãos; relatar as anormalidades verificadas; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

BIBLIOTECÁRIO

São atribuições do Bibliotecário a organização, direção e execução dos serviços técnicos das Bibliotecas Municipais, concernentes às seguintes atividades:

- I - administração e direção das bibliotecas;
- II - organização e direção dos serviços de documentação;
- III - execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros ou preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência;
- IV - manter levantamentos bibliográficos atualizados de temas de interesse do Município, promovendo a aquisição das fontes selecionadas;
- V - elaborar pesquisas, estudos, análises, relatórios e bibliografias; e
- VI - orientar consultantes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; e
- VII - executar outras atividades correlatas.

COMPRADOR

Realizar a cotação de preços de materiais, equipamentos e serviços no próprio município e em outros, obedecendo a legislação pertinente para efetuar a reserva orçamentária ou a aquisição; Analisar as propostas recebidas, verificando as condições oferecidas pelos fornecedores, cotejando preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta e submeter a decisão superior; Elaborar o pedido de compra para as aquisições/serviço do próprio setor; Elaborar os editais de licitação e outros documentos necessários; Analisar as requisições recebidas, atentando para o descritivo, tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas para providenciar o atendimento dos mesmos; Acompanhar os trâmites dos processos de compra, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a emissão da solicitação de compra para emitir ou corrigir falhas; Efetuar o gerenciamento das atas de registro de preço, bem como das notas de empenho/contrato dela decorrentes; Observar a legislação federal, estadual e municipal, bem como as normas e orientações correlatas a licitação; Realizar o procedimento licitatório do pregão eletrônico, após a devida capacitação, bem como atuar como membro da equipe de apoio do Pregão Presencial; Redigir e divulgar nos meios legais os avisos de licitação; Comunicar-se com os requisitantes e órgãos afins sobre o processo de compra; Analisar e requisitar as documentações necessárias para o processo de compra; Preparar relatórios de acompanhamento dos processos de compra; Cadastrar processos; Receber reclamações sobre as compras e procedimentos de compra efetuados; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO DO TRABALHO

Prestar assistência de enfermagem do trabalho aos servidores públicos municipais na unidade de medicina do trabalho; Executar atividades relacionadas ao serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho, integrando equipe multiprofissional; Realizar procedimentos de enfermagem de maior complexidade; Supervisionar a equipe de enfermagem do trabalho; Executar outras tarefas afins.

ENGENHEIRO AGRIMENSOR

Conforme estabelecido na Lei Municipal nº 1.801/2013. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/sp/c/cotia/lei-ordinaria/2013/181/1801/lei-ordinaria-n-1801-2013-altera-a-lei-n-1795-de-19-de-novembro-de-2013-que-dispoe-sobre-a-criacao-e-reclassificacao-de-cargos-de-provimento-efetivo-do-quadro-de-pessoal-da-prefeitura-define-os-requisitos-e-atribuicoes-de-diversos-cargos-e-da-providencias-correlatas?q=1801>

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Conforme estabelecido na Lei Municipal nº 1.801/2013. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/sp/c/cotia/lei-ordinaria/2013/181/1801/lei-ordinaria-n-1801-2013-altera-a-lei-n-1795-de-19-de-novembro-de-2013-que-dispoe-sobre-a-criacao-e-reclassificacao-de-cargos-de-provimento-efetivo-do-quadro-de-pessoal-da-prefeitura-define-os-requisitos-e-atribuicoes-de-diversos-cargos-e-da-providencias-correlatas?q=1801>

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Conforme estabelecido na Lei Municipal nº 1.801/2013. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/sp/c/cotia/lei-ordinaria/2013/181/1801/lei-ordinaria-n-1801-2013-altera-a-lei-n-1795-de-19-de-novembro-de-2013-que-dispoe-sobre-a-criacao-e-reclassificacao-de-cargos-de-provimento-efetivo-do-quadro-de-pessoal-da-prefeitura-define-os-requisitos-e-atribuicoes-de-diversos-cargos-e-da-providencias-correlatas?q=1801>

ENGENHEIRO CIVIL

Conforme estabelecido na Lei Municipal nº 1.801/2013. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/sp/c/cotia/lei-ordinaria/2013/181/1801/lei-ordinaria-n-1801-2013-altera-a-lei-n-1795-de-19-de-novembro-de-2013-que-dispoe-sobre-a-criacao-e-reclassificacao-de-cargos-de-provimento-efetivo-do-quadro-de-pessoal-da-prefeitura-define-os-requisitos-e-atribuicoes-de-diversos-cargos-e-da-providencias-correlatas?q=1801>

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

- a) Assessorar os diversos órgãos da Administração em Assuntos de segurança do trabalho;
- b) propor normas e regulamentos de segurança do trabalho;
- c) examinar projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho;
- d) indicar especificamente os equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual, verificando sua qualidade;
- e) estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaboração planos de controle de catástrofe;
- f) delimitar as áreas de periculosidade, de acordo com a legislação vigente;
- g) analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas;
- h) manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo;
- i) realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho;
- j) elaborar e executar programas de treinamento geral no que concerne à segurança do trabalho;
- k) organizar e executar programas de treinamento específico de segurança o trabalho;
- l) executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação, distribuindo publicações e outros materiais informativos, para conscientizar os trabalhadores e o público em geral;
- m) elaborar o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP; e
- n) executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO FLORESTAL

Conforme estabelecido na Lei Municipal nº 1.801/2013. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/sp/c/cotia/lei-ordinaria/2013/181/1801/lei-ordinaria-n-1801-2013-altera-a-lei-n-1795-de-19-de-novembro-de-2013-que-dispoe-sobre-a-criacao-e-reclassificacao-de-cargos-de-provimento-efetivo-do-quadro-de-pessoal-da-prefeitura-define-os-requisitos-e-atribuicoes-de-diversos-cargos-e-da-providencias-correlatas?q=1801>

FISCAL DE TRANSPORTE PÚBLICO

- I - fazer cumprir leis, decretos, regulamentos e demais normas referentes ao serviço de transportes urbanos;
- II - analisar e avaliar as informações e os documentos apresentados pelos permissionários e titulares de serviços autorizados;
- III - realizar inspeções e levantamentos nas dependências dos permissionários e titulares de serviços autorizados, emitindo laudos periódicos;
- IV - extrair guia de comunicação de infrações verificadas pessoalmente ou mediante denúncias e reclamações efetuadas pela população usuária do Sistema de Transporte Público Municipal;
- V - realizar fiscalizações externas diariamente, acompanhados de agentes do órgão competente, nas frotas em operação pelos permissionários e titulares de serviços autorizados, corrigindo as falhas e enquadrando os infratores dos regulamentos nos respectivos códigos disciplinares;
- VI - oferecer críticas e sugestões para melhor andamento dos trabalhos;
- VII - apresentar relatórios sobre as atividades de fiscalização externa para melhor orientação do superior imediato;
- VIII - fazer viagens constantes em linhas de transportes coletivos e visitas a seus terminais visando à apuração do estado de conservação dos veículos em operação;
- IX - fiscalizar o preço das passagens, o tratamento dispensado aos usuários, os horários, itinerários, a padronização, as condições técnicas e o estado de segurança dos veículos em uso no Sistema Municipal de Transportes Públicos;
- X - atender às reclamações do público e, constatando a sua procedência mediante a ação fiscalizadora, adotar as providências cabíveis;
- XI - lavrar comunicação de multas por transgressões à legislação específica;
- XII - acompanhar a lavratura de auto de apreensão, tirando de circulação os veículos que estejam, em desacordo com a legislação em vigor ou operando sem prévia autorização;
- XIII - encaminhar ao superior imediato, comunicações, intimações e convocações decorrentes do seu trabalho fiscalizador;
- XIV - zelar pela segurança e bem estar dos usuários do Sistema Municipal de Transportes Públicos;
- XV - elaborar mapas com número de viagens e seus respectivos horários das linhas de transporte coletivo durante a ação fiscalizadora;
- XVI - fiscalizar o número de passageiros transportados;
- XVII - fiscalizar a frota operante por linha de transporte coletivo, complementar e individual;
- XVIII - examinar documentos e certificados, bem como guias, taxas e outras receitas; e
- XIX - fiscalizar pontos de estacionamento de táxis e transporte escolar.

INSPETOR FISCAL

Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário e de contribuições; elaborar e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e contribuições e de reconhecimento de benefícios fiscais; executar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica; julgar em primeira instância do contencioso administrativo tributário; proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação da legislação tributária; supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte; demais atividades correlatas.

INSPETOR FISCAL AMBIENTAL

Desenvolver ações de fiscalização nas áreas de proteção e recuperação de recursos naturais e de conservação da biodiversidade, bem como executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia.

INSPETOR FISCAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Desenvolver ações de fiscalização relacionadas às normas urbanísticas e de zoneamento, usos e ocupação do solo do Município, bem como executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS

Conduzir os veículos, leves ou pesados, da frota municipal; Elaborar relatórios das viagens efetuadas; Fazer entregas e coletas, zelar pelo abastecimento, limpeza e manutenção geral dos veículos da frota municipal; Executar outras tarefas afins.

NUTRICIONISTA

Planejar, coordenar e supervisionar serviços, programas e atendimentos na Secretaria a que estiver lotado, analisando sempre a faixa etária e condições alimentares dos munícipes atendidos, proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, orientando no sentido de alimentação saudável e nutritiva; realizar campanhas educativas; realizar demais atividades correlatas.

OFICIAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Executar tarefas de média complexidade a partir de objetivos previamente definidos; executar atividades relacionadas à organização dos serviços que envolvam as funções de suporte técnico e administrativo às unidades da Prefeitura; redigir minutas de textos oficiais (certidões, atestados, despachos; laudos e afins), pertinentes à área de atuação; elaborar e conferir documentos; elaborar ofícios, contratos, manifestações, planilhas, tabelas e gráficos, utilizando-se de diversos "softwares"; efetuar controle de registro simples de papéis de interesse em sua área de trabalho; assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, memorandos, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, autos de processos e outros textos oficiais pertinentes à Administração Pública Municipal; registrar anotações em sistema próprio para posteriores alterações; digitar, conferir, corrigir e verificar resultados em sistemas aplicativos de acordo com rotinas pré-definidas; elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações financeiras, utilizando-se de técnicas pré-definidas; emitir informações contábeis, financeiras ou pertinentes a sua área de atuação; dar andamento em processos administrativos; receber e restituir, sob supervisão, procedimentos e processos administrativos e judiciais; preparar a entrada e saída de dados; inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos, assegurando a correção desses dados; executar e conferir cálculos de despesas e dados pertinentes a sua área de atuação, assegurando a exatidão dos mesmos; fazer anotações em fichas apropriadas para posterior elaboração do boletim de frequência; elaborar cálculos e controle em geral para efeito de folha de pagamento; distribuir tarefas sob orientação superior; acompanhar publicações de interesse de sua área no Diário Oficial; atender ao público interno e externo; realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; controlar a guarda do material de expediente; providenciar a reposição de material de escritório; realizar atividades de apoio técnico e/ou administrativo e operacional nas diversas áreas de atuação; atualizar-se quanto à legislação pertinente à área de atuação e normas internas, assegurando a exatidão na sua aplicação; expedir malotes postais; executar tarefas correlatas de mesmo grau de complexidade, mediante determinação das autoridades superiores.

PSICÓLOGO

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

ROÇADOR

Desenvolver atividades de roçagem, manutenção e limpeza, operando equipamento específico de roçadeira costal e lateral em áreas públicas do município, bem como, próprios municipais, praças, parques, escolas, etc.; Prestar serviços em quaisquer setores da administração municipal, dispondo-se a adquirir conhecimentos da sua área de atuação; Desenvolver atividades que exijam esforço físico; Realizar a limpeza de ruas e beira de guias dos parques e jardins da unidade de trabalho; Manejar e zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Executar e participar das tarefas de apoio ao processo de desenvolvimento de sistemas, atuando em programação, testes e na elaboração da respectiva documentação; atender as demandas das áreas clientes, orientando-as para a correta utilização de hardware e software; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos da Prefeitura executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; participar de programa de treinamento, quando convocado; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; ministrar treinamento em área de seu conhecimento; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; e executar outras atividades afins.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Informar, mediante parecer técnico, sobre os riscos existentes nas unidades administrativas, bem como orientar sobre as medidas de eliminação e neutralização; Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho; Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho, utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; Elaborar protocolos de boas práticas e procedimentos operacionais; Executar outras tarefas afins.

TELEFONISTA

Atender pedidos de informações solicitados. Anotar recados e registrar chamadas. Executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho, tais como coletar requisições de ligações interurbanas particulares. Utilizar recursos de informática.

TURISMÓLOGO

Planejar, organizar, dirigir, controlar, gerir e operacionalizar instituições e estabelecimentos ligados ao turismo; coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica; atuar como responsável técnico em empreendimentos que tenham o turismo e o lazer como seu objetivo social ou estatutário; diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no Município e região; formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no Município; criar e implantar roteiros e rotas turísticas; analisar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo; pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística; coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico; identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos existentes; formular programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas nos centros receptivos; organizar eventos de âmbito público, em diferentes escalas e tipologias; planejar, organizar e aplicar programas de qualidade dos produtos e empreendimentos turísticos, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes; emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes; coordenar e orientar levantamentos, estudos e pesquisas relativamente a instituições, empresas e estabelecimentos privados que atendam ao setor turístico; executar outras tarefas afins.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL

PARA OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL, EXCETO AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, verbo. Concordância verbal e nominal. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Resolução de situações problema. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

PARA O CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Divisão silábica.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de conjunto. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções básicas de limpeza; Tipos, utilização e armazenamento de produtos de limpeza, máquinas e equipamentos; Controle de estoque de produtos de limpeza; Procedimentos de limpeza e conservação; Técnicas de limpeza em vários tipos de piso, bebedouro, elevadores, vidraças e carpetes; Características dos produtos inflamáveis; Coleta seletiva, definição e tipos de lixo e resíduos; Normas orientadoras: periculosidade, insalubridade, riscos químicos, biológicos e ambientais, cores para segurança, incêndio, sinalização e segurança e ergonomia; Uso de EPI (equipamento de proteção individual) e EPC (equipamento de proteção coletiva); Preparo de chás, cafés, sucos e similares, bem como a reposição dos mesmos, nas instalações e prédios públicos. Higienização, organização e conservação de utensílios e equipamentos de cozinha.

PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Uso do PABX e demais equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Noções de Arquivologia: função, triagem, métodos, classificação e ordenação de arquivos. Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos. Legislação arquivística. Tabela de temporalidade. Digitalização de documentos. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE ROÇADOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Materiais, ferramentas e instrumentos de trabalho. Normas de segurança do trabalho. Meio Ambiente. Cidadania. Prevenção de acidentes. Segurança e Meio Ambiente: a importância da Gestão ambiental. Desenvolvimento sustentável. Higiene e Segurança do trabalho: definições e objetivos. Causas de acidentes de trabalho. Prevenção de acidentes, Ergonomia. Conscientização sobre o uso de EPI's. Legislação e normas: Normas ambientais, de segurança. Atribuições do cargo.

ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO

PARA OS CARGOS DE ENSINO MEDIO/ TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

PARA O CARGO DE AGENTE DE DEFESA CIVIL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Instrução Normativa nº 2, de 20 de dezembro de 2016 do Ministério da Integração Nacional - Critérios para estabelecimento de Situação de Emergência e estado de Calamidade pública; Lei 12.983 de 2 de junho de 2014 (que revoga a Lei 12.340/2010) – Transferências de recursos da União aos órgãos e entidades dos Estados, Distrito Federal e Municípios para a execução de ações de prevenção em áreas de risco e de resposta e recuperação em áreas atingidas por desastres e sobre o Fundo Nacional para Calamidades Públicas, Prevenção e Defesa Civil, e as Leis nºs 10.257, de 10 de julho de 2001, e 12.409, de 25 de maio de 2011, e revoga dispositivos da Lei nº 12.340, de 1º de dezembro de 2010; Lei 12.608 de 10 de abril de 2012 - Política Nacional de Proteção e Defesa Civil; Lei 13.425 de 30 de março de 2017 - Prevenção e combate a incêndio e a desastres em estabelecimentos, edificações e áreas de reunião de público; Lei Orgânica do Município; Estatuto dos Servidores Públicos e da Defesa Civil; Princípios de Direito

Ambiental. Competências constitucionais ambientais. Licenciamento e estudos ambientais. Código Florestal - Lei 12.651 de 25 de maio de 2012; Política Nacional do Meio Ambiente - Lei 6.938 de 31 de agosto de 1981; Prevenção, controle e fiscalização da poluição hídrica causada por lançamento de óleo e outras substâncias perigosas - Lei 9.966 de 28 de abril de 2000.

PARA O CARGO DE AGENTE DE TRÂNSITO I
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97 (atualizada), que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

PARA O CARGO DE AGENTE TÉCNICO FISCAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência e Limitações do Poder de Tributar. Tributo e sua classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União, Estados e Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Simples Nacional – Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº 6.830/1980. Legislação Federal do ISS: Lei Complementar Federal nº 116/2003; Lei Complementar Federal nº 147/2014. Lei Orgânica Municipal. Código Tributário do Município. Aspectos constitucionais de normas de direito tributário. Lei nº 5172/66 – Código Tributário Nacional. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE ARQUIVO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos da arquivologia. Arquivo: conceito, natureza, tipologia, função, classificação, rotinas, gestão, serviço de protocolo, tramitação, gerenciamento de processos, administração da eliminação e do recolhimento, custódia, acesso. Gestão de documentos. Métodos de guarda e descarte. Controle da produção de documentos. Sistemas de registro. Sistemas de arquivamento. Destinação dos documentos. Leitura e elaboração de instrumentos básicos na prática arquivística: organograma, fluxograma, formulários e manuais. Espaço físico e arquivos: layout e ergonomia. Serviço de referência. Métodos e técnicas de pesquisa. Terminologia e abreviaturas. As normas de transcrição de documentos. Políticas e legislação arquivística. ABNT NBR ISO 30301/2016: Informação e documentação — Sistemas de gestão de documentos de arquivo — Requisitos. Norma ISO 15489. Lei nº 12.527, de 18 de novembro De 2011. Código de Ética dos Arquivistas. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento sobre a Lei de Licitações e Contratos Administrativos: nº 14.133/21 e alterações. Conhecimento sobre documentação, preparação de editais e demais documentos necessários à realização do processo licitatório. Fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação. Conhecimento sobre normas de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que se refere ao processo licitatório. Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública. Noções de Direito Financeiro e Orçamentário: Atividade financeira do Estado. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Administração: organização, eficiência e eficácia. Controle integral; Controle de estoques; Estoques; Avaliação dos estoques; Funções principais de um Assistente de Patrimônio; Almoxarifados e Depósitos; Guarda de materiais e produtos; Entrada e saída de mercadorias e materiais; Armazenamento e rotação de estoque; Avaliação; Instalação do almoxarifado. Riscos em Eletricidade; Riscos Químicos; Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho - Noções básicas sobre higiene e segurança no trabalho; Ética Profissional. Organização de documentos. Ordenação de arquivos. Conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE COMPRADOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Administração Financeira e Orçamentária: Noções de administração financeira. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Administração de Recursos Materiais: Classificação de materiais. Atributos para classificação de materiais. Tipos de classificação. Metodologia de cálculo da curva ABC. Gestão de estoques. Compras. Organização do setor de compras. Etapas do processo. Perfil do comprador. Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Compras no setor público. Objeto de licitação. Edital de licitação. Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). 6 Distribuição de materiais. Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial. Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Gestão de Contratos: Legislação aplicável à contratação de bens e serviços. Lei 14.133/2021. Elaboração e fiscalização de contratos. Cláusulas e indicadores de nível de serviço. Papel do fiscalizador do contrato. Papel do preposto da contratada. Acompanhamento da execução contratual. Registro e notificação de irregularidades. Definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas. Decreto Federal nº 8.538/2015. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE FISCAL DE TRANSPORTE PÚBLICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Trânsito Brasileiro: Lei nº 9.503/97, com respectivos anexos e atualizações. Sistema viário. Traçado das vias. Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções de mecânica de autos. Inspeção do veículo. Troca de pneu. Postura. Direção defensiva. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Primeiros Socorros.

PARA O CARGO DE MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Trânsito Brasileiro: Lei nº 9.503/97, com respectivos anexos e atualizações. Sistema viário. Traçado das vias. Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções de mecânica de autos. Inspeção do veículo. Troca de pneu. Postura. Direção defensiva. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Primeiros Socorros. 1. Sistema de Suspensão: 1.1. Tipos; 1.2 Componentes; 1.3. Princípio de Funcionamento. 2. Sistema de Freio: 2.1. Tipos; 2.2. Princípio de Funcionamento; 2.3 Componentes. 3. Sistema de Direção: 3.1. Tipos; 3.2. Componentes; 3.3 Funcionamento. 4. Sistema de Transmissão; 4.1 Componentes; 4.2 Tipos; 4.3 Princípio de Funcionamento. 5. Motor de Combustão Interna: 5.1 Tipos; 5.2. Sistemas; 5.3 Componentes; 5.4 Princípio de Funcionamento. 6.

Sistema Elétrico Automotivo: 6.1. Tipos de Sistemas; 6.2 Componentes; 6.3 Princípio de Funcionamento. 7. Óleos Lubrificantes e Graxas. 7.1 Tipos; 7.2 Finalidade; 7.3 Tipos de uso. 8. Limpeza e conservação dos veículos. 9. Manutenção e conservação de equipamentos e ferramentas de trabalho.

PARA O CARGO DE OFICIAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atendimento ao público. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Postura profissional. Atendimento telefônico. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE INFORMÁTICA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos de computação: organização e arquitetura de computadores; componentes de um computador (hardware e software); sistemas de entrada, saída e armazenamento. Sistemas operacionais: conceitos; multiprogramação; programação concorrente; gerência do processador; entrada e saída; gerência de memória; memória virtual; sistema de arquivos; segurança; Linux Debian/Ubuntu; Windows 11, 10 e 7. Manutenção e configuração de equipamentos de informática: reconhecimento, configuração e forma correta de conexão de componentes; instalação de periféricos, tais como: kit multimídia, impressora, scanner, webcam, pen drive, entre outros; formatação e particionamento do disco rígido para a instalação e configuração dos sistemas operacionais Windows e Linux. Conhecimentos básicos de aplicativos: edição de textos; planilha eletrônica; editor de apresentação; pacotes Microsoft Office e LibreOffice. Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados; meios físicos de transmissão; elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, switches e roteadores); tecnologias de redes locais e de longa distância; topologia de redes; cabeamento estruturado (norma EIA/TIA 568); arquitetura OSI e TCP/IP; protocolos e serviços de redes de comunicação; conceitos de internet e intranet; noções de segurança de redes: firewall; sistemas de detecção de intrusão; certificação digital; criptografia.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Qualidade de vida no trabalho. Acidente do trabalho, doenças profissionais e doenças do trabalho. Psicopatologias do trabalho. Imprudência, imperícia e negligência. Higiene. NR's. Equipamento de Proteção Individual e Coletiva. Tipos de riscos, prevenção e proteção. Manutenção preventiva, corretiva e preditiva. Ergonomia. Insalubridade e Periculosidade. Incêndios: causas, classes, extintores e prevenção. Sinalização de segurança. Mapa de riscos.

PARA O CARGO DE TELEFONISTA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Organização do local de trabalho. Postura no atendimento telefônico. Perfil da(o) telefonista, habilidades e comportamento ético. Linguagem / Comunicação no atendimento telefônico. Voz. Sigilo profissional. Postura no Ambiente de Trabalho. Trabalho em equipe. Ética profissional. Hierarquia. Relações Interpessoais. Ergonomia. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

ENSINO SUPERIOR

PARA OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR
LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

PARA O CARGO DE ANALISTA DE ARQUIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos da arquivologia. Arquivo: conceito, natureza, tipologia, função, classificação, rotinas, gestão, serviço de protocolo, tramitação, gerenciamento de processos, administração da eliminação e do recolhimento, custódia, acesso. Gestão de documentos. Métodos de guarda e descarte. Controle da produção de documentos. Sistemas de registro. Sistemas de arquivamento. Destinação dos documentos. Análise e avaliação documental. Tabela de Temporalidade. Preservação e conservação dos documentos. Restauração de documentos: diagnóstico, banhos químicos, velatura/laminação, enxerto, remendo e obturação. Gestão de documentos arquivísticos digitais. Documentação audiovisual e digital. Tecnologia de reprodução e armazenamento de documentos. Leitura e elaboração de instrumentos básicos na prática arquivística: organograma, fluxograma, formulários e manuais. Espaço físico e arquivos: layout e ergonomia. Serviço de referência. Métodos e técnicas de pesquisa. Informatização e softwares de arquivos. As linguagens da indexação e a recuperação da informação. Acondicionamento de Acervos. Paleografia. Terminologia e abreviaturas. As normas de transcrição de documentos. Políticas e legislação arquivística. ABNT NBR ISO 30301/2016: Informação e documentação — Sistemas de gestão de documentos de arquivo — Requisitos. Norma ISO 15489. Lei nº 12.527, de 18 de novembro De 2011. Código de Ética dos Arquivistas. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Noções de Administração Pública: Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. Gestão de processos. Gestão de contratos. Noções de processos licitatórios. Elaboração, de editais, documentos e processos licitatórios. Princípios fundamentais da administração pública. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Comunicações oficiais. Dinâmica das organizações. A Organização como um sistema social. Cultura organizacional. Motivação e liderança. Comunicação. Processo decisório. Descentralização. Delegação. Processo grupal nas organizações. Comunicação interpessoal e intergrupal. Trabalho em equipe. Relação chefe/subordinado. Reengenharia organizacional. Ênfase no cliente. Qualidade e produtividade nas organizações. Princípio de Deming. Relação cliente/fornecedor. Principais ferramentas da qualidade. Noções de administração de pessoal e recursos humanos. Planejamento organizacional: estratégico, tático e operacional. Impacto do ambiente nas organizações: visão sistêmica. Poderes e deveres do administrador público. Improbidade administrativa. Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração pública. Tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle pelos tribunais de contas. Controle judiciário. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999). Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação, efeitos. Contratos administrativos: conceito, características, formalização. Execução do contrato: direito e obrigação das partes, acompanhamento, inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. Lei Federal nº 14.133/21 e Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002 e suas alterações). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): disposições preliminares, execução orçamentária, cumprimento das metas, transparência, controle e fiscalização. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Arquivologia e gestão de documentos. Lei de Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Noções de matemática financeira. Lei orgânica do Município. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE ANALISTA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de Direito Administrativo. Administração Pública. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação e revogação. Administração financeira e orçamentária. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Planejamento. Ajuste dos demonstrativos financeiros. Análise horizontal e vertical. Projetos e suas etapas. Mercado, tamanho, localização, custos e receitas. Investimento fixo e capital de giro, fontes e usos. Cronograma físico-financeiro. Gestão empresarial e viabilidade. Princípios orçamentários. Execução orçamentária. Organização Administrativa Brasileira. Administração direta e indireta; centralização e descentralização. Os sistemas federais de recursos humanos, de organização e modernização administrativa, de administração dos recursos de informação e informática, de serviços gerais, de documentação e arquivo, de planejamento e de orçamento, de contabilidade e de administração financeira. Administração de recursos humanos, de materiais, de patrimônio e de serviços. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Princípios e sistemas de administração federal. Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Teoria Geral da Administração. Organização de Sistemas e Métodos. Sistemas de Informações Gerenciais. Gestão Contemporânea. Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional; natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Programa da Qualidade no Serviço Público. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Noções de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios. Noções de Arquivologia. Ética no Serviço Público. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de

objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de Direito Administrativo. Administração Pública. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação e revogação. Administração financeira e orçamentária. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Planejamento. Ajuste dos demonstrativos financeiros. Análise horizontal e vertical. Projetos e suas etapas. Mercado, tamanho, localização, custos e receitas. Investimento fixo e capital de giro, fontes e usos. Cronograma físico-financeiro. Gestão empresarial e viabilidade. Princípios orçamentários. Execução orçamentária. Organização Administrativa Brasileira. Administração direta e indireta; centralização e descentralização. Os sistemas federais de recursos humanos, de organização e modernização administrativa, de administração dos recursos de informação e informática, de serviços gerais, de documentação e arquivo, de planejamento e de orçamento, de contabilidade e de administração financeira. Administração de recursos humanos, de materiais, de patrimônio e de serviços. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Princípios e sistemas de administração federal. Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Teoria Geral da Administração. Organização de Sistemas e Métodos. Sistemas de Informações Gerenciais. Gestão Contemporânea. Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional; natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Programa da Qualidade no Serviço Público. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Noções de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios. Noções de Arquivologia. Ética no Serviço Público. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE ARQUITETO **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Projeto de arquiteturas; Métodos e técnicas de desenho e projeto; Programação de necessidades físicas das atividades; Estudos de viabilidade técnico-financeira; Informática aplicada à Arquitetura; Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); Projetos complementares: especificações de materiais e serviços e dimensionamento básico; Estrutura; Fundações; Instalações elétricas e hidrossanitárias; Elevadores; Ventilação/exaustão; Ar condicionado; Telefonia; Prevenção contra incêndio; Programação, controle e fiscalização de obras; Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro; Acompanhamento e aplicações de recursos (medições, emissão faturas e controle de materiais); Acompanhamento de obras; Construção e organização de canteiro de obras; Execução de fundações, estruturas em concreto, madeira, alvenaria e aço; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Legislação e perícia; Licitação e contratos; Análise de contratos para execução de obras; Vistoria e elaborações de laudos e pareceres; Normas técnicas, legislação profissionais; Legislação ambiental e urbanista; Projeto e urbanismo; Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; Sistema viários (hierarquização, dimensionamento e geometria); Sistema de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coletas e destilação de resíduos sólidos); Planejamento urbano; Uso do solo; Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos); Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano; Sustentabilidade urbana; Noções de avaliação de imóveis urbanos. Autocad.

PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Fundamentos histórico-teórico-metodológicos do serviço social. História do Serviço Social no Brasil. Instrumentalidade e Dimensão técnico-operativa do Serviço Social. Família, estado e proteção social. A investigação na prática profissional. Planejamento. Capitalismo e questão social. Reprodução das relações sociais. Psicologia social. Política social. Políticas públicas. Gênero, sexualidade e cidadania. Serviço Social e Subjetividade. Questão social e desafios contemporâneos. Projetos Sociais. Promoção de atividades educativas, recreativas e culturais. Processos Comunitários e Mobilização Social. Movimentos Sociais e Poder Local. Vulnerabilidades sociais e situações de risco. Defesa, abandono e acolhimento de crianças e adolescentes. Trabalho Infantil e demais violências contra à criança e o adolescente. Medidas socioeducativas. Acolhimento. Violência doméstica. Gênero, raça e sexualidade: violência e resistência. Segurança Social. Planejamento e Gestão em Serviço Social. Direitos Humanos e Serviço Social. Lei orgânica da assistência social (LOAS). Estatuto do idoso. Estatuto da criança e do adolescente. Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): serviços e programas. Lei no 11.340/06. Código de ética profissional.

PARA O CARGO DE BIBLIOTECÁRIO **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Formação e informação profissional, legislação e ética. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Processos e técnicas. Organização e administração de bibliotecas. Formação e desenvolvimento de coleções. Planejamento bibliotecário. Documentação e informação: conceito, desenvolvimento e estrutura de documentação. Classificação Decimal de Dewey (CDD). Classificação Decimal Universal (CDU). Catalogação descritiva AACR2. Indexação, resumos e tesouros: noções básicas. NBR 6023 (versão atualizada). Serviço de referências. Centro de documentação e o papel do bibliotecário. Utilização e disseminação da informação. Organização de arquivo. Uso e acesso à base de dados, INTERNET e fontes de informação on-line.

PARA O CARGO DE ENFERMEIRO DO TRABALHO **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Anatomia e Fisiologia Humana. Bioética. Microbiologia e Parasitologia Aplicada à Enfermagem. Farmacologia e farmacoterapia. Administração de medicamentos. Sistematização da assistência em enfermagem. Avaliação da saúde do trabalhador. Exame físico. Exames laboratoriais e de imagem: procedimento, coleta, punção, posicionamento e preparo. Equipamentos do ambulatório de saúde ocupacional. Vigilância sanitária, saúde ambiental e saúde do trabalhador. Imunização Ocupacional. Doenças ocupacionais. Imunização Ocupacional. Toxicologia ocupacional. Promoção e educação em saúde. Higiene ocupacional e segurança do trabalho. Bioestatística. Legislação aplicada à Saúde do Trabalhador. Processos de Enfermagem do Trabalho. Estratégias de Cuidar. Urgência e Emergência. Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem: RESOLUÇÃO COFEN Nº 564/2017. Portaria nº 529, de 1º de abril de 2013. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013.

PARA O CARGO DE 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; Poligonácea, 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 fotointerpretação - 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 praticado sistema de posicionamento global (GPS): Introdução ao Posicionamento por satélite (GPS); As observáveis GPS; Posicionamento relativo estático e estático rápido; Posicionamento relativo semi-cinemático; 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. LEI No 6.766, DE 19 DE DEZEMBRO DE 1979 (atualizada). LEI Nº 12.651, DE 25 DE MAIO DE 2012 (atualizada). Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandose recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE ENGENHEIRO AGRÔNOMO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação ambiental e políticas ambientais. Fisiologia Vegetal. Agrometeorologia e Climatologia. Mineralogia, gênese, morfologia e classificação dos Solos. Física e química do solo. Biologia e Fertilidade do Solo. Manejo e Conservação dos Solos. Adubos. Agricultura Familiar. Ecologia Agrícola. Microbiologia Agrícola. Hidrologia. Mecânica e Máquinas Agrícolas. Desenvolvimento Rural Sustentável. Agroecologia. Fitopatologia. Forragicultura e pastagens. Melhoramento Genético Vegetal. Manejo de doenças e pragas. Plantas de Lavoura. Horticultura. Olericultura. Irrigação e Drenagem. Silvicultura e Manejo Florestal. Fruticultura. Nutrição animal. Construções e instalações rurais. Produção e tecnologia de sementes. Pós-colheita e Processamento de Alimentos Vegetais. Qualidade e Processamento de Alimentos de Origem Animal Floricultura e paisagismo. Zootecnia dos ruminantes. Código de ética profissional. Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandose recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE ENGENHEIRO AMBIENTAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Recursos naturais: Utilização dos recursos naturais, desenvolvimento econômico e degradação ambiental; Desenvolvimento sustentável. Impactos ambientais: conceituação; Fatores ambientais; Metodologias de análise de impacto ambiental; Significado da adoção de medidas mitigadoras. Saneamento e Planejamento urbano. Gestão de Recursos Hídricos. Meio ambiente e energia. Poluição hídrica: conceito, controle, aspectos técnicos e legais. Resíduos sólidos: classificação, quantificação e qualificação; Minimização, Acondicionamento, Reciclagem, Tratamento e Disposição. Poluição atmosférica: Poluição local e global; Principais poluentes; Índices de qualidade do ar; Controle da poluição. Recuperação de áreas degradadas: bases teóricas e manejo de ecossistemas. Recuperação de áreas degradadas: urbanas e agrícolas. Gerenciamento ambiental: sistemas de gestão, controle de poluição, aspectos legais e institucionais. LEI Nº 12.651, DE 25 DE MAIO DE 2012 (atualizada). Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandose recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do

correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimento sobre projeto, planejamento, orçamento; sistema Pini; licitação (Lei Federal nº 14.133/21); contrato e gerenciamento de obras; terraplanagem – corte e aterro, valas e taludes, escoramento e obras de infraestrutura urbana; engenharia de sistemas prediais e componentes de construção civil; materiais de construção civil; resistência dos materiais; segurança; mecânica dos solos; elétrica hidráulica, esgoto e saneamento; sistemas e elementos estruturais; estrutura das fundações; estrutura de madeira, concreto armado e metálicas – conceito e função; lajes, vigas, pilares, etc. e elementos de fundação; características gerais do concreto e do aço para concreto armado (comportamento mecânico, classificação, etc.); alvenaria; estruturas em concreto pretendido; concreto pré-moldado; estruturas em argamassa armada; geotecnia; pavimentação; práticas de construções civis; conhecimentos de Código Sanitário Estadual. Conhecimentos de AUTOCAD. Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais. Decreto Estadual nº 12342/78 (exceto zona rural). Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Introdução a Engenharia de Segurança do Trabalho. Psicologia aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. Legislação e normas técnicas. Gerência de riscos. Ergonomia. Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações. Segurança Industrial e Saúde - Prevenção e combate a incêndios. Explosão e explosivos. Calor e frio. Iluminação. Produtos químicos. Equipamentos de proteção individual (EPI's). Equipamentos de proteção coletiva (EPC's); Segurança e Saúde no Trabalho - Conceito de acidente do trabalho. Causas de acidentes do trabalho. Custos do acidente. Registro, análise e prevenção de acidentes do trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI/EPC). Análise e comunicação de acidentes do trabalho. Avaliação e controle de riscos profissionais. Medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes; Primeiros socorros e toxicologia. Higiene do Trabalho. Proteção ao meio ambiente. Administração aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE ENGENHEIRO FLORESTAL **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Administração agrícola: organização e operação da propriedade agrícola, planejamento das atividades agrícolas, desenvolvimento agrícola sustentado. Edafologia: gênese, morfologia e classificação dos solos, capacidade de uso dos solos, métodos de conservação do solo, adubos, corretivos, adubação e calagem. Energização rural: fonte de produção de energia nas atividades agropecuárias. Extensão rural: atuação da extensão rural no desenvolvimento das atividades agrossilvopastoris. Fitotecnia: técnicas de cultivos de grandes culturas, de culturas olerícolas, de espécies frutíferas, ornamentais e florestais, fronteiras agrícolas fitogeográficas brasileiras, melhoria da produtividade agrícola, tecnologia de sementes. Melhoramento de culturas agrícolas. Fitossanidade: fitopatologia e entomologia agrícola, defensivos agrícolas, manejo e controle integrado de doenças, pragas e plantas daninhas, receituário agrônomo. Mecanização agrícola: máquinas e implementos para preparo do solo, semeadura, plantio, pulverização, cultivo e colheita, tratores e tração animal. Silvicultura: estudo e exploração de florestas naturais, reflorestamento, influência da floresta no ambiente. Tecnologia de alimentos. Tecnologia pós-colheita de grãos e sementes: secagem, beneficiamento e armazenagem. Uso da água: hidrologia e hidráulica aplicadas à agricultura, irrigação e drenagem. Zootecnia: criação e aperfeiçoamento dos animais domésticos. Supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; orientação, extensão e divulgação técnica; produção técnica e especializada e condução de trabalho técnico florestal. Execução de desenho técnico. Silvimetria e inventário florestal. Melhoramento florestal. Recursos naturais renováveis. Ecologia. Climatologia. Defesa sanitária florestal. Edafologia e processos de utilização de solo. Ordenamento e manejo florestal. Fitossanidade. Dendrometria e Inventário florestal. Ecossistemas Florestais. Estruturas da Madeira. Gestão dos Recursos Naturais Renováveis. Manejo de Bacias Hidrográficas. Manejo Florestal. Melhoramento Florestal. Meteorologia e Climatologia. Política e Legislação Florestal. Proteção Florestal. Recuperação de Ecossistemas Florestais Degradados. Silvicultura. Sistemas Agrossilviculturais. Manejo de Solos e Nutrição de Plantas. Florestas nativas e ecossistemas naturais de Araçatuba-SP e da paulista. Defesa e proteção da flora, fauna e do Meio Ambiente. Arborização urbana: administração de arborização urbana seguindo a meta internacional de cobertura mínima da área urbana com 20% de copas de árvores nativas da região Noroeste do Estado de São Paulo. Identificação botânica florestal: identificação e qualificação das diversas espécies de árvores, utilizando levantamentos e cálculos matemáticos na determinação da altura, o diâmetro do tronco e da copa, das profundidades e disponibilidade das raízes, cálculos dos de dendrocronologia e estimativas da idade das árvores, duração de vida e condições de adaptação das espécies ao meio ambiente. Identificação e manejo fitossanitário de espécies arbóreas em arborização urbana: análise dos efeitos e das enfermidades, das podas, do fogo, e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal. Administração Florestal: organização e operação de propriedades florestais, planejamento das atividades florestais, desenvolvimento florestal sustentável. Edafologia aplicada: gênese, morfologia e classificação dos solos, capacidade de uso dos solos, métodos de conservação do solo, adubos, corretivos, adubação e calagem. Desenvolvimento das atividades agrossilvopastoris. Fitotecnia de espécies florestais nativas, frutíferas e ornamentais. Tecnologia de sementes. Fitossanidade: fitopatologia e entomologia florestal, defensivos agrícolas, manejo e controle integrado de doenças, pragas e plantas daninhas, receituário agrônomo/florestal.

Silvicultura aplicada: estudo e manejo de florestas naturais, reflorestamentos, restaurações ecológicas e influência da floresta no ambiente. Tecnologia pós-colheita de sementes: secagem, beneficiamento e armazenagem. Uso da água: hidrologia e hidráulica agrícola, irrigação e drenagem. Zootecnia: manejo de fauna silvestre, relação dos animais domésticos com o meio ambiente urbano. Parques Naturais, Ecológicos e Horto Florestal: plano de manejo, restauração e condução de parques municipais. Desenvolvimento arbóreo: índice de crescimento de espécies arbóreas e os seus cultivos em diferentes condições, diferentes espécies, composições de solos, temperaturas e umidades relativas do ar, para estabelecer o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e o seu meio ambiente. Viveiro florestal: condução de viveiro florestal para geração de mudas de espécies florestais. Manejo da arborização urbana: planejamento de corte e plantio das árvores, época de plantio, podas e corte e técnicas apropriadas. Atividades de Parcelamento do Solo Urbano. Atividades de paisagismo. Fotogrametria e fotorinterpretação. Inventário e manejo da fauna silvestre. Emissão de laudos e pareceres de avaliação de impacto ambiental. Procedimentos de licenciamento ambiental mediante o órgão estadual das atividades consideradas como de impacto local. Outros serviços afins e correlatos. Código de ética profissional. Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE INSPETOR FISCAL **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei Orgânica Municipal. Código de Posturas do Município. Código Fiscal Municipal. Noções de Administração. Administração Pública. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE INSPETOR FISCAL AMBIENTAL **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei Orgânica Municipal. Código de Posturas do Município. Impactos ambientais: conceituação; Fatores ambientais; Metodologias de análise de impacto ambiental; Significado da adoção de medidas mitigadoras. Meio ambiente e energia. Poluição hídrica: conceito, controle, aspectos técnicos e legais. Resíduos sólidos: classificação, quantificação e qualificação; Minimização, Acondicionamento, Reciclagem, Tratamento e Disposição. Principais poluentes; Índices de qualidade do ar; Controle da poluição. Recuperação de áreas degradadas: bases teóricas e manejo de ecossistemas. Recuperação de áreas degradadas: urbanas e agrícolas. Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE INSPETOR FISCAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei Orgânica Municipal. Código de Posturas do Município. Impactos ambientais: conceituação; Fatores ambientais; Metodologias de análise de impacto ambiental; Legislação ambiental e políticas ambientais. Fisiologia Vegetal. Cálculo de coordenadas e de áreas; Levantamentos híbridos: Integração de posicionamento espacial e terrestre: fundamentos e aplicações; Posicionamento terrestre utilizando Estação Total; Poligonais eletrônicas, irradiamento; 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; Processamento de dados e análise dos resultados; Cartografia: Escala métrica; Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Alimentos: classificação, propriedades e composição. Microbiologia dos Alimentos. Qualidade dos alimentos. Digestão, absorção, transporte e excreção de nutrientes. Avaliação nutricional: bioquímica, física e funcional. Exames. Diagnóstico e intervenção nutricionais. Obesidade e desnutrição. Nutrição clínica. Interação entre alimentos e fármacos. Doenças de origem alimentar. Desvios nutricionais e doenças associadas às carências, aos excessos e a erros alimentares. Terapia nutricional. Dietoterapia. Técnica dietética. Nutrição Materno Infantil. Nutrição na adolescência. Nutrição para idosos. Transtornos alimentares. Alergia e intolerância alimentar. Higiene e segurança alimentar. Administração de serviços de alimentação: aspectos físicos, equipamentos para cozinhas institucionais, programas de alimentação para coletividades, organização de lactários. Elaboração de cardápios. Preparo, conservação e acondicionamento dos alimentos. Nutrição e saúde pública. Vigilância nutricional. Nutrição em programas integrados de saúde pública. Plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde – PGRSS. Legislação do Programa Nacional de Alimentação Escolar. Código de Ética Profissional.

PARA O CARGO DE PSICÓLOGO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Psicologia da personalidade. Instrumentos de avaliação psicológica. Avaliação psicológica da inteligência, da personalidade e de atenção. Psicometria. Psicologia social e comunitária. Práticas terapêuticas com famílias. Intervenção psicológica junto à criança e ao adolescente. Atuação no processo de adoção. Trabalho em equipe de referência. Práticas e atuação da psicologia em políticas públicas. Saúde mental na atenção básica e apoio matricial. Políticas de saúde mental. Intervenções psicossociais em comunidades, instituições e organizações. Avaliação e intervenção psicológica no acolhimento em situações de crise, emergência e catástrofe. Vulnerabilidades sociais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. A criança vitimizada. O abuso de álcool e outras drogas. Acompanhamento Terapêutico. Neuropsicologia. Psicodiagnóstico. Laudos psicológicos. Psicopatologia. Transtornos psicológicos. Técnicas psicoterápicas. Psicoterapias individuais e de grupo. Terapia cognitiva. Métodos e tecnologias em recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação corporativa. Orientação Profissional. Aprendizagem e desenvolvimento sob as perspectivas teóricas de Jean Piaget, Lev Vygotsky e Henri Wallon. Intervenções educacionais e escolares. Dificuldades de aprendizagem. Metodologias ativas de aprendizagem. As tecnologias da informação e comunicação e seu papel na aprendizagem. Memória, autorregulação e autoeficácia. Código de ética profissional.

PARA O CARGO DE TURISMÓLOGO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

As relações ambientais: ecológica, social, econômica, e cultural; Impactos econômicos do turismo e efeitos macroeconômicos. Nova estrutura do turismo no Brasil. Turismo e globalização. Turismo e Meio Ambiente. Turismo e patrimônio ambiental e cultural, Turismo em áreas naturais e suas diferentes formas. Economia ambiental. Planejamento turístico em áreas naturais. Impactos positivos e negativos do turismo e meio ambiente. Planejamento Turístico. Conceituação e tipologia. Turismo sustentável, programa nacional de municipalização do turismo. Conscientização turística. Turismo e políticas públicas. Lei Geral do Turismo nº 11.771/08, de 17 de setembro de 2008. Decreto nº 7.381/10. Lei Nº 11.637, de 28 de dezembro de 2007. Segmentos Turísticos.

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 04/2024 – Município de Cotia

Dados do candidato:

| | | | |
|-------------------|--|-----------------|--|
| NOME: | | | |
| INSCRIÇÃO: | | RG: | |
| CARGO: | | | |
| TELEFONE: | | CELULAR: | |

| | | |
|---|------------------------------|------------------------------|
| CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? | <input type="checkbox"/> SIM | <input type="checkbox"/> NÃO |
| Se sim, especifique a deficiência: _____ | | |
| _____ | | |
| Nº do CID: _____ | | |
| Nome do médico que assina do Laudo: _____ | | |
| Nº do CRM: _____ | | |

| | | |
|---|------------------------------|------------------------------|
| NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? | <input type="checkbox"/> SIM | <input type="checkbox"/> NÃO |
| <input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPAS) | | |
| <input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE | | |
| <input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE | | |
| <input type="checkbox"/> LEDOR | | |
| <input type="checkbox"/> TRANSCRITOR | | |
| <input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE | | |
| <input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24) | | |
| <input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS | | |
| <input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____ | | |
| _____ | | |

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do Laudo Médico original deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP CEP 13670-000, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

Cotia, _____ de _____ de 202__.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO
Concurso Público nº 04/2024 – Município de Cotia

Dados do candidato:

| | | | |
|-------------------|--|-----------------|--|
| NOME: | | | |
| CARGO: | | | |
| INSCRIÇÃO: | | RG: | |
| TELEFONE: | | CELULAR: | |

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

Título de Doutor na área de atuação do cargo.

Especificação:

Título de Mestre na área de atuação do cargo.

Especificação:

Pós-Graduação lato sensu na área de atuação do cargo.

Especificação:

ATENÇÃO: Somente serão pontuados os documentos constantes da relação acima, conforme Edital. A entrega destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada à nota da Prova Escrita Objetiva.

_____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do candidato