



PREFEITURA DE FRANCA
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024

De ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Franca, a Comissão Especial de Concursos Públicos, no uso de suas atribuições torna públicas as instruções relativas à realização do Concurso Público dos empregos relacionados na Tabela do item 1.2.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 1.2. Os empregos, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, e a jornada de trabalho são os constantes da Tabela abaixo.

Cód.	Emprego	Escolaridade / Requisitos / Jornada de Trabalho Semanal	Vencimentos (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
101	AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA - PSF	Ensino médio completo – 40h	1.855,98	75,00
102	ANALISTA DE SISTEMAS	Ensino superior na área – 40h	4.517,51	95,00
103	ARQUITETO	Ensino superior na área e registro no Conselho – 40h	5.457,75	95,00
104	ASSISTENTE SOCIAL	Ensino superior na área e registro no Conselho – 30h	4.517,51	95,00
105	BIOMÉDICO	Ensino superior na área e registro no Conselho – 40h	4.517,51	95,00
106	CIRURGIÃO DENTISTA	Ensino superior na área e registro no Conselho – 20h	5.457,75	95,00
107	COVEIRO	Alfabetizado – 40h	1.855,98	45,00
108	ENCANADOR	Ensino fundamental incompleto e 6 meses de experiência comprovada – 40h	2.169,12	50,00
109	ENFERMEIRO (30 horas/ 40 horas semanais)	Superior na área e registro no Conselho/ 30 horas / 40 horas	3.517,41 (30h) 4.517,51 (40h)	95,00
110	ESCRITURÁRIO	Ensino médio e conhecimentos de informática – 40h	2.169,12	75,00
111	FARMACÊUTICO	Ensino superior na área e registro no Conselho – 40h	4.955,67	95,00
112	FONOAUDIÓLOGO	Ensino superior na área e registro no Conselho – 30h	4.517,51	95,00
113	INSPECTOR DE ALUNO	Ensino fundamental completo – 40h	2.169,12	50,00
114	MECÂNICO	Ensino fundamental incompleto e 6 meses de experiência comprovada – 40h	2.403,95	50,00
115	NUTRICIONISTA	Ensino superior na área e registro no Conselho – 40h	4.517,51	95,00
116	PEDREIRO	Ensino fundamental incompleto e 6 meses de experiência compro-	2.169,12	50,00

		vada – 40h		
117	PINTOR	Ensino fundamental incompleto e 6 meses de experiência comprovada – 40h	2.169,12	50,00
118	PSICÓLOGO	Ensino superior na área e registro no Conselho – 30h	4.517,51	95,00
119	SUPERVISOR DE CAMPO PPI/VS	Ensino médio / CNH categoria C – 40h	2.482,22	75,00
120	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Ensino Médio/ Curso Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho Regional de Contabilidade para os candidatos registrados até 1º de junho de 2015, nos termos da Lei 12.249/2010 / 40 horas	2.949,18	75,00
121	TÉCNICO EM ENFERMAGEM – SAÚDE OCUPACIONAL	Ensino Médio, curso técnico em enfermagem, com especialização em enfermagem e medicina do trabalho e registro no respectivo Conselho – Carga horária diária mínima de 6 horas (equivalente a 30 horas semanais) e máxima de 8 horas (equivalente a 40 horas semanais)	12,64/hora	75,00
122	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Ensino médio e curso técnico em Informática – 40h	2.403,95	75,00
123	TÉCNICO EM RAIOS X	Curso Técnico em Radiologia e 06 meses de experiência comprovada /Inscrição no Conselho de Radiologia/ 24 horas	2.482,22	75,00
124	TELEFONISTA	Ensino fundamental completo – 30h	2.169,12	50,00

- 1.3. A carga horária dos empregos poderá ser estendida, se for o caso, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados e será exercida no âmbito da Administração Municipal, de acordo com suas necessidades e conveniências.
- 1.4. **O Concurso destina-se a selecionar candidatos para formação de cadastro reserva durante o prazo de validade do Concurso, os quais, uma vez contratados, estarão subordinados ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.**
- 1.4.1. As convocações para provimento das vagas ocorrerão somente após eventualmente esgotada a listagem de classificação de candidatos habilitados no Concurso Público nº 01/2022 que se encontra vigente, ou do vencimento do mesmo.
- 1.5. Os vencimentos mencionados na Tabela do item 1.2 referem-se ao mês de janeiro de 2024 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura de Franca aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.
- 1.5.1. O emprego público de Técnico em Enfermagem – Saúde Ocupacional, faz jus à parcela destacada referente à Incorporação da Lei 036/2001, no valor de R\$ 517,13.
- 1.6. É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Concurso Público em todas as suas fases através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.
- 1.7. O Concurso Público será realizado na cidade de Franca/SP.
- 1.8. Os Anexos, parte integrante deste Edital são os que seguem:
- Anexo I** – Síntese das atribuições dos empregos;
- Anexo II** – Programas das Provas;
- Anexo III** – Formulário para requerimento de candidato com deficiência e/ou solicitação de condição especial para a realização da prova;
- Anexo IV** – Modelo de autodeclaração para fins de concorrência a reserva de vagas aos negros.

2 DAS INSCRIÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 2.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e das normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2.** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
- 2.3.** É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão Especial de Concurso Público ou das bancas examinadoras.
 - 2.3.1** Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.
- 2.4.** **O candidato, ao se inscrever, declarará, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:**
 - a)** ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
 - b)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - c)** estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - d)** estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - e)** comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o emprego e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
 - f)** não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - g)** submeter-se, por ocasião da admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
 - h)** não receber proventos de aposentadoria de que trata o artigo 40 da Constituição Federal ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
 - i)** preencher as exigências para provimento do emprego segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
 - j)** não ter sido dispensado por justa causa, exonerado ou demitido a bem do serviço público ou em decorrência de penalidade disciplinar.
- 2.5.** No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.4, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.6.** As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet no período de **03 de fevereiro a 07 de março de 2024**.
- 2.7.** O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.
- 2.8.** A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br.
- 2.9.** Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do emprego para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item **1.2** deste Edital.
- 2.10.** Ao inscrever-se no Concurso, o candidato deverá observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes deste Edital.
- 2.11.** As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura de Franca e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
 - 2.11.1.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do emprego.
 - 2.11.2.** Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
 - 2.11.3.** Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

- 2.11.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso Público para terceiros, para outros concursos ou para outro emprego.
- 2.11.5. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.12. Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá requerê-la, por meio de E-MAIL (laudo@ibamsp-concursos.org.br), REF. Prefeitura do Município de Franca – Concurso Público 01/2024 no mesmo período destinado às inscrições (de 03/02 até 07/03/2024), **IMPRETERIVELMENTE**.
- 2.12.1. O formulário para solicitação de condição especial consta do Anexo III deste Edital.
- 2.12.2. Além do requerimento mencionado, **o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.**
- 2.12.3. O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, e ter sido expedido no prazo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições sob pena de não ser considerado.
- 2.12.4. Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.12.
- 2.12.5. O encaminhamento dos documentos mencionados no item 2.12.2 deverá ser feito unicamente por E-MAIL no período destinado as inscrições, **IMPRETERIVELMENTE**.
- 2.12.6. Os documentos deverão ser scaneados com tamanho de até 500 KB, por documento, e em uma das seguintes extensões: “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”.
- 2.12.7. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 2.12 deste Edital. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de condição especial.
- 2.12.8. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 2.12.9. **O IBAM não se responsabiliza por e-mails não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou qualquer outro motivo relacionado.**
- 2.12.10. O candidato que não encaminhar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo mencionado no item 2.12.2 até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.12.11. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.12.12. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.13. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail atendimento@ibamsp-concursos.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.13.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de Inscrição.
- 2.13.2. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.13 no período destinado às inscrições **(de 03/02 à 07/03/2024)** não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.14. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
- 2.14.1. O documento comprobatório deverá ser enviado, por meio de E-MAIL (laudo@ibamsp-concursos.org.br), REF. Prefeitura do Município de Franca–Concurso Público 01/2024 no mesmo período destinado às inscrições **(de 03/02 à 07/03/2024) IMPRETERIVELMENTE**.
- 2.14.2. O IBAM não se responsabiliza por e-mails não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou qualquer outro motivo relacionado.
- 2.14.3. Os documentos deverão ser scaneados com tamanho de até 500 KB, por documento, e em uma das seguintes extensões: “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”.
- 2.14.4. O candidato que não atender ao item 2.14.1 deste Capítulo não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.

2.15. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital.

DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

2.16. Em conformidade com a Lei Municipal nº 8.229/2015, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 10.458/2016, os doadores de sangue são isentos do pagamento do valor da inscrição nos concursos públicos e/ou processos seletivos realizados pela Administração Direta, Indireta, Fundações, Autarquias e Universidades/Faculdades Públicas Municipais de Franca.

2.16.1. Fará jus à isenção, o doador de sangue que comprovar doação não inferior a 3 (três) vezes no período de 12 (doze) meses, contados do último dia previsto para a solicitação da isenção, considerando-se ainda, para fins do benefício previsto na referida legislação somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou organização credenciada pela União, pelo Estado ou Município.

2.17. Em conformidade com a Lei Municipal nº 9.150/2022, os doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde são isentos do pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos, para provimento de cargo efetivo ou emprego permanente em órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta, de qualquer dos Poderes do Município de Franca, incluindo-se as Autarquias, as Fundações e as Universidades/Faculdades Públicas.

2.17.1. Fará jus a isenção, o doador de medula óssea que comprovar a doação ou tenha se inscrito no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea – REDOME, nos últimos 5 anos, contados do último dia previsto para a solicitação da isenção.

2.18. A comprovação da qualidade de doador de sangue e/ou de medula óssea será efetuada através de apresentação de documento expedido pela entidade coletora.

2.18.1. Para o candidato que seja enquadrado na situação de doador descrita nos itens anteriores, que desejar solicitar a isenção, deverá comprovar a situação entregando os seguintes documentos:

- a) Cópia do RG;
- b) Cópia do CPF;
- c) Declaração de doação de sangue no formato original ou em cópia autenticada e/ou;
- d) Declaração de doação da medula óssea ou do cadastro REDOME;
- e) Requerimento de solicitação de isenção da taxa de inscrição disponível no link deste concurso no site www.ibamsp-concursos.org.br, devidamente preenchido, conforme procedimentos constantes do item **2.19**.

2.19. Os candidatos que preencherem todos os requisitos previstos nos itens 2.16 e 2.16.1 e/ou 2.17 e 2.17.1, poderão solicitar isenção do valor da inscrição, seguindo os procedimentos a seguir:

1. Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br, nos dias **06 e 07 de fevereiro de 2024**;
2. Localizar, no site, o “link” deste Concurso Público;
3. Preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;
4. Transmitir os dados, conforme informação constante na página;
5. Imprimir o requerimento de isenção;
6. Assinar o requerimento/declaração que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas em lei;
7. Enviar e-mail para concursopublico@franca.sp.gov.br com assunto **“ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO – EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 01/2024”**, anexando os documentos comprobatórios estabelecidos e o requerimento de isenção da inscrição **nos dias 06/02**, impreterivelmente, até as 17h00 (horário de Brasília) do dia **07 de fevereiro de 2024**.

2.20. A ausência de qualquer um dos documentos acima listados acarretará o indeferimento do pedido de isenção.

2.21. Não serão aceitos pedidos de isenção do valor da inscrição após o dia **07 de fevereiro de 2024** ou por outro meio não especificado neste capítulo.

2.21.1. O Edital contendo o resultado do pedido de isenção será divulgado no site do IBAM e no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura no dia **20/02/2024**.

2.22. O candidato que tiver seu pedido de isenção **deferido** estará automaticamente inscrito no presente Concurso Público, não havendo necessidade de pagar o boleto.

2.23. O candidato que tiver seu pedido de isenção **indeferido**, caso deseje participar do Concurso Público, deverá acessar a “área do candidato” do Concurso Público 01/2024 no site do IBAM e imprimir o boleto do valor correspondente à inscrição para quitação até o dia **08 de março 2024**.

2.24. Os pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição serão analisados pela Prefeitura de Franca.

PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

- 2.25.** Para inscrever-se via Internet, do dia **03 de fevereiro a 07 de março de 2024**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.25.1.** Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br;
 - 2.25.2.** Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público;
 - 2.25.3.** Ler na **íntegra e atentamente** este Edital e seus anexos;
 - 2.25.4.** Preencher total e corretamente o formulário de inscrição, optando pelo emprego que deseja concorrer;
 - 2.25.5.** Conferir e transmitir os dados informados;
 - 2.25.6.** Imprimir o boleto bancário;
 - 2.25.7.** Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.26.** Para pagamento do valor da inscrição, conforme quadro do item 1.2 será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **08/03/2024** respeitado o horário bancário.
- 2.26.1.** Para a segurança do candidato e para minimizar os problemas decorrentes da transferência do numerário pelo agente recebedor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.
 - 2.26.2.** **O IBAM e a Prefeitura Municipal de Franca não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
 - 2.26.3.** O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **08/03/2024**, caso contrário, não será considerado.
 - 2.26.4.** 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 (antes da data efetiva de vencimento).
 - 2.26.5.** Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, via PIX, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque, fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
 - 2.26.6.** O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá fazê-lo utilizando a opção antecipar, para os casos em que a data coincida com feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, e se atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
 - 2.26.6.1.** As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
 - 2.26.7.** Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **08/03/2024** ou de forma diferente às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.27.** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois) dias úteis** após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), no link correlato ao presente Concurso Público.
- 2.27.1.** Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link “área do candidato” digitar seu CPF e data de nascimento. Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.
 - 2.27.2.** Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
 - 2.27.3.** As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas **SOMENTE** até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
 - 2.27.4.** O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
 - 2.27.5.** O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente idade ou dados que possam ser utilizados como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

- 2.27.6.** O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 2.28.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e a Prefeitura Municipal de Franca não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.28.1.** As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br, nos últimos dias de inscrição.
- 2.29.** O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.30.** O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa ACESSA São Paulo que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.
- 2.30.1.** Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.
- 2.30.2.** Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.
- 2.31.** É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um emprego, desde que pertencentes a blocos diferentes, conforme tabela abaixo:

BLOCO A	BLOCO B
<ul style="list-style-type: none"> • Enfermeiro • Inspetor de Alunos • Supervisor de Campo PPI/VS 	<ul style="list-style-type: none"> • Agente de Saúde PSF • Técnico Enfermagem Ocupacional • Telefonista

- 2.31.1.** Caso seja efetuada mais de uma inscrição a empregos pertencentes ao mesmo bloco, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.
- 2.31.2.** Para os demais empregos, poderá haver coincidência dos horários. Portanto, recomenda-se que o candidato efetue apenas uma inscrição.

3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 3.1.** Segundo dispõe a Lei Orgânica do Município, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a ser disponibilizadas, por emprego, para candidatos com deficiência conforme estabelece a legislação.
- 3.1.1** Serão observadas, ainda, as regras dispostas na Lei Municipal nº 5.234 de 04 de outubro de 1999 e o Decreto Municipal nº 11.716, de 06 de outubro de 2023.
- 3.1.2** Os candidatos com deficiência somente poderão disputar empregos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.
- 3.2.** É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas na Lei Federal nº 13.146 de 06/07/2015, no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, Decreto Federal nº 9508 de 24 de setembro de 2018 e Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 3.3.** Ao candidato abrangido pela Lei Federal nº 13.146 de 06/07/2015, pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e pelo Decreto Federal nº 9508 de 24 de setembro de 2018 é assegurado o direito de inscrever-se na condição de deficiente, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com as atribuições do emprego ao qual concorre.
- 3.4.** O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do emprego especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a sua deficiência.
- 3.5.** Conforme o disposto no inciso IV do artigo 3º do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, o candidato deverá apresentar, no período destinado às inscrições, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, acompanhado do Formulário de Requerimento do Anexo III.
- 3.5.1.** A entrega do laudo mencionado no item **3.5** é **obrigatória** (documento original ou cópia autenticada).
- 3.5.2.** O laudo, juntamente com o requerimento, deverá ser enviado, por meio de E-MAIL (laudo@ibamsp-concursos.org.br), REF. Prefeitura do Município de Franca – Concurso Público 01/2024 no mesmo período destinado às inscrições (de **03/02 à 07/03/2024**), **IMPRETERIVELMENTE**.

- 3.18.** A compatibilidade será determinada por meio de avaliação médica oficial ou credenciada pela Prefeitura Municipal de Franca.
- 3.19.** Da decisão da Avaliação Médica Oficial não caberá recurso.
- 3.20.** A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 3.21.** A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **15 de março de 2024** no site do IBAM e no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura.
- 3.21.1.** O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
- 3.21.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

4. DO CANDIDATO NEGRO

- 4.1.** Aos candidatos negros, fica assegurada a reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 9.129 de 11 de fevereiro de 2022 e o Decreto Municipal nº 11.716, de 06 de outubro de 2023.
- 4.2.** O candidato que se inscrever como negro concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e avaliação das provas.
- 4.3.** Para concorrer às vagas reservadas aos negros, o candidato deverá especificar no formulário de inscrição, a sua opção, de acordo com o Art. 2º da Lei Municipal nº 9.129 de 11 de fevereiro de 2022.
- 4.3.1.** Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 4.3.2.** Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.
- 4.3.3.** Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 4.3.4.** Em caso de desistência, indeferimento de posse ou falecimento do candidato negro convocado para vaga reservada, antes de sua efetiva nomeação, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 4.3.5.** Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 4.4.** A divulgação da relação de inscritos para a concorrência no concurso público como candidato negro está prevista para o dia **15 de março de 2024** no site do IBAM e no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura.
- 4.4.1.** O candidato poderá solicitar sua inclusão ou exclusão da opção “candidato negro” apenas durante o período destinado às inscrições não podendo fazê-lo posteriormente.
- 4.4.2.** O candidato que não se manifestar no prazo mencionado no item 4.4.1 será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 4.5.** Os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição e que tenham sido habilitados em todas as modalidades de provas previstas no presente edital, deverão participar de entrevista com Comissão de Heteroidentificação, a ser realizada antes da publicação da classificação, conforme Decreto Municipal nº 11.716, de 06 de outubro de 2023.
- 4.5.1.** A(s) data(s), horário(s) e local(is) para realização da entrevista serão informados por meio de Edital de Convocação a ser publicado no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura www.franca.sp.gov.br.
- 4.5.1.1.** Não será permitido aos candidatos, sob qualquer pretexto, realizar a avaliação após o horário e local pré-estabelecido no Edital de Convocação.
- 4.5.2.** Na entrevista, além dos documentos especificados no Edital de Convocação, o candidato deverá apresentar:
- a) Autodeclaração, em formato original, conforme modelo constante no Anexo IV do presente edital;

- b) 2 (duas) fotos recentes, sendo 1 (uma) frontal e 1 (uma) de perfil, de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com cabelo solto, com boa iluminação, fundo branco, sem maquiagem, sem filtros de edição, com boa resolução, com tamanho mínimo 10x15, colorida e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias da data do envio.
- 4.5.3.** A comissão a que se refere o item **4.5** será composta por servidores públicos da Prefeitura de Franca e será nomeada especificamente para este fim.
- 4.5.4.** A comissão deliberará pela maioria de seus membros, sob forma de parecer motivado.
- 4.5.5.** É vedado à Comissão de Heteroidentificação deliberar na presença dos candidatos.
- 4.5.6.** A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato no presente concurso público.
- 4.5.6.1.** Considera-se critério fenotípico para o procedimento de heteroidentificação: traços físicos negroides (como: cor de pele, características da face, textura do cabelo, dentre outros) que demonstrem a percepção social sobre o(a) candidato(a) preto(a) ou pardo(a);
- 4.5.6.2.** Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação;
- 4.5.6.3.** Não serão considerados, para os fins deste item, quaisquer registros ou documentos relacionados à ascendência, genética ou parentesco, ou outros eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos ou processos seletivos federais, estaduais, distritais e municipais.
- 4.5.7.** O candidato que não se enquadrar na condição de pessoa negra através do procedimento de heteroidentificação, será excluído da lista especial de candidatos negros, devendo permanecer na lista destinada à ampla concorrência e, se for o caso, também na lista de pessoas com deficiência, desde que possua nota suficiente para figurar em cada uma delas.
- 4.5.8.** O candidato convocado que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação, ou apresentar a documentação descrita no item 4.5.2, será eliminado do concurso público, dispensada a convocação suplementar de candidatos.
- 4.5.9.** Na hipótese de constatação de declaração falsa referente à autodeclaração, a qualquer tempo, o candidato será eliminado deste Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à nulidade da nomeação e posse no cargo, após procedimento administrativo no qual será assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme legislação municipal vigente, sem prejuízo de outras sanções cabíveis no âmbito cível ou criminal.
- 4.5.10.** O não enquadramento do candidato na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.
- 4.5.11.** Em face de decisão que não confirmar a autodeclaração, o candidato poderá interpor recurso, nos termos do capítulo 7 deste Edital, dirigido à comissão recursal.
- 4.5.12.** A comissão recursal será composta por integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação.
- 4.5.13.** O resultado das avaliações será divulgado no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura www.franca.sp.gov.br.
- 4.5.14.** A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos negros.

5. DAS MODALIDADES DE PROVAS

- 5.1.** A seleção dos candidatos será realizada nas seguintes etapas:
- **provas objetivas** de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos;

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 6.1.** A avaliação dos candidatos se dará mediante aplicação de provas objetivas.
- 6.2.** A aplicação das provas objetivas, para todos os empregos, está prevista para o dia 24 de março de 2024.
- 6.2.1.** A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização delas.
- 6.2.2.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Franca, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.

- 6.3.** A confirmação da data e as informações sobre horários e locais de prova serão divulgados oportunamente através de **Edital de Convocação** para as provas a ser publicado no **dia 15 de março de 2024** no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura www.franca.sp.gov.br.
- 6.4.** O IBAM e a Prefeitura não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos, sendo as publicações oficiais aquelas realizadas no site do IBAM e no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura.
- 6.5.** O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação para a prova por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 6.5.1.** Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 6.5.2.** O IBAM e a Prefeitura de Franca não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, AntiSpam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 6.5.3.** A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura www.franca.sp.gov.br, a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 6.6.** O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do emprego ao qual o candidato concorrer, conforme Anexo II deste Edital.
- 6.7.** As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
- 6.7.1.** As provas objetivas com duração de três horas (incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas) e terão a seguinte composição:

Emprego	Área do Conhecimento	Número de Itens	Peso das Questões
<ul style="list-style-type: none"> • Coveiro • Telefonista 	Língua Portuguesa	15	1,0
	Matemática	15	1,0
<ul style="list-style-type: none"> • Agente de Saúde Pública • Encanador • Escriturário • Inspetor de Aluno • Mecânico • Pedreiro • Pintor • Supervisor de Campo – PPI/VS • Técnico em Contabilidade • Técnico em Enfermagem – Saúde Ocupacional • Técnico em Informática • Técnico em Raio X 	Língua Portuguesa	15	1,0
	Matemática	05	1,0
	Conhecimentos Específicos	10	2,0
<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Sistemas • Arquiteto • Assistente Social • Biomédico • Cirurgião Dentista • Enfermeiro (30h e 40h) • Farmacêutico • Fonoaudiólogo • Nutricionista • Psicólogo 	Língua Portuguesa	15	1,0
	Conhecimentos Específicos	25	2,0

- 6.7.2.** Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.
- 6.7.3.** Para cada acerto será computado o peso de cada questão.
- 6.8.** Para ser considerado habilitado na prova objetiva, o candidato deverá obter 50% do total de pontos da prova objetiva.
- 6.8.1. Os candidatos que não atingirem o corte descrito no item 6.8, serão automaticamente eliminados do Concurso Público.**
- 6.9.** Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no Diário Oficial do Município e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 6.9.1.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos do horário divulgado no Edital de Convocação para fechamento dos portões.
- 6.9.2.** O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 6.9.3.** A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando, antes, horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 6.9.4.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 6.9.5.** O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 6.9.6.** O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 6.9.7.** O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 6.10.** Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique e dentro do prazo de validade, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG) original impressa ou em aplicativo por meio de smartphone dos estados que assim emitem, Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto (original impressa) ou em aplicativo por meio de smartphone ou Passaporte.
- 6.10.1.** É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
- 6.10.1.1.** O comprovante de inscrição – pagamento do boleto bancário – não terá validade como documento de identidade.
- 6.10.2.** Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 6.10, nem mesmo a via digital, exceto a CNH e RG dos estados que assim emitem por aplicativo oficial;
- 6.10.3.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.10.4.** Documentos vencidos, violados e rasurados não serão aceitos.
- 6.10.5.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.10.5.1.** A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.11.** No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 6.11.1.** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

- 6.11.2.** Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.11.3.** Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.
- 6.12.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 6.12.1.** Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 6.13.** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 6.14.** O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palmtop, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 6.14.1.** Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 6.14.2.** Só será permitido o uso de aparelho celular no momento da identificação do candidato, quando este utilizar aplicativo que contenha sua identificação digital.
- 6.14.3.** É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 6.14.4.** É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 6.14.5.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.14.6.** O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 6.15.** Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
- 6.15.1.** Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 6.16.** Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção das provas.
- 6.16.1.** **O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.**
- 6.16.2.** **As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.**
- 6.16.3.** **O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.**
- 6.16.4.** O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.16.5.** Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 6.16.6.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção dela.
- 6.16.7.** Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.16.8.** Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

- 6.17.** O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.17.1.** Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 6.18.** O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 6.18.1.** **Somente após decorrido o tempo de uma hora, o candidato poderá deixar a sala de aplicação e levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.**
- 6.18.2.** Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 6.18.3.** **Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos, devendo assinar a ata de sala para comprovar tal fato.**
- 6.18.4.** Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios diferentes do descrito no item **6.18.1.**
- 6.18.5.** O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.
- 6.19.** A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 6.19.1.** O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 6.19.2.** A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 6.19.3.** Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 6.19.4.** Exceto no caso previsto no item 6.19, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 6.20.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

- 7.1.** Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada emprego.
- 7.2.** A pontuação final do candidato será aquela obtida na prova objetiva.
- 7.3.** Serão emitidas três listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados, uma especial para os candidatos com deficiência habilitados e uma especial para os candidatos negros habilitados.
- 7.3.1.** Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência e/ou candidatos negros, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.
- 7.4.** Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- candidato que tenha idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos, quando for o caso;
 - candidato que obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;
 - candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
 - candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital.
- 7.5.** Persistindo ainda o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da convocação para contratação.
- 7.6.** No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.
- 7.7.** A publicação da classificação será realizada em conformidade com os itens **10.7 e 10.8** do presente Edital.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia da divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação, ou conforme previsto nos editais de divulgação.
- 8.2. Os recursos quanto à **isenção da inscrição no Concurso Público** e à **decisão da comissão de heteroidentificação** deverão ser enviados para o e-mail concursopublico@franca.sp.gov.br com os assuntos **“RECURSO ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO – EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 01/2024”**, ou **“RECURSO DECISÃO DA COMISSÃO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO – EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 01/2024”**; até as 17h (horário de Brasília) do último dia útil destinado para tal, e estar em conformidade com o disposto neste Capítulo.
- 8.3. Para a interposição de recurso referente ao **edital de abertura, aplicação da prova objetiva, gabarito, notas das provas objetivas e de classificação**, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br, no link “recursos” e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo das 09h às 16h de cada dia, devendo o candidato utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso.
- 8.4. **Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.**
- 8.5. Será liminarmente indeferido o recurso:
- que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - contra terceiros;
 - em coletivo;
 - que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 8.6. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso. Documentos eventualmente anexos serão desconsiderados.
- 8.7. Não haverá segunda instância de recurso administrativo, reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 8.8. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 8.8.1. A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.
- 8.9. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 8.10. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 8.11. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação dele.
- 8.12. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 8.13. **Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.**

- 8.14. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irrecorrível e será divulgada no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura www.franca.sp.gov.br.
- 8.15. A Comissão Especial de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 8.16. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 8.17. Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

9. DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

- 9.1. Os candidatos contratados estarão sujeitos ao período de experiência conforme estabelece a CLT.
- 9.2. A contratação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação, que será dividida em três listas classificatórias de candidatos aprovados, na hipótese de haver classificação de candidatos com deficiência e candidatos negros.
- 9.2.1. Para provimento das vagas definidas no item 1.2, ou convocadas a partir de cadastro reserva, observar-se-á o disposto nos artigos 3º e 4º do Decreto Municipal nº 11.716, de 06 de outubro de 2023.
- 9.3. A convocação para admissão dos candidatos habilitados para os empregos públicos constantes deste edital ocorrerá em conformidade com a necessidade do preenchimento das vagas, tendo o candidato o prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da convocação, para comparecer junto a Prefeitura de Franca, conforme previsto no Edital de Convocação em que se refere.
- 9.4. **Todos os atos relativos às convocações do presente concurso serão publicados no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura www.franca.sp.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento através dos referidos meios.**
- 9.5. Para efeito de contratação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico, realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do emprego, podendo, a critério médico, serem solicitados exames complementares.
- 9.6. A comprovação da experiência, quando for o caso, se dará, na data da convocação através de Carteira Profissional e/ou Declaração com firma reconhecida do Declarante e/ou outros documentos solicitados pela Administração que possam comprovar a experiência solicitada.
- 9.7. **O candidato aprovado e convocado deverá apresentar cópias e originais dos seguintes documentos: CPF e RG, Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos, CPF e RG dos filhos menores de 24 (vinte e quatro) anos, Certidão de Casamento e/ou Nascimento, CPF do cônjuge, CTPS – Carteira Profissional de Trabalho e Previdência Social, preferencialmente digital (inclusive a cópia de todos os registros existentes), Cartão PIS/PASEP, Certificado de Reservista (quando do sexo masculino), Certidões Negativas de Antecedentes Criminais (Certidão da Polícia Civil do Estado de São Paulo e Certidão da Polícia Federal), Certidão de regularidade junto à Justiça Eleitoral, Comprovante de Escolaridade (Diploma e Histórico Escolar) e Habilitação Específica (nos termos do edital completo), Registro no Conselho de Classe e Comprovante de Regularidade (quando for o caso), Carteira de vacinação atualizada, Comprovante de endereço, uma foto 3x4, Declaração de gozo dos direitos políticos e civis, Declaração de não ter sido dispensado por justa causa, exonerado ou demitido a bem do serviço público ou em decorrência de penalidade disciplinar, Declaração de não ocupar função pública e remunerada “exceto os acúmulos permitidos pela Lei” e Regularidade da Qualificação Cadastral do E-Social.**
- 9.7.1. **Os candidatos aprovados e convocados pela reserva de vagas destinadas ao PCD, no ato da posse, além dos documentos a que faz referências o item 9.7, deverão apresentar laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, contendo o CID (Classificação Internacional de Doenças) compatível com a deficiência informada no ato da inscrição.**
- 9.8. A avaliação médica oficial ou credenciada pela Prefeitura terá decisão terminativa sobre a condição física e mental capacitante para o exercício da função.
- 9.9. Da decisão da Avaliação Médica Oficial não caberá recurso.
- 9.10. Caberá ao responsável pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura a avaliação e deferimento da documentação apresentada pelo candidato comprobatória da experiência exigida.
- 9.11. A qualquer tempo poder-se-á promover diligências para averiguação de veracidade dos documentos apresentados pelos candidatos.
- 9.12. É facultado à Prefeitura, exigir dos candidatos classificados, quando da contratação, além da documentação prevista na Tabela do item 1.2, no item 2.4 e no item 9.7 deste Edital, outros documentos.
- 9.13. **A aprovação no Concurso Público não significa imediata contratação do candidato aprovado, que só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade da Prefeitura Municipal de Franca, em**

consequência da existência de vaga ou por qualquer motivo de ordem legal, considerando ainda as condições técnicas de trabalho e / ou disponibilidade orçamentária.

- 9.14.** Os candidatos contratados estarão sujeitos ao desempenho das atribuições estabelecidas na legislação vigente na data da posse.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

10.1.1. A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

- 10.2.** Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Franca para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 10.3.** Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.
- 10.4.** No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 10.5.** Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:
- a)** apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b)** não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c)** apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - d)** não apresentar o documento que bem o identifique;
 - e)** ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f)** ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
 - g)** ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - h)** estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - i)** for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
 - j)** for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - k)** estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
 - l)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
 - m)** prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - n)** fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
 - o)** descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas;
 - p)** faltar com o devido respeito para com qualquer membro de equipe de aplicação das provas, com autoridades presentes ou com os demais candidatos.
- 10.6.** A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do concurso, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 10.7.** Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações para provas, avisos e extratos de resultados **até sua homologação** serão publicados no Diário Oficial do Município disponível em www.franca.sp.gov.br e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 10.8.** Os editais completos serão divulgados no Diário Oficial do Município disponível em www.franca.sp.gov.br e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br.

- 10.9.** Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 10.10.** A Prefeitura de Franca e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 10.11.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Diário Oficial do Município disponível em www.franca.sp.gov.br e pelo site www.ibamsp-concursos.org.br, as eventuais retificações.
- 10.12.** Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 10.13.** A Prefeitura de Franca e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 10.14.** Decorrido um ano de sua homologação os registros escritos pertinentes a este concurso público, serão encaminhados à Municipalidade para atendimento ao disposto na Lei nº 12.682/12.
- 10.15.** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação dele.
- 10.16.** O prazo de validade deste Concurso é de 1 (um) ano, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 10.17. O resultado final do Concurso será homologado pelo Prefeito de Franca.**
- 10.18.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.

Franca, 02 de fevereiro de 2024.

COMISSÃO ORGANIZADORA

ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS
(conforme legislação em vigor)

Concurso Público 01/2024

AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA – PSF: Realizar diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde; detectar focos de situações de risco à saúde individual e coletiva, em domicílios ou terrenos baldios, e notificar os infratores; participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; realizar outras tarefas afins, determinadas pelo superior hierárquico.

ANALISTA DE SISTEMAS: Especificar, implantar e dar manutenção a sistemas, desenvolver programas utilitários ou sub-rotinas específicas; estudar novas técnicas de programas e recursos para os sistemas; elaborar os projetos de sistemas, estudando a viabilidade técnica e econômica para implantação, em conjunto com o usuário; elaborar os algoritmos necessários, objetivando subsidiar dados para a elaboração dos programas; elaborar a documentação dos sistemas, os manuais necessários e as rotinas operacionais; assessorar tecnicamente os programadores, operadores e os usuários; supervisionar constantemente os sistemas sob sua responsabilidade, verificando se os mesmos estão atendendo satisfatoriamente os usuários e também se os manuais do usuário e da produção estão sendo devidamente atualizados; manter contato constante com a chefia do CPD, objetivando otimizar os sistemas, melhorando a performance dos mesmos; estudar novas técnicas de desenvolvimento e novos recursos de software e hardware, procurando manter-se atualizados; elaborar programas utilitários e/ou sub-rotinas específicas; acompanhar a implantação dos sistemas, executando inúmeros testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis; executar atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

ARQUITETO: Realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar o desenvolvimento do município; elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos; orientar e fiscalizar a execução de projetos; participar da fiscalização das posturas urbanísticas; analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramentos e remembramento de terrenos; realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do município; participar das discussões e elaborar propostas para o orçamento plurianual; exarar pareceres em questões afetas à sua área de atuação e de sua competência; analisar requerimentos e outros expedientes enviados pela Câmara de Vereadores, manifestando-se, quando for caso ou quando solicitado a fazê-lo; elaborar o traçado das diretrizes viárias; elaborar estudos com vistas a implantação e viabilidade do sistema viário; manter atualizado o mapeamento do sistema viário; participar na elaboração do Plano Diretor do Município; participar no desenvolvimento de projetos com equipes multidisciplinares; propor e participar na definição de normas de funcionamento e organização do setor de desenho, arquivo de projetos e mapoteca; empreender ações no sentido de realizar o levantamento de adensamentos populacionais e comerciais do município; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

ASSISTENTE SOCIAL: Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar e participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílio, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social; participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicas na rede escolar municipal; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrem em situação-problema; atuar junto a servidores municipais aposentados; realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando proposta de trabalho, relatórios de avaliação e discutindo alternativas e encaminhamento de questões gerais junto à coordenação da creche; programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escolas e servidores em geral das diversas áreas da Prefeitura Municipal; executar outras tarefas correlatas, sob a determinação da chefia imediata.

BIOMÉDICO: Análises Clínicas (realizar análises, assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos). Banco de Sangue (realizar todas as tarefas, com exclusão, apenas de transfusão). Análises Ambientais (realizar análises físico químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente); Citologia Oncótica (citologia esfoliativa); Análises Bromatológicas (realizar análises para aferição de qualidade dos alimentos) Realiza pesquisa de natureza e em laboratório, estudando origem, evolução funções, estrutura, distribuição, meio semelhança e outros aspecto das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos; Coleciona diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os, classificando-os, para permitir os estudos da evolução e das doenças das espécies e outras questões; Realiza estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicas

empregando técnicas, como dissecação microscópica, coloração por substâncias químicas e fotográfica, para obter resultados e analisar sua aplicabilidade; Preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas, estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados em medicina, agricultura, fabricação de produtos farmacêuticos e outros campos, ou para auxiliar futuras pesquisas; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

CIRURGIÃO DENTISTA: Examinar, diagnosticar e tratar afecções de boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca; manter registro dos pacientes examinados e tratados; participar e executar levantamentos epidemiológicos na área de saúde bucal; fazer perícia odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda; participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária; responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional; realizar o preparo psicológico de crianças antes das atividades clínico-cirúrgicas; orientar pacientes quanto a alimentação e higiene bucal; orientar, supervisionar e responder solidariamente, pelas atividades delegadas à pessoal auxiliar sob sua responsabilidade; cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração; executar outras tarefas, sob determinação da chefia imediata.

COVEIRO: Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; cavar sepulturas e covas rasas, usando ferramentas como pá, enxada e outros; ajudar na execução de sepultamentos, carregando e colocando o caixão na sepultura; fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; executar exumações, reunindo em recipientes especiais os restos mortais, após as mesmas; zelar pela conservação de limpeza e conservando as plantas existentes na mesma; limpar e carregar os lixos existentes no cemitério; participar de reuniões e grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização do material e ferramentas colocados à sua disposição; executar outras tarefas correlatas, determinadas por seu superior imediato.

ENCANADOR: Instalar e/ou reparar redes de esgotos nos próprios públicos, utilizando tubos galvanizados ou plásticos, curvas TS, luvas e outras peças utilizadas nas ligações de água; montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d'água, união, registros, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas; auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas apropriadas; proceder a execução de redes de água, serrando e taraxando roca em tubos galvanizados e utilizando uniões, niples, cotovelos, tês, registros, estopas, etc.; instalar e ou reparar calhas e condutores de águas pluviais e relacionar materiais necessários aos serviços a serem realizados; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO (30H e 40H): Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; supervisionar o controle de estoque e os pedidos periódicos de suprimentos; coordenar as atividades de vacinação; elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas; supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário; divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da secretaria municipal de saúde, bem como colaborar na supervisão quando ao cumprimento deste; participar com o gerente da unidade, da previsão de pessoal, material e equipamento da unidade, bem como colaborar na avaliação de qualidade destes; planejar, executar e/ou participar dos programas de treinamento em serviços, principalmente do pessoal de enfermagem; participar do planejamento e das atividades integral à saúde individual e de grupos particularmente aqueles prioritários e de alto risco; desenvolver e/ou colaborar em pesquisa na área da saúde; proceder o registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

ESCRITURÁRIO: Datilografar textos, documentos tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas: receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos da entrega; operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material; preencher guias de remessas; controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas; manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material; observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para controle de validade dos mesmos; distribuir a entrega de materiais entre veículos disponíveis; preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; operar micros e terminais de computadores; possuir conhecimentos dos sistemas operacionais, softwares redatores de textos, banco de dados e planilhas eletrônicas; realizar o controle de "kardex"; confeccionar a folha

de pagamento dos servidores; efetuar a preparação de documentos para serem submetidos a microfilmagem; controlar, a situação funcional dos servidores; expedir e entregar os certificados de inscrição dos contribuintes do ISS; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO: Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; analisa produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisa soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológico e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; faz análises clínicas de exudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, liquor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; realiza estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; procede à análise legal de peças anatômicas, substâncias sujeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas, químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnicos-periciais; efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação a homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; faz manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento; executar tarefas que lhe forem confiadas pelos seus superiores hierárquicos; executar outras tarefas afins.

FONOAUDIÓLOGO: Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias, para estabelecer plano de treinamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento de pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuro muscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

INSPETOR DE ALUNO: Inspeccionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacências, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os; zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educandos, anotar a frequência dos alunos e levantar os mapas de apuração das médias mensais de cada cadeira; registrar em livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior, as que exigirem providências; apresentar a relação dos alunos impedidos de nova matrícula por indisciplina; distribuir e recolher o material didático com a rubrica do professor nos devidos casos; atender solicitações de professores e alunos; receber e transmitir recados dentro de suas atribuições; colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares; tomar conhecimento dos trabalhos prescritos aos alunos pelo professor, e providenciar sua execução; acompanhar os alunos, devidamente formados, à entrada e saída das aulas; fiscalizar e assistir os alunos nas aulas, intervalo, recreios, refeitórios, dormitórios e lavatórios; revistar após a saída dos alunos as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria; auxiliar professores na fiscalização de provas e exames, em geral; zelar pela prestação de assistência médica aos alunos; velar para que as cadernetas escolares sejam visadas pelos pais ou responsáveis; acompanhar, até a portaria, os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim das aulas; autorizar a saída dos mesmos das salas de aulas, por motivo imperioso; examinar as carteirinhas, malas, pastas e livros dos alunos aconselhando-os sobre o que encontrar errado; encarregar-se da recepção dos alunos que se destinam à educação física; orientar seus jogos e recreações; fiscalizar a iluminação, abastecimento d'água, alimentação e vestuário dos alunos; fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar; providenciar o toque de silêncio, de despertar, de entrada e saída das aulas e dos refeitórios; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

MECÂNICO: Executar serviços de manutenção mecânica em todos os veículos da PMF; corrigir defeitos, consertar ou substituir, peças, efetuando as regulagens que se fizerem necessárias, executar reparos no motor, embreagem, freios, rodas, direção, molas, alavancas ou diferencial, utilizando ferramentas apropriadas; procurar localizar, em todos os reparos que efetua, a causa dos defeitos; executar manutenção preventiva, fazendo revisões nos veículos na parte mecânica, a fim de verificar, os desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; verificar cruzetas da transmissão, escapamento, molas, alinhamento das rodas, pedais, etc.; efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos; executar outras tarefas correlatas, determinadas por seu superior, imediato.

NUTRICIONISTA: Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área; ministrar cursos de treinamento para os servidores da área; participar da seleção de funcionários para o cargo de cozinheiros e serventes; auxiliar a comissão de licitação na escolha de produtos com melhor relação custo/benefício; comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha, com autorização do órgão competente; fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; elaborar cardápios em geral; desenvolver programas de educação alimentar; desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços; estabelecer como rotina diária a degustação de alimentos; proceder visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação; manter reuniões com pais de alunos para orientação nutricional; monitorar constantemente as condições de higiene e

sanitárias de alimentação enviada aos escolares; realizar a organização de cardápios, compras e designação de funcionários para eventos especiais; executar outras atribuições afins.

PEDREIRO: Executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras; executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro; orientar o ajudante a fazer argamassa; construir alicerces para a base de parede, muros e construções similares; armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos; fazer armações de ferragens; executar serviços de modelagem, utilizando argamassas de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro, previamente o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada; controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho; preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos; fazer rebocos de paredes e outros; assentar pisos, azulejos, pias e outros; fazer serviço de acabamento em geral; fazer colocação de telhas; impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros; ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações; participar de reuniões e grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; executar outras tarefas correlatas, determinadas por seu superior imediato.

PINTOR: Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras; emassar paredes, móveis e vidros; executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas; restaurar pinturas; executar, trabalhos de indutagem de peças metálicas; trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes; operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades; organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais; executar, trabalhos que requeiram habilidade e técnicas especiais; executar, orientando por instruções, desenhos ou croquis; executar pintura de vitrais, decorativa e mostradores, e outras peças de instrumentos diversos; executar outras tarefas correlatas, determinadas por seu superior imediato.

PSICÓLOGO: a) Quando na área da Psicologia Clínica: estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se ao diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalho psicoterápico, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programa de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-se e empregando técnicas psicológicas adequadas para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram; realizar trabalho de orientação aos pais através de dinâmicas de grupos; realizar anamnese com os pais responsáveis; b) Quando da área da Psicologia Educacional: atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo, escolares e técnicas de ensino adequado; promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar; prestar orientações aos professores; c) Quando da área da Psicologia do Trabalho: exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

SUPERVISOR DE CAMPO – PPI/VS: Supervisionar e determinar as tarefas diárias para a equipe de Agente de Saúde Pública sob sua supervisão; programar a realização das tarefas de rotina dentro dos setores de sua supervisão; receber, analisar e corrigir diariamente os documentos de levantamento de dados trazidos pelos agentes de saúde pública dentro do seu setor de atuação; conferir diariamente todo o material de trabalho dos agentes de saúde pública, providenciando e fornecendo materiais educativos e outros que se fizerem necessários; fazer supervisão direta e indireta em sua equipe; fazer reuniões periódicas com a equipe destacando os acertos e apontando os erros, a fim de otimizar a execução dos serviços levando a conhecimento da chefia imediata as deficiências encontradas; fazer relatório mensal de acordo com a programação exigida pelo superior; acompanhar o trabalho diário da equipe; permanecer no campo a fim de acompanhar as ações dos agentes de saúde pública sob sua supervisão; levar ao conhecimento dos superiores as irregularidades ocorridas; acompanhar a equipe em serviços eventuais, arrastão, mutirão, vacinas, eventos e outros designados pelo superior hierárquico; supervisionar a utilização dos equipamentos de proteção individual (EPIs) por parte das pessoas que constituem a sua equipe de atuação; realizar tarefas afins, determinadas pelo superior; inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível e óleo do carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se das condições de seu funcionamento. dirigir veículos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos para conduzir servidores e materiais aos locais solicitados ou determinados pela chefia imediata; manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas para uso; transportar materiais a fim de assegurar a execução dos trabalhos conforme necessário; efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; realizar atendimento das reclamações, intimando e orientando em caso de vigilância ambiental; realizar coleta de amostra para levantamento e pesquisa de densidade larvária e insetos nocivos à saúde; realizar ações de controle, vigilância e levantamento referentes a saneamento do meio ambiente em geral; realizar tarefas relacionadas ao controle de zoonoses, vetores e animais peçonhentos, definidos pelo superior imediato; atuar em campanhas de vacinação e ações de controle de doenças visando prevenir epidemias; realizar tarefas relacionadas à sanidade ambiental, pragas urbanas e fiscalização de terrenos; realizar

busca ativa em casos suspeitos e ou confirmado de Dengue; realizar outras tarefas afins, determinadas pelo superior hierárquico.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldos nas contas; proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; orientar e supervisionar todas as tarefas de escriturações, inclusive dos diversos impostos e taxas; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais e parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; coordenar a elaboração de balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros, consolidados da Prefeitura; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; estudar e implantar controle que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe; realizar atividades com vistas a suplementação de dotações orçamentárias; realizar a digitação de dados em terminais; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM – SAÚDE OCUPACIONAL: Fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais; auxiliar o Médico e/ou Enfermeiro de Saúde Ocupacional nas atividades relacionadas a medicina ocupacional; proceder a limpeza, conservação e assepsia do material, equipamento, instrumental e oxigênio em uso nos postos e nas ambulâncias em serviço; auxiliar na realização de inspeção sanitária nos locais de trabalho; auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais e outros determinados pelas normas da Instituição; controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração (T.P.R) e pressão arterial (P.A.); fazer curativos e colher material para exames; organizar e manter atualizados os prontuários dos servidores; participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas de reabilitação; desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária; preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho; atender as necessidades dos servidores portadores de doenças ou lesões ocupacionais de pouca gravidade, sob supervisão; participar de programa de treinamento, quando convocado; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro; observar as prescrições médicas; participar das atividades nos programas específicos desenvolvido na rede básica de saúde do município; participar das atividades de orientações dos profissionais da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas; colaborar na elaboração das escalas de serviços; executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos; colaborar na elaboração de relatórios; Realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde; colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas na unidade; participar de reuniões, treinamento e reciclagem; proceder o registro de dados estatísticos e do procedimento realizados; participar das atividades nos programas específicos desenvolvido na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização do serviço; auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos servidores, nos levantamentos de doenças ocupacionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Compreende a força de trabalho que se destina a dar manutenção em toda a rede de equipamentos de informática da Prefeitura Municipal de Franca. Consertar e dar manutenção em equipamentos diversos de informática, que são entre outros, CPU, monitor, impressora, no-break, teclado, mouse, Wireless; Proceder à intervenção de configuração e detecção de problemas em partes dos equipamentos tais como: placa mãe, processador, cooler, memória, hard disk, placa de vídeo, placa de som, fax/modem, CDRom/gravador/player e demais periféricos e placas que são pertinentes a uma CPU, independente de sua configuração; Auxiliar a montagem, configuração e instalação de rede; Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

TÉCNICO EM RAIOS X: Seleciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho. Coloca os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas. Prepara o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer joia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame. Aciona o aparelho de Raios X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada. Encaminha o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme. Registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico. Controla o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços. Mantém a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TELEFONISTA: Atender a chamados telefônicos internos e externos operando troncos e ramais, completando as chamadas através da mesa de operações; controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos; manter controles e registros de chamadas e interurbanos; verificar os defeitos dos ramais e da mesa de operações, providenciando seu imediato reparo; organizar e manter, atualizada a relação de números de telefones de maior interesse da unidade de trabalho; prestar informações internas e externas aos municípios sobre serviços relacionados a unidade de trabalho; zelar

pelo material e equipamentos de uso diário; executar outras tarefas correlatas de acordo com a determinação da chefia imediata.

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

Concurso Público 01/2024

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Coveiro, Encanador, Mecânico, Pedreiro e Pintor

Português:

Compreensão de Texto; sinônimo e antônimo; pontuação; as classes gramaticais: confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e ortografia oficial.

Matemática:

Cálculos e situações-problema envolvendo as quatro operações: adição, subtração, multiplicação e divisão.

Inspetor de Alunos e Telefonista

Português:

Interpretação de texto; ortografia oficial; acentuação gráfica; as classes gramaticais; concordância verbal e nominal; pronomes: emprego e colocação e regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática:

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimais e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações – problema envolvendo todos os itens do programa.

Agente de Saúde Pública – PSF, Escriturário, Supervisor de Campo PPI/VS, Técnicos (todos)

Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes gramaticais; concordância verbal e nominal; pronomes: emprego e colocação e regência nominal e verbal.

Matemática: Teoria dos conjuntos; conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Analista de Sistemas, Arquiteto, Assistente Social, Biomédico, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psicólogo

Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA – PSF

Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo.

Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde disponível no site do Ministério da Saúde

Manual: O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde disponível no site do Ministério da Saúde

Trabalho em equipe; doenças sexualmente transmissíveis (DST); métodos contraceptivos; vacinação; assistência à mulher, à criança e ao idoso; doenças: tipos, formas de prevenção e tratamento; Malária e Dengue: vetores, vírus, sintomas e medidas de controle (criadouros); Drogas.

Noções de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

ANALISTA DE SISTEMAS

ANÁLISE E PROJETO DE SISTEMAS: Análise e projeto orientado a objetos com notação UML (conceitos gerais, diagramas de casos de uso, diagrama de classes/objetos; diagrama de estados; diagrama de colaboração/comunicação; diagrama de sequência, diagrama de atividades; diagrama de componentes; diagrama de implementação; etc.). Uso/conceitos de ferramentas de suporte à análise e projetos orientados a objetos. **BANCO DE DADOS:** Conceitos - Administração de dados; Sistemas de Gerência de Banco de Dados (SGDB); Independência de dados; Linguagem de definição de dados e Linguagem de manipulação de dados; Dicionário de dados; Níveis de Arquitetura de banco de dados; Banco de Dados relacionais; Modelagem de Dados - modelo entidade-relacionamento; Mapeamento de modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional; Normalização. Ambiente Operacional – Segurança; Conceito de transação; Concorrência; Recuperação; Integridade; Procedimentos (“Stored Procedures”); Visões (“Views”); Gatilhos (“triggers”); Índices e otimização de acesso. Transações distribuídas. Sistemas de Suporte à Inteligência de Negócio - Conceitos de Data Warehouse e Aplicações; Conceitos de modelagem dimensional; Desenho de modelos dimensionais a partir de modelos transacionais normalizados; Processo de construção de um Data Warehouse; Estruturas de Armazenamento para Data Warehouse; Metadados no ambiente de inteligência de negócios. SQL (ANSI) - Conceitos gerais; principais instruções de manipulação de dados; Uso de Join; Subconsultas (“subqueries”); Elaboração de consultas SQL que retornem a informação desejada a partir de um modelo de dados pré-estabelecido (tradução de consultas em português corrente para SQL). Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados - MySQL, Microsoft SQL Server 2012. **ENGENHARIA DE SOFTWARE:** Princípios de Engenharia de Software; Gerenciamento de Projetos de Software (planejamento, monitoração e controle de projeto, análise de pontos de função, gerência de requisitos, gerência de configuração e mudanças), Métodos Ágeis, SCRUM, Kanban, Gráficos de Gantt e Pert; Engenharia de Requisitos (design); Codificação; Verificação, Validação e Testes; Inspeções; Revisões Técnicas; Garantia de Qualidade; Manutenção; Modelos de Ciclo de Vida; Modelo de desenvolvimento de software unificado (Unified Process); Modelo de melhoria de qualidade de processo e produção (CMM/CMMi). Gerenciamento de Projetos (PMI) – Conceitos: Planejamento, Acompanhamento e Controle; Gerência de Escopo; Estrutura de decomposição do trabalho (WBS); Gerência de Tempo; Gerência de Custos; Gerência de Qualidade; Gerência de Comunicação, Gerência de Riscos; Gerência de Aquisição e Sub-contratação, Gerência de Integração. **LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO:** Lógica - Algoritmos e estruturas de dados - Noções de complexidade de algoritmo; Tipos abstratos de dados; Vetores e Matrizes; Escopo de Variáveis; Tipos de Dados; Programação Orientada à Objetos (conceitos de orientação por objetos, herança, poliformismo, propriedades, métodos); Programação componentizada, Webservice SOAP e REST. Desenvolvimento J2EE – Especificação J2EE; Conceito de servidor de aplicação; Container Web e EJB; Padrões e anti-padrões de projeto J2EE. Uso de Linguagens de Programação e Marcação: Java, JSP, JSF, SQL, HTML, CSS, JavaScript, Visual Basic, XML). **SISTEMAS OPERACIONAIS:** GNU/Linux, RedHat, Debian, Hyper-v, VMWare, Windows Server 2012, Active Directory, Terminal Services (RPC). **REDES:** Conhecimento Ethernet, LAN, WLAN, Firewall, roteamento, cálculo de rede e switches. **PROTOCOLOS:** TCP, DHCP, UDP, SIP, RTP, RDP, RPC, SOAP.

ARQUITETO

Proposições urbanísticas físico-espaciais para o Município em consonância com: Plano Diretor do Município; **PROJETO DE EDIFICAÇÕES:** Elaboração de projetos arquitetônicos de edificações com ênfase às institucionais (saúde, educação, assistência social, edificações componentes de sistemas de infraestrutura urbana, equipamentos e mobiliários urbanos, etc.); Especificações dos sistemas construtivos, materiais e de instalações complementares correspondentes aos projetos; Definição dos prazos (período) para execução das obras referentes ao projeto arquitetônico. Implantação da Edificação no terreno considerando: o relevo, insolação e ventilação; Legislação Federal e Estadual específica da área; conhecimentos de AUTOCAD.

Noções de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

ASSISTENTE SOCIAL

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família.

Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Estatuto do Idoso. O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Código de Ética Profissional.

Noções de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

BIOMÉDICO

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população.

Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Métodos de armazenamento e manipulação de amostras biológicas. Descarte de materiais utilizados na coleta e tratamento de amostras contaminadas. Fatores que afetam a interpretação dos resultados de exames laboratoriais. Bioquímica: correlação de resultados de exames bioquímicos com a fisiopatologia. Conceitos básicos das principais técnicas bioquímicas. Avaliação da função hepática, função renal, e enzimas cardíacas. Proteínas plasmáticas. Carboidratos e diabetes. Lipídeos, lipoproteínas, dislipidemias. Ácido úrico, uréia e creatinina. Gasometria. Erros inatos do metabolismo. Automação em bioquímica clínica. Hematologia: Fisiologia da hemostasia. Técnicas hematológicas básicas. Citologia hematológica. Testes que avaliam a coagulação sanguínea. Investigação laboratorial das anemias, das doenças hemorrágicas vasculares e plaquetárias. Leucocitoses. Princípios Gerais em Imunohematologia. Urinálise. Exame de Líquidos Cavitários; Exames laboratoriais de rotina parasitológica. Métodos de diagnóstico laboratorial das doenças infecciosas, parasitárias e autoimunes. Microbiologia: noções sobre colheita, transporte e processamento de amostras para diagnóstico bacteriológico. Principais meios de cultura para bactérias e fungos. Princípio das colorações microbiológicas. Teste de sensibilidade a antimicrobianos. Noções de diluição. Aplicações das técnicas de biologia molecular no diagnóstico das diferentes áreas da clínica médica. Controle de qualidade em laboratório de análises clínicas. Noções de Biosegurança. Programa de Controle de Infecção Hospitalar; Programa nacional de saúde da criança Programa Nacional de Saúde da Mulher; Programa Saúde da Família; Programa Nacional de Imunização; Programa Nacional de Atenção à Saúde do Idoso; Programa Nacional de Prevenção as DST's e AIDS; Vigilância Epidemiológica; Vigilância Sanitária; Ética profissional.

Noções de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

CIRURGIÃO DENTISTA

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população.

Saúde Pública: índices, sistema de atendimento; Semiologia em Saúde Bucal: exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca; AIDS: consequências na cavidade oral; Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários; Oclusão; Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico); Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia; Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos; Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia; Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência; Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas; Métodos de desinfecção e esterilização; Noções de biossegurança em odontologia).

Sugestões Bibliográficas:

- Código de ética

- Guia de recomendações para uso de fluoretos no Brasil. Série A. Normas e Manuais técnicos, Ministério da Saúde, Brasília-DF, 1ª edição, 2009.

- Caderno de atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2006.

- Guia Terapêutico odontológico, Nicolau Tortamano, editora Santos, 12ª edição.

- Odontologia social, Mário M. Chaves, artes médicas, 3° edição.
- Anatomia Odontológica Funcional e Aplicada, Figún/Garino, editora Panamericana, 3° edição.
- Programa Saúde da Família – Saúde Bucal, Monique Marie M. Bourget, editora Martinar, 2006
- Odontologia para Pacientes com necessidades especiais – Protocolos para o atendimento clínico, Luis Cândido Pinto da Silva e Roberval de Almeida Cruz, editora Santos, 2009.
- Prevenção na clínica odontológica – Promoção de Saúde Bucal, Nelson Thomas Lascala, artes médicas, 1997.
- Inlay e Onlay - Metálica e estética, Narciso Garone Netto e Renato Carlos Burger, editora Santos, 1998.
- Compêndio Terapêutico Periodontal, Lascala e Moussalli, artes médicas, 3° edição. - Skinner -Materiais Dentários, Phillips, Guanabara Koogan, 9° edição.
- Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS – Manual de condutas, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2000. - Periodontia, Cid Ferraz, Série EAP-APCD Vol. 5, artes médicas.
- Odontopediatria Clínica, Antônio Carlos Guedes Pinto, Série EAP-APCD Vol. 11, artes médicas.
- Restaurações Estéticas com resina Composta em Dentes posteriores, Chain e Baratieri, Série EAPAPCD, vol. 12, artes médicas.
- Endodontia – Ciência Tecnologia e arte: do diagnóstico ao acompanhamento, Sandra Sayão e col., Editora Santos, 2007.
- Emergências Médicas na Prática dental – Prevenção, Reconhecimento e condutas, Regis Alonso Verri e col., 2° edição, CRO-SP, 2009.
- Odontologia Restauradora - Fundamentos e Técnicas. Luiz Narciso Baratieri, Vol 1 e 2, editora Santos, 2014.
- Farmacologia Clínica para Dentistas. Lenita Wannmacher e Maria Beatriz Cardoso Ferreira, editora Guanabara Koogan, 2013
- Tratado de Periodontia Clínica e Implantologia Oral, Jan Lindhe, Guanabara Koogan, 3° edição.

Noções de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

ENCANADOR

Segurança no Trabalho, Conhecimentos de Ferramentas e Materiais próprios da área. Conhecimentos Técnicos da área.

ENFERMEIRO (30H e 40H)

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população.

Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão e alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas. A saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizados, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Leis do exercício profissional. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Enfermagem em saúde pública: doenças transmissíveis, DSTs, medidas preventivas, imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração).

Noções de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

ESCRITURÁRIO

Noções de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016)

FARMACÊUTICO

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população.

Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Elaboração, desenvolvimento e implementação de atividades de promoção do uso racional de medicamentos; Fitoterápicos e homeopáticos; Política Nacional de Medicamentos; Organização do ciclo da Assistência Farmacêutica (Seleção – Programação – Aquisição – Distribuição e Dispensação); Logística Gerenciamento e organização de farmácia; almoxarifado; avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento; controle de estoque de materiais e medicamentos; padronização de itens de consumo; vigilância sanitária e epidemiológica; assistência farmacêutica; política de medicamentos; farmacologia básica e clínica; legislação farmacêutica e ética profissional. Farmacocinética; Controle de qualidade de medicamentos; Bioquímica geral; Microbiologia; Homeopatia; Fitoterapia; Legislação sanitária e farmacêutica; Administração e economia farmacêutica; Farmacovigilância; Boas práticas de fabricação e controle.

Noções de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

FONOAUDIÓLOGO

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população.

Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Desenvolvimento e aquisição de linguagem; Fisiologia da Fonação: processo de aquisição, percepção e produção dos sons da fala; Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos, próteses auditivas e implantes cocleares; Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação; trabalho em equipe multi e inter disciplinar; Planejamento e programas preventivos; fonoaudiologia hospitalar; Código de ética profissional do fonoaudiólogo; Programas de triagem fonoaudiológica.

Noções de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

INSPETOR DE ALUNOS

Estatuto da Criança e Adolescente (ECA)

Noções de Primeiros Socorros. Disponível em:

<http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/biosseguranca/manualdeprimeirosocorros.pdf>

MECÂNICO

Segurança no Trabalho, Conhecimentos de Ferramentas e Materiais próprios da área. Conhecimentos Técnicos da área.

NUTRICIONISTA

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população.

Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Nutrição normal: Conceito de Alimentação e Nutrição. Critérios para Planejamento e Avaliação de Dietas Normais: Qualitativos, Quantitativos e Grupos de Alimentos; Leis de Alimentação; Cálculo das necessidades Calóricas Basais e Adicionais para Adulto Normal; Nutrientes e Alimentos Funcionais; Dietoterapia: Princípios Básicos; Técnica Dietética: Características Físico-Químicas dos Alimentos; Condições Sanitárias, Higiênicas e Métodos de Conservação; Critérios para Seleção e Aquisição de Alimentos. Pré-preparo e Preparo de Alimentos; Nutrição em Saúde Pública: Programas Educativos – Fatores Determinantes do Estado Nutricional de uma População e Carência Nutricional; Código de Ética Profissional.

Noções de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

PEDREIRO

Segurança no Trabalho, Conhecimentos de Ferramentas e Materiais próprios da área. Conhecimentos Técnicos da área.

PINTOR

Segurança no Trabalho, Conhecimentos de Ferramentas e Materiais próprios da área. Conhecimentos Técnicos da área.

PSICÓLOGO

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população.

Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

As inter-relações familiares: orientação psicológica à família; Os danos psicológicos decorrentes do diagnóstico e do tratamento complementar do câncer; Entrevista e terapia psicológicas; Classificação de Transtornos Mentais e de Comportamento da CID -10 – Descrições clínicas e diretrizes diagnósticas; A Importância do Tratamento Psicoeducacional; Abordagem Cognitivo-Comportamental na Prática Psiquiátrica; A Atuação do Psicólogo em Grupos Terapêuticos; A Importância da Psicologia na Equipe Interdisciplinar; Psicologia em Saúde; Código de Ética Profissional; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Atividades Grupais, Bullying, Drogadicção, Contracepção, Gravidez, DST/AIDS; Psicologia do Trabalho.

Noções de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

SUPERVISOR DE CAMPO PPI/VS

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população.

Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Parasitologia; Doenças infecciosas; Noções de higiene e saúde; Políticas de saúde; Noções básicas de epidemiologia, planejamento e modelos de atenção à saúde.

Noções de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CONTABILIDADE GERAL: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração. Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 6.404/76 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado.

CONTABILIDADE PÚBLICA: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extraorçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar. LEGISLAÇÃO: Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações posteriores – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores – Lei de Licitações; Lei Federal nº 10.520/2002 – Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão. Ética profissional.

Noções de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016)

TÉCNICO EM ENFERMAGEM – SAÚDE OCUPACIONAL

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população.

Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Legislação que rege a segurança do trabalho; Normas técnicas específicas, Corpo de Bombeiros – quanto a treinamento e formação da brigada de incêndio; Normas técnicas de edificações (ABNT), para locação de equipamentos de combate a incêndio (hidrantes, extintores, sinalização de segurança); Técnicas de análise de acidentes; Conhecimentos gerais sobre avaliações ambientais e os equipamentos a serem utilizados; Conceitos de gerenciamento de risco; Conceito sobre processos de gestão de qualidade, segurança e meio ambiente; Auditorias em Segurança; Estatísticas de acidentes, Imunizações; Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conhecimento em manutenção de hardware (reparo de microcomputadores, monitores, impressoras matriciais, jato de tinta e laser). Reparo mediante a troca, ajuste, regulagem, configuração, instalação ou remanejamento visando a otimização, utilização ou o restabelecimento operacional do equipamento. Conhecimentos de Infraestrutura (Comutação, Roteamento, Rede sem Fio). Cabeamento estruturado (Normas: instalação, manutenção, assim como passagem, conectorização, testes e certificações de cabeamento metálico, óptico). Conhecimentos em instalação, configuração, manutenção, atualizações, compartilhamentos, ferramentas de suporte aos usuários, referente a Software básico (Windows, Microsoft Office, Antivírus, etc.). Conhecimento em ambientes de Sistemas Operacionais, Desktops (Windows XP, Windows 7, Windows 8) e Servidores (Windows Server 2012, GNU/Linux RedHat, GNU/Linux Debian) instalação, configuração e manutenção, atualizações, instalação de clientes, compartilhamento de diretórios e impressoras, configuração de scripts de login, criação de usuários e grupos de trabalho, configuração de frames e protocolos, estabelecer rotina de backup.

TÉCNICO EM RAIOS X

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população.

Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Fundamentos de física: Estruturas atômica e nuclear – Espectro eletromagnético – Desintegração nuclear – Decaimentos alfa, beta e gama – Produção de raios X; Física das radiações: Interações de elétrons com a matéria – Interações de fótons com a matéria – Exposição, dose absorvida e dose equivalente – Detentores de radiação – Dosimetria; Equipamentos geradores de radiação – Equipamentos de raios X – Equipamentos de terapia por radioisótopos – Aceleradores lineares; Técnicas de teleterapia – Campo único e combinação de campos – Linhas de isodose – Cálculos de dose e outros parâmetros de tratamento – Simuladores de tratamento – Técnicas radiográficas e formação de imagem em radioterapia; Braquiterapia – radioisótopos empregados – Técnicas de taxa de dose baixa e alta; Proteção radiológica – Princípios de justificação, limitação, otimização – Monitorização individual – Normas básicas em vigor; Anatomia e Fisiologia humanas; Princípios de radiobiologia – Efeitos estocásticos – Fracionamento da dose – Efeitos somáticos e genéticos – Efeitos das radiações sobre as células.

Noções de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

ANEXO III - FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA

CONCURSO PÚBLICO 01/2024

ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESSE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA.

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ **DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG):** _____

EMPREGO PRETENDIDO: _____

ASSINALE COM UM "X" O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

Portador de deficiência Amamentação **Outro. Qual?** _____

ASSINALE COM UM "X" O TIPO DE SUA DEFICIÊNCIA:

Física Auditiva Visual Mental Múltipla **Outra. Qual?** _____

ASSINALE COM UM "X", CASO HAJA A NECESSIDADE DE CONDIÇÃO ESPECIAL:

Sim Não

Caso a resposta acima seja "sim", descreva a condição especial para realização da prova:

Nestes termos, pede deferimento.

Assinatura do Candidato

Data: ____/____/____.

ANEXO IV – MODELO DE AUTODECLARAÇÃO PARA FINS DE CONCORRÊNCIA À RESERVA DE VAGAS AOS NEGROS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024

Eu, _____ RG _____, CPF _____, DECLARO, para fins de concorrência de reserva de vagas destinadas aos negros, no Concurso Público 01/2024, da Prefeitura de Franca, que sou negro(a), da cor preta ou parda, conforme as categorias estabelecidas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

Estou ciente de que na hipótese de constatação de declaração falsa, serei eliminado deste Concurso Público e, se houver sido nomeado(a), ficarei sujeito(a) à nulidade da nomeação e posse no estágio, após procedimento administrativo no qual me será assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme legislação municipal vigente, sem prejuízo de outras sanções cabíveis no âmbito cível ou criminal.

_____ de _____ de 2024.

Assinatura do candidato