



A Prefeitura Municipal de CRUZEIRO, Estado de São Paulo, torna pública a abertura de inscrições para o Concurso Público Nº 1/2020, visando ao provimento de vagas efetivas para cargos públicos nas diversas secretarias municipais. O presente Concurso Público se processará de acordo com as instruções constantes neste Edital e na legislação municipal concernente à matéria.

1. DOS CARGOS e DA VIGÊNCIA

1.1. Os cargos, a quantidade de vagas, o vencimento básico, a carga horária, os requisitos mínimos e o valor da inscrição são os seguintes:

Nº	CARGO	Nº de VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS ¹	VALOR da INSCRIÇÃO
1	Analista de Controle Interno	2	R\$ 3.000,00	30 h/sem	Diploma de Curso Superior, em nível de graduação, devidamente registrado no Ministério da Educação.	R\$ 13,97
2	Analista de Políticas Públicas	1	R\$ 3.000,00	30 h/sem	Diploma de Curso Superior, em nível de graduação, devidamente registrado no Ministério da Educação.	R\$ 13,97
3	Arquiteto Urbanista	2	R\$ 3.375,00	30 h/sem	Diploma de Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo, em nível de graduação, devidamente registrado no Ministério da Educação e Registro no Conselho Regional de Classe (CAU).	R\$ 13,97
4	Bibliotecário	1	R\$ 2.625,00	30 h/sem	Diploma de Curso Superior em Bibliotecário, em nível de graduação devidamente registrado no Ministério da Educação e Registro no Conselho de Classe competente.	R\$ 13,97
5	Biólogo	1	R\$ 2.625,00	30 h/sem	Diploma de Curso Superior em Biologia, em nível de graduação, devidamente registrado no MEC e registro no Conselho competente.	R\$ 13,97
6	Contador	1	R\$ 3.000,00	30 h/sem	Diploma de Curso Superior em Ciências Contábeis, em nível de graduação, devidamente registrado no Ministério da Educação e Registro no Conselho competente.	R\$ 13,97
7	Engenheiro Ambiental	1	R\$ 3.375,00	30 h/sem	Diploma de Curso Superior em Engenharia Ambiental, em nível de graduação, devidamente registrado no Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Classe (CREA).	R\$ 13,97
8	Engenheiro Civil	2	R\$ 3.375,00	30 h/sem	Diploma de Curso Superior em Engenharia Civil em nível de graduação, devidamente registrado no Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Classe (CREA).	R\$ 13,97
9	Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	R\$ 3.375,00	30 h/sem	Diploma de Curso Superior em Engenharia ou Arquitetura, em nível de graduação, devidamente registrado no Ministério da Educação, Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e Registro no Conselho Regional de Classe (CREA).	R\$ 13,97
10	Engenheiro de Trânsito	1	R\$ 3.375,00	30 h/sem	Diploma de Curso Superior em Engenharia ou Arquitetura, em nível de graduação, devidamente registrado no Ministério da Educação, Especialização na área de Engenharia de Trânsito e/ou Tráfego e Registro no Conselho Regional de Classe (CREA ou CAU)	R\$ 13,97
11	Engenheiro Eletricista	1	R\$ 3.375,00	30 h/sem	Diploma de Curso Superior em Engenharia Elétrica, em nível de graduação, devidamente registrado no Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Classe (CREA).	R\$ 13,97
12	Museólogo	1	R\$ 2.625,00	30 h/sem	Diploma de Curso Superior em Museologia, em nível de graduação, devidamente registrado no Ministério da Educação e Registro no Conselho de Classe competente.	R\$ 13,97
13	Técnico	6	R\$ 1.725,00	30 h/sem	Bacharel em Ciências Contábeis ou Técnico em	R\$ 13,97

¹ 30/01/2020 – Alterados os requisitos mínimos dos cargos de Bibliotecário, Museólogo, Topógrafo e Turismólogo em cumprimento da legislação vigente.

⁴ 21/02/2020 – Alteração no requisito mínimo para o cargo de Engenheiro de Trânsito.



	Contábil				Contabilidade ou, com registro no conselho competente.	
14	Técnico de Meio Ambiente	2	R\$ 1.725,00	30 h/sem	Certificado de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio regular + Curso técnico na área com carga horária mínima de 800 horas.	R\$ 8,66
15	Técnico de Tecnologia em Informática	3	R\$ 1.725,00	30 h/sem	Certificado de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio regular + Curso técnico na área com carga horária mínima de 800 horas.	R\$ 8,66
16	Técnico em Refrigeração	2	R\$ 1.725,00	30 h/sem	Certificado de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio regular + Curso Técnico e registro no conselho competente (CONFEA).	R\$ 8,66
17	Tesoureiro	1	R\$ 2.625,00	30 h/sem	Diploma de Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Gestão Financeira em nível de graduação, devidamente registrado no Ministério da Educação e registro no Conselho competente.	R\$ 13,97
18	Topógrafo	2	R\$ 1.725,00	30 h/sem	Certificado de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio regular + Curso Técnico com mínimo de 800 horas e Registro no Conselho de Classe competente.	R\$ 8,66
19	Turismólogo	1	R\$ 2.625,00	30 h/sem	Diploma de Curso Superior em Turismo, em nível de graduação, devidamente registrado no Ministério da Educação e Registro no Conselho de Classe competente. ²	R\$ 13,97

1.2. As atribuições dos cargos encontram-se descritas no ANEXO I – Atribuições Funcionais.

1.3. O Concurso Público Nº 1/2020 terá vigência de 2 anos, contados de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período. Durante a vigência do concurso público, a Prefeitura Municipal de CRUZEIRO estima convocar a quantidade de candidatos discriminada na coluna “Nº de Vagas” do quadro constante do item 1.1 deste Edital.

1.4. A Prefeitura Municipal de CRUZEIRO poderá, durante a vigência do Concurso Público Nº 1/2020, convocar candidatos da lista de candidatos classificados, para provimento das vagas remanescentes já existentes para os referidos cargos; ou para provimento de vagas que venham a ser criadas para estes cargos no Quadro de Pessoal da Prefeitura, de acordo com suas necessidades.

1.5. As contratações serão regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos de Cruzeiro e pelo regime geral de previdência social.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá inteirar-se deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, conforme o caso, até o ato da convocação, os requisitos exigidos para provimento do cargo, sendo que, **todos os atos inerentes à inscrição neste certame serão exclusivamente realizados pela internet no site da empresa organizadora.**

2.1.1. Os candidatos que não tiverem acesso à internet poderão usar computador no Centro Integrado de Desenvolvimento (CD) - PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00 às 17h00, exceto feriados, situado na Rua Dr. Celestino, nº 1620 – Vila Canevari – Cruzeiro, mediante cadastro e apresentação do RG.

2.2. É condição essencial para a inscrição do candidato, ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72.

2.3. As inscrições serão efetuadas no período de **24 DE JANEIRO a 24 DE FEVEREIRO de 2020**, exclusivamente através do site www.publicconsult.com.br

2.3.1. Para se inscrever, o interessado deverá acessar o **PAINEL DO CANDIDATO**, selecionar a guia **JÁ SOU CADASTRADO** ou **QUERO ME CADASTRAR** - neste último caso, deverá preencher os campos relativos ao **CADASTRAMENTO** no site. Em seguida, deverá selecionar na guia **INSCRIÇÕES ABERTAS**, o **Concurso Público Nº 1/2020 da Prefeitura Municipal de CRUZEIRO**, escolher o **CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO** para o qual deseja se inscrever, preencher corretamente os campos relativos ao formulário de **INSCRIÇÃO** e após finalizado o preenchimento dos dados, clicar na guia **GERAR BOLETO** para visualizar ou imprimir o boleto referente ao pagamento da inscrição. 2.3.2. O pagamento do boleto de inscrição deverá ser efetuado até **02 DE MARÇO DE 2020** em qualquer agência bancária, através de internet banking, ou em estabelecimento autorizado a receber pagamento de documentos de compensação bancária (casas lotéricas, correios, etc.).

² 03/02/2020 – Alterado o requisito mínimo para o cargo de Turismólogo em cumprimento da Lei Federal 12.591/2012.

³ 19/02/2020 – Alterado a data de vencimento do boleto.

⁵ 28/02/2020 – Alterado a data de vencimento do boleto.



2.4. Efetuada a inscrição, não será permitida a alteração do cargo/emprego/função escolhido na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado. Caso seja efetuada inscrição para mais de um cargo/emprego/função cujas respectivas provas objetivas sejam concomitantes, o candidato deverá fazer a opção por um deles, ficando eliminado nas outras opções, em que constar como ausente. É vedada a devolução do valor de inscrição ou a sua transferência para terceiros.

2.5. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição. Em caso de dúvida para efetivar a inscrição, o candidato poderá entrar em contato clicando no ícone “**Fale Conosco – Suporte ao Candidato**” do site www.publiconsult.com.br, ou através do telefone (15) 3219-3700, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 9h00 às 17h00.

2.6. O **deferimento da inscrição** estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por *internet banking*, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo, etc.).

2.7. Encerrado o prazo das inscrições, serão disponibilizados no **quadro de avisos da Prefeitura Municipal de CRUZEIRO** e nos sites www.publiconsult.com.br e www.cruzeiro.sp.gov.br o **EDITAL DE DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES**, contendo os **ANEXOS**:

- a) **INSCRIÇÕES DEFERIDAS – GERAL**;
- b) **INSCRIÇÕES DEFERIDAS – PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**;
- c) **INSCRIÇÕES INDEFERIDAS** (candidatos que tiveram as inscrições indeferidas por não efetuarem o pagamento da inscrição ou por outro motivo especificado).

2.8. Cabe ao candidato verificar no **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES** se a sua inscrição foi confirmada, e caso não tenha sido, poderá, dentro do prazo estabelecido no **item 8** do Edital, impetrar **recurso administrativo**, apresentando suas alegações e documentação comprobatória de pagamento, se for o caso. Uma vez confirmada a inscrição e o pagamento, o seu nome passará a constar no **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES – RETIFICADO** e conseqüentemente do **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**, retificado se for o caso, na forma do **item 6.3** deste Edital.

2.9. **Caso o candidato não entre com recurso contra inscrição e seu nome não conste do Edital de Convocação, NÃO poderá realizar a prova**, não havendo alocação de candidatos em sala cujo nome não conste referido Edital.

2.10. Amparado pelas Leis Municipais 3.435/2001, 3.757/2006 e 4.278/2014, poderá pleitear a isenção ou redução de 50% no pagamento da inscrição o **candidato residente no município de CRUZEIRO**, que se enquadrar em uma das seguintes condições:

I – Que estiver comprovadamente desempregado.

II – Que for beneficiário do Programa Social Bolsa Família.

III – Que estiver frequentando estabelecimento de ensino fundamental, médio ou superior, e cuja somatória da renda dos responsáveis não ultrapasse 2 salários mínimos (não seja maior do que **R\$ 2.090,00**).

2.10.1. O candidato desempregado e/ou beneficiário do Programa Bolsa Família que realizar duas inscrições deverá observar o seguinte critério de isenções:

a) Na 1ª inscrição, terá isenção sobre o valor da inscrição;

b) Na 2ª inscrição, terá redução de 50% no pagamento da inscrição.

2.10.2. O candidato que estiver frequentando estabelecimento de ensino fundamental, médio ou superior, e cuja somatória da renda mensal dos responsáveis não ultrapasse 2 salários mínimos, terá direito a redução de 50% no pagamento de cada inscrição.

2.10.3. O candidato que se enquadre em uma das situações descritas no item anterior e quiser requerer a isenção ou redução do pagamento da inscrição no concurso público, **deverá efetuar normalmente sua inscrição no site www.publiconsult.com.br, na forma estabelecida no item 2.2 deste Edital**, deixando apenas de efetuar o pagamento do boleto bancário.

2.10.4. A seguir, deverá imprimir, preencher e assinar corretamente o formulário constante do **Anexo III – Requerimento de Isenção/Redução do Pagamento da Inscrição**, juntando os seguintes documentos:

I - **Para o candidato desempregado**:

a) cópia autenticada do RG e CPF;

b) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social das páginas onde constem a foto; a identificação; a anotação de admissão/demissão e a página subsequente à última admissão em branco;

c) comprovante de residência no município de Cruzeiro (cópia da conta de água, luz, telefone ou IPTU em nome do candidato); no caso de comprovante de endereço em nome dos pais ou dos filhos, além da cópia do comprovante de residência, deverá apresentar cópia da certidão de nascimento; no caso de comprovante de endereço em nome do cônjuge, apresentar cópia da certidão de casamento; no caso de comprovante de endereço em nome de irmão, apresentar cópia da certidão de nascimento de ambos; se o candidato residir com outra pessoa que não as anteriormente indicadas e o comprovante de residência estiver em nome de outra pessoa, o candidato deverá apresentar junto com a cópia do comprovante de residência uma declaração com firma reconhecida em cartório, do candidato e do portador do comprovante de residência, atestando sua residência.

II - **Para o candidato beneficiário do Programa Social Bolsa Família**:

a) cópia autenticada do RG e CPF;

b) cópia autenticada do cartão com número do NIS (Número de Inclusão Social), indicando-o como beneficiário do Bolsa Família;



c) comprovante de residência no município de Cruzeiro (original e cópia da conta de água, luz, telefone ou IPTU em nome do candidato); no caso de comprovante de endereço em nome dos pais ou dos filhos, além da cópia do comprovante de residência, deverá apresentar cópia da certidão de nascimento; no caso de comprovante de endereço em nome do cônjuge, apresentar cópia da certidão de casamento; no caso de comprovante de endereço em nome de irmão, apresentar cópia da certidão de nascimento de ambos; se o candidato residir com outra pessoa que não as anteriormente indicadas e o comprovante de residência estiver em nome de outra pessoa, o candidato deverá apresentar junto com a cópia do comprovante de residência uma declaração com firma reconhecida em cartório, do candidato e do portador do comprovante de residência, atestando sua residência.

III – Para o candidato que estiver frequentando estabelecimento de ensino fundamental, médio ou superior, e cuja somatória da renda mensal dos responsáveis não ultrapasse 2 salários mínimos:

a) cópia autenticada do RG e CPF;

b) declaração fornecida pelo estabelecimento de ensino, comprovando sua matrícula e frequência no curso;

c) comprovante de renda dos responsáveis pelos alunos (a renda mensal não poderá ultrapassar a 2 salários mínimos vigentes – R\$ 2.090,00).

d) comprovante de residência no município de Cruzeiro (original e cópia da conta de água, luz, telefone ou IPTU em nome do candidato); no caso de comprovante de endereço em nome dos pais ou dos filhos, além da cópia do comprovante de residência, deverá apresentar cópia da certidão de nascimento; no caso de comprovante de endereço em nome do cônjuge, apresentar cópia da certidão de casamento; no caso de comprovante de endereço em nome de irmão, apresentar cópia da certidão de nascimento de ambos; se o candidato residir com outra pessoa que não as anteriormente indicadas e o comprovante de residência estiver em nome de outra pessoa, o candidato deverá apresentar junto com a cópia do comprovante de residência uma declaração com firma reconhecida em cartório, do candidato e do portador do comprovante de residência, atestando sua residência.

2.10.5. O "Requerimento de Isenção/Redução do pagamento da Inscrição", nos moldes do Anexo III deste Edital, juntamente com a documentação comprobatória de que atende às condições estabelecidas em lei, discriminada nos itens anteriores, deverão ser enviados até o dia **28 de JANEIRO de 2020**, via **SEDEX**, para a empresa **PUBLICONSULT ACP LTDA**, seguindo o modelo do envelope abaixo:

À PUBLICONSULT ACP Ltda.

Rua Maria Lopes Monteiro, 31 – Santa Rosália - Sorocaba/SP – CEP 18095-530

Ref.: Isenção/Redução do pagamento da Inscrição do Concurso Público Nº 1/2020 da Prefeitura de CRUZEIRO

Nome completo: (preencher) / Nº de Inscrição: (preencher) Cargo pretendido: (preencher)

2.10.6. Não serão considerados pedidos de isenção/redução de pagamento da inscrição solicitados fora do prazo e da forma estabelecida no item anterior; também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

2.10.7. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu requerimento de isenção/redução do pagamento da inscrição.

2.10.8. Todas as informações prestadas no Anexo III - Requerimento de Isenção/Redução do pagamento da Inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos encaminhados, tornando-se nulos todos os atos delas decorrentes em caso de irregularidade constatada, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei.

2.10.9. As informações prestadas e a documentação juntada serão objeto de análise e eventual diligência por parte da Prefeitura Municipal de CRUZEIRO e/ou da empresa organizadora do certame.

2.10.10. O candidato deverá, a partir do dia **07 DE FEVEREIRO DE 2020**, verificar no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de CRUZEIRO ou no site www.publiconsult.com.br, o resultado do requerimento de isenção/redução do pagamento da inscrição.

2.10.11. O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento da inscrição deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

2.10.12. O candidato que tiver o requerimento de redução de pagamento da inscrição deferido, deverá, deverá acessar o **PAINEL DO CANDIDATO** no site www.publiconsult.com.br, selecionar o **Concurso Público nº 1/2020 da Prefeitura Municipal de CRUZEIRO**, clicar na guia **GERAR 2ª VIA DO BOLETO** e efetuar o pagamento do boleto bancário referente à 50% do valor da inscrição até **25 de FEVEREIRO de 2020**, devendo observar o disposto no item 2.2 e seus subitens.

2.10.13. O candidato que tiver o requerimento de isenção/redução de pagamento da inscrição indeferido e ainda assim queira participar do concurso público, deverá acessar o **PAINEL DO CANDIDATO** no site www.publiconsult.com.br, selecionar o **Concurso Público nº 1/2020 da Prefeitura Municipal de CRUZEIRO**, clicar na guia **GERAR 2ª VIA DO BOLETO** e efetuar o pagamento do boleto bancário referente à inscrição até **25 de FEVEREIRO de 2020**, devendo observar o disposto no item 2.2 e seus subitens.

2.10.14. **Será eliminado do concurso público o candidato que, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos legais, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer meio que evidencie má fé, a isenção ou redução do valor da inscrição de que tratam as Leis Municipais 3.435/2001, 3.757/2006 e 4.278/2014. A eliminação importará a anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.**

3. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. Aos candidatos portadores de deficiência, assim considerados aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, serão destinadas **5% das vagas a serem providas em cada cargo/emprego/função**, em face da classificação obtida, exceto se o mesmo exigir aptidão plena do candidato ou se suas atribuições forem incompatíveis com a deficiência apresentada pelo candidato..



3.2. O candidato que deseje se habilitar a concorrer às vagas como portador de deficiência deverá efetuar sua inscrição na forma determinada no **item 2.2**, declarando ser portador de deficiência e especificando o **código da CID (Classificação Internacional da Doença)** nos campos específicos do formulário de inscrição. Após, deverá **remeter através da EBCT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, por SEDEX ou carta com AR (Aviso de Recebimento), LAUDO MÉDICO, expedido no máximo até 1 ano antes da abertura do período de inscrições, atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código da CID correspondente, até o dia 21 de FEVEREIRO de 2020**, seguindo o modelo do envelope abaixo:

À PUBLICONSULT ACP Ltda.
Rua Maria Lopes Monteiro, 31 - CEP 18095-530 - Sorocaba/SP
Ref.: Portador de Deficiência - Laudo Médico - Concurso Público Nº 1/2020 da Prefeitura de CRUZEIRO
Nome completo: (preencher) / Nº de Inscrição: (preencher)/ CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO: (preencher)

3.3. Será indeferido o pedido de inscrição como portador de deficiência do candidato que não observar os procedimentos e prazos estabelecidos neste Edital, valendo como comprovação de envio no prazo, a data de postagem nos Correios. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

3.4. O candidato que tiver o pedido de inscrição como portador de deficiência indeferido ainda poderá participar do **Concurso Público**, desde que efetue o pagamento da inscrição, porém não concorrerá na condição de portador de deficiência, não podendo, posteriormente, alegar tal condição para reivindicar as prerrogativas constantes neste Edital.

3.5. O candidato portador de deficiência que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua inscrição. O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do **Concurso Público**, se confirmada tal ocorrência em qualquer fase deste certame, sujeitando-se às consequências legais pertinentes à matéria

3.6. A nomeação dos candidatos portadores de deficiência se dará de acordo com a ordem de classificação geral, sendo que a cada fração de 20 candidatos nomeados, a 20ª vaga será destinada a candidato portador de deficiência, obedecida a respectiva ordem de classificação. Na ocorrência de desistência da vaga por candidato portador de deficiência classificado, a respectiva vaga será preenchida por outro portador de deficiência, respeitada a ordem de classificação da lista específica. Esgotadas as nomeações dos candidatos portadores de deficiência classificados, as vagas remanescentes serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

3.7. O candidato inscrito como portador de deficiência, por ocasião da convocação para a nomeação, será submetido à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo/emprego/função, devendo apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. Caso se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades a serem exercidas, o mesmo perderá o direito à nomeação.

3.8. Exceto no que concerne às disposições supra referidas, a pessoa portadora de deficiência participará em igualdade de condições com os demais candidatos, em especial no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para classificação.

4. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

4.1. O candidato que necessitar de **prova especial ou tratamento diferenciado no dia da realização das provas** (tempo adicional para realização das provas, prova com fonte ampliada, prova em Braille, intérprete de LIBRAS, ledor, sala com condições especiais de uso ou acesso, etc.) **deverá declarar e especificar estas necessidades nos campos específicos do formulário de inscrição, ao efetuar seu cadastramento e/ou inscrição no site.**

4.2. Os candidatos deficientes visuais deverão especificar, no **formulário de inscrição**, o pedido de confecção de **prova em Braille ou ampliada**, conforme o caso. Os candidatos que optarem por realizar a **prova em Braille** deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, **reglete e punção**, podendo ainda utilizar-se de **soroban**. Aos **deficientes visuais amblíopes** serão oferecidas provas ampliadas com tamanho da letra correspondente à **fonte Arial - 24**. **Os candidatos que não fizerem esse pedido não terão a prova preparada, independentemente do motivo alegado.**

4.3. O candidato portador de deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas **deverá apresentar, no dia da realização da prova, laudo médico ou parecer emitido por especialista da área de sua deficiência** justificando essa necessidade, **expedido no máximo até antes da abertura do período de inscrições**, devidamente assinada sobre carimbo indicando o número da inscrição do profissional no conselho profissional equivalente.

4.4. **O candidato que não solicitar a prova especial ou condições especiais para realização da prova até o final do período de inscrições, na forma no item 4.1, não terá direito a realizar a prova adaptada às suas condições, reservando-se o direito de realizar a prova regular aplicada aos demais candidatos, independente do motivo alegado.**

5. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

5.1. O **Concurso Público** consistirá na aplicação de **PROVA ESCRITA OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada a todos os candidatos.



6. DA DATA E HORÁRIOS ESTIMADOS PARA A APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

6.1. A Prova Escrita Objetiva será realizada no município de CRUZEIRO/SP, com data de aplicação prevista para o dia **22 DE MARÇO DE 2020 (domingo)**, nos seguintes horários:

9h30	Analista de Controle Interno, Arquiteto Urbanista, Bibliotecário, Biólogo, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Técnico Contábil, Técnico de Meio Ambiente, Técnico de Tecnologia em Informática, Tesoureiro.
14h00	Analista de Políticas Públicas, Contador, Engenheiro Ambiental, Engenheiro de Trânsito, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Museólogo, Técnico em Refrigeração, Topógrafo, Turismólogo.

6.2. A data prevista poderá ser alterada em virtude da quantidade de inscritos, da disponibilidade de locais para a realização das provas e de outros fatores supervenientes, preservando-se, no entanto, o horário indicado para a aplicação das provas.

6.3. A confirmação oficial acerca da data, horário e local de realização das provas dependerá da quantidade de inscritos e de vagas disponíveis nas escolas municipais e, ocorrerá através de **Editais de Convocação** a ser disponibilizado no **quadro de avisos da Prefeitura de CRUZEIRO** e nos sites www.publicconsult.com.br e www.cruzeiro.sp.gov.br, sendo ainda publicado de forma resumida no Diário Oficial do Estado de São Paulo, bem como em outros meios que ampliem a divulgação do certame.

6.4. Os candidatos que informarem endereço eletrônico (*e-mail*) por ocasião das inscrições serão também comunicados por este meio, não se responsabilizando a empresa pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet. **Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações acerca da data, horário e local de aplicação da prova.**

7. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

7.1. A Prova Escrita Objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao exercício das atribuições do cargo/emprego/função e, será composta de **35 questões de múltipla escolha**, as quais serão elaboradas de acordo com o **ANEXO II – Conteúdo Programático**, sendo distribuídas e pontuadas na seguinte conformidade:

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	8	2	16	100
Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo	7	2	14	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	1	5	
Noções de Informática	5	3	15	
Conhecimentos Específicos	10	5	50	

7.2 A **bibliografia referencial** indicada no **ANEXO II – Conteúdo Programático** servirá como base para a elaboração das questões da prova escrita objetiva e como parâmetro preponderante para dirimir eventuais recursos acerca das mesmas, não se atendo, no entanto, a elaboração das questões, à bibliografia indicada.

7.3. Na data determinada para a realização das provas os candidatos deverão se apresentar nos locais indicados, sendo aconselhável uma antecedência de **1 hora** do horário determinado para o início das mesmas. **Os portões serão fechados impreterivelmente no horário indicado para início das provas**, indicado no **item 6.1** deste Edital ou no **Editais de Convocação para as Provas**, prevalecendo este último em caso de alteração dos horários por motivos supervenientes. Não serão admitidos nos locais de aplicação das provas, **em nenhuma hipótese**, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o fechamento dos portões e início das provas.

7.4. O ingresso aos locais das provas será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de caneta esferográfica azul ou preta e de **documento de identidade original com foto, não sendo admitido no recinto de realização das provas o candidato que não o estiver portando**. Não serão aceitos: cópia de documento de identidade, ainda que autenticada; protocolo; boletim de ocorrência; documentos com dados ou foto rasurada que não permitam identificar o portador; documentos com foto de criança; ou quaisquer outros documentos não relacionados. Entende-se por **documento de identidade original com foto**:

- Cédula de Identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, etc.;
- Cédula de Identidade para Estrangeiros;
- Cédula de Identidade fornecida por órgão ou conselhos de classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade (OAB, CRM, CREA, CRC, etc.);
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Carteira Nacional de Habilitação na forma do Código de Trânsito Brasileiro;
- Documentos digitais com foto (CNH Digital, e-Título, DNI, etc.) - só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativo Vio do SERPRO, site www.tse.jus.br, etc.), não se responsabilizando a empresa pela impossibilidade de validação em virtude de o site estar *off-line*, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da internet.



7.5. Não será admitido ou alocado em sala no dia da realização da Prova Escrita Objetiva o candidato cujo nome não conste no Edital de Convocação, retificado se for o caso, haja vista ter sido disponibilizado prazo hábil, na forma de recurso administrativo, para eventual resolução de pendências relativas à inscrição ou ao pagamento do boleto de inscrição, na forma dos itens 2.8 e 2.9 deste Edital.

7.6. Ao ingressar no local designado para a realização das provas, o candidato deverá assinar a Lista de Presença que lhe será apresentada. Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser comunicados ao Fiscal de Prova para correção, o qual lavrará as alterações na Ata de Prova. O candidato que não assinar a Lista de Presença ou não apresentar a documentação requerida não poderá realizar a prova e consequentemente será desclassificado.

7.7. A duração da prova será de 2 horas e 30 minutos, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do Cartão de Respostas. O candidato somente poderá entregar a prova depois de 1 hora do seu início.

7.8. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, sendo escolhidos dois candidatos, no mínimo, para rompimento do lacre dos malotes, e um candidato por sala, no mínimo, para rompimento do lacre dos envelopes das provas, os quais lavrarão declaração neste sentido nos respectivos termos e atas.

7.9. Ao receber o Caderno de Provas, o candidato deverá efetuar sua conferência antes de começar a resolução, verificando no cabeçalho se todas as folhas correspondem ao cargo/emprego/função para o qual se inscreveu; a seguir deverá verificar se o mesmo possui 35 questões objetivas de múltipla escolha; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso o Caderno de Provas esteja incompleto ou possuir qualquer defeito, ou a prova não seja referente ao cargo/emprego/função para o qual se inscreveu, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

7.10. O candidato deverá, ao receber o Cartão de Respostas, efetuar a conferência dos seus dados impressos. Havendo divergência, deverá solicitar a substituição do mesmo ao Fiscal de Prova, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato que utilizar o Cartão de Respostas de outro candidato será desclassificado.

7.11. O candidato deverá utilizar o rascunho do cartão de respostas no verso da página de instruções do Caderno de Provas para assinalar as suas respostas antes de transcrevê-las para o Cartão de Respostas de forma definitiva.

7.12. As questões da Prova Escrita Objetiva deverão ser respondidas no Cartão de Respostas, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida com caneta esferográfica azul ou preta. O Cartão de Respostas não poderá ser rasurado, amassado ou perfurado, caso contrário, as respostas serão anuladas. Cartão de Respostas somente terá validade se estiver assinado pelo candidato no campo indicado.

7.13. O candidato deverá entregar, ao final da prova, o Caderno de Questões, juntamente com o Cartão de Respostas, levando consigo o rascunho do cartão de respostas para efetuar a conferência com o Gabarito da prova. O candidato que, ao final da prova, não entregar o Caderno de Questões ou o Cartão de Respostas devidamente assinado, será DESCLASSIFICADO.

7.14. Durante a realização da prova:

- a) não será admitida a permanência de candidatos sem camisa, camiseta ou similar, nem a utilização de óculos escuros, bonés, chapéus e similares;
- b) não será permitida nenhuma espécie de comunicação entre os candidatos, ou mesmo manifestações isoladas, exceto para chamar o Fiscal de Prova quando necessário;
- c) não será permitido o porte ou a consulta de nenhuma espécie de livro, revista, folheto ou qualquer compêndio, bem como qualquer espécie de anotação ou a utilização de outros meios ilícitos para a realização da prova, inclusive tentar visualizar a prova ou o Cartão de Respostas de outro candidato;
- d) será permitido exclusivamente o uso de caneta esferográfica azul ou preta;
- e) não será permitido o uso de lápis, borracha, régua, compasso, transferidor, calculadora, notebook, tablet, telefone celular, fone de ouvido, relógio de pulso ou equipamentos similares a estes, bem como outros que, a juízo do Fiscal de Prova, possam ensejar prejuízos à isonomia entre os candidatos;
- f) os telefones celulares e similares deverão ter a bateria retirada ou serem desligados (inclusive despertador), acondicionados e lacrados no invólucro de segurança que será entregue pelo Fiscal de Prova; o telefone celular, despertador ou equipamentos similares não poderão emitir qualquer sinal sonoro durante a realização das provas; se tal ocorrer, o candidato será imediatamente desclassificado e retirado da sala;
- g) não será permitido ao candidato portar arma, fumar ou utilizar-se de bebida alcoólica ou substâncias ilegais;
- h) não será permitido ao candidato levantar-se, exceto no momento da entrega da prova; caso necessite utilizar o sanitário, deverá solicitar ao Fiscal de Prova, que designará um Auxiliar de Coordenação para acompanhá-lo, devendo durante o percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista;
- i) a candidata que estiver amamentando deverá levar acompanhante responsável pela guarda da criança, não havendo prorrogação de horário da duração da prova para a candidata nesta situação.
- j) após entregar a prova, o candidato deverá se retirar do prédio em que foi realizada, não podendo permanecer no pátio, banheiro, corredores ou qualquer área interna do recinto.

7.15. Será excluído do concurso público e desclassificado o candidato que:



- a) praticar qualquer das condutas vedadas no item anterior, sendo-lhe retirada a prova e lavrada a circunstância de sua desclassificação na **Ata de Prova**;
- b) não comparecer para a realização da prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- c) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- d) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;
- e) não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas ou determinadas pelo **Fiscal de Prova** ou pelo **Coordenador Geral**;
- f) não devolver ao **Fiscal de Prova**, segundo critérios estabelecidos neste Edital, o caderno de provas, o cartão de respostas ou qualquer material de aplicação e de correção das provas;
- g) ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) tratar com descortesia ou de forma violenta os demais candidatos ou qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do **concurso público**;
- k) for constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter-se utilizado procedimentos ilícitos, sendo suas provas anuladas e automaticamente eliminado do **concurso público**.

7.16. O candidato deverá lavrar na **Ata de Prova** eventual circunstância que considere irregular em relação à aplicação das provas, sendo este o instrumento para análise e deliberação em relação ao fato, não sendo considerado posterior contestação contra os procedimentos de aplicação da prova escrita objetiva que não tiver respaldado pela prévia lavratura em ata.

7.17. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A **Equipe de Coordenação** responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do **concurso público**.

7.18. Os últimos candidatos a encerrarem as provas em cada sala (em quantidade mínima de dois), deverão permanecer para atestar o fechamento do envelope contendo a documentação referente às provas, devendo:

- a) conferir a quantidade de cartões de respostas com a lista de presença;
- b) verificar se todos os campos da lista de presença estão assinados ou contém a inscrição "ausente", se for o caso;
- c) verificar se a ata da prova registra a quantidade correta de candidatos ausentes e presentes, bem como outras ocorrências lavradas pelo Fiscal de Prova, assinando-a em conjunto com este;
- d) assinar o verso dos cartões de respostas de todos os candidatos presentes;
- e) assinar o verso dos cartões de respostas dos candidatos ausentes, após a inutilização dos campos destinados ao registro das respostas;
- f) verificar a inserção no envelope de fechamento, da lista de presença, dos cartões de respostas e da ata da prova, e assinar o lacre do envelope com o **Fiscal de Prova**.

7.18.1. O candidato que se recusar a participar dos procedimentos de lacração do envelope de sua sala, será **DECLASSIFICADO** do **concurso público**. Neste caso, o Fiscal de Prova chamará o Coordenador e/ou o Auxiliar de Coordenação para lavrar o evento na Ata da Prova e executar os procedimentos de lacração do envelope.

7.19. Eventuais casos omissos, situações e circunstâncias supervenientes referentes a aplicação das provas serão dirimidas pelo **Coordenador Geral**, que é a autoridade competente *in loco* para efetuar as gestões que julgar necessárias ao bom andamento dos procedimentos.

7.20. A partir das 20 horas do dia útil seguinte da aplicação das Provas Escritas Objetivas, o candidato poderá consultar o **Gabarito** e o **Caderno de Provas** no site www.publiconsult.com.br. O **Gabarito** poderá ser acessado através do **Painel do Candidato**, na área de "EDITAIS E PUBLICAÇÕES" do **concurso público**. O **Caderno de Provas** poderá ser acessado através do **Painel do Candidato**, na área de "ANEXOS" do **concurso público**, e ficará disponível para consulta exclusivamente durante o prazo de interposição de **recursos contra questões e gabarito**. Não serão informados resultados por telefone ou outro meio de comunicação.

7.21. A **pontuação do candidato na PROVA ESCRITA OBJETIVA** será obtida através do somatório das notas obtidas em cada disciplina da prova; os pontos referentes a cada disciplina serão obtidos através da multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o **item 7.1** deste Edital.

7.22. Será considerado **CLASSIFICADO** na prova escrita objetiva, o candidato que obtiver no mínimo **50 pontos**.

7.23. Será considerado **DECLASSIFICADO** na prova escrita objetiva, o candidato:

- a) ausente;
- b) que obtiver **menos de 50 pontos**;
- c) que for excluído pelo Fiscal de Sala pelo descumprimento das disposições do Edital no dia da realização da prova;
- d) que apresentar informação ou documentação considerada pela Banca Examinadora ou pela Comissão de Acompanhamento como irregular para comprovação da inscrição, comprovação de requisitos ou identificação no dia das provas.

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. Caberá recurso administrativo, nos 2 dias úteis seguintes à data das respectivas divulgações, em relação:



- a) ao EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES;
- b) ao EDITAL DE INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES;
- c) à PROVA ESCRITA OBJETIVA;
- d) ao EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA.

8.2. Os recursos administrativos deverão ser efetuados exclusivamente através do site www.publicconsult.com.br. Para interposição do recurso, o candidato deverá, no site referido, acessar o **PAINEL DO CANDIDATO** informando seu CPF e senha, selecionar o **Concurso Público Nº 1/2020 da Prefeitura Municipal de CRUZEIRO**, e após, clicar no *link* do **recurso** que será disponibilizado somente durante o prazo estabelecido no **item 8.1**. A partir daí, será aberto o formulário de recurso que deverá ser completado com os dados requisitados e, no qual deverão ser oferecidas as razões do recurso, de forma objetiva e devidamente embasadas.

8.3. O embasamento referente aos recursos da prova escrita objetiva deverá referenciar a bibliografia eventualmente utilizada de forma completa (obra, autor, páginas), devendo-se, quando possível, disponibilizar o *link* para acesso das informações ofertadas, não sendo possível, no entanto, anexar arquivos de qualquer formato. Prevalecerá na análise dos recursos a bibliografia referencial indicada no conteúdo programático e/ou no enunciado da questão, em relação a qualquer outra apresentada. Lapsos de indicação de numeração de páginas de obras de referência ou de normas não terão o condão de anular questões cujo conteúdo esteja elaborado de forma a não prejudicar o entendimento geral dos candidatos. Tal situação será eventualmente deliberada pela Banca Examinadora do certame.

8.4. Serão **INDEFERIDOS** os recursos:

- a) que, segundo análise da Banca Examinadora, não tiverem o condão de alterar a resposta divulgada no gabarito;
- b) interpostos através de e-mail, fax ou por outras formas, meios e prazos não estipulados neste Edital;
- c) que não se referirem à questão indicada no formulário do recurso;
- d) que não apresentarem requerimento específico (anulação ou mudança de alternativa);
- e) que não apresentarem fundamentação e/ou embasamento bibliográfico;
- f) que não corresponderem à fase recursal em curso, no momento da sua interposição;
- g) que pleitearem alternativa de resposta igual à divulgada no Gabarito.

8.5. O provimento de recursos interpostos dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior; ou ainda acarretar a classificação e/ou desclassificação de candidatos em virtude da alteração das suas notas em relação à pontuação mínima exigida para a classificação.

8.6. Os pontos relativos às questões das provas objetivas eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova. As questões que, em virtude dos recursos apresentados, tiverem resposta alterada, acarretarão o reprocessamento do resultado, podendo alterar a ordem de classificação provisória dos candidatos.

8.7. O **EDITAL DE RESULTADO DOS RECURSOS**, contendo as deliberações decorrentes de recursos interpostos, será divulgado no **quadro de avisos da Prefeitura e da Secretaria Municipal de Educação de CRUZEIRO** e nos sites www.publicconsult.com.br e www.cruzeiro.sp.gov.br, juntamente com os editais contendo eventuais retificações dos resultados relativos àquela fase, e o **GABARITO RETIFICADO**, se for o caso.

8.8. A análise da deliberação do recurso será disponibilizada ao recorrente impetrante na área de "Recursos" do Painel do Candidato, no site www.publicconsult.com.br. O relatório analítico dos recursos referentes a cada fase, contendo as razões das deliberações da Banca Examinadora, será anexado ao Relatório Final encaminhado à Prefeitura Municipal de **CRUZEIRO**.

9. DA PONTUAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

9.1. A **PONTUAÇÃO** da **PROVA OBJETIVA** será apurada através do somatório dos pontos obtidos pelo candidato em cada disciplina da prova; a pontuação referente a cada disciplina será obtida pela multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o **item 7.1** deste Edital, sendo **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver pontuação equivalente àquela indicada no **item 7.22** do Edital.

9.2. No caso de **empate na CLASSIFICAÇÃO**, será processado o **DESEMPATE** tendo preferência, sucessivamente, o candidato:

- a) com idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver a maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa e Interpretação de Textos;
- d) que obtiver a maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- g) vencedor de sorteio público a ser realizado pela **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público**, caso persista o empate após a aplicação dos critérios precedentes.

9.3. O **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA** será divulgada no **quadro de avisos da Prefeitura de CRUZEIRO**, nos sites www.publicconsult.com.br e www.cruzeiro.sp.gov.br, sendo apresentada da seguinte forma:

- a) **ANEXO I - CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA – GERAL;**
- b) **ANEXO II - CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA - CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA;**



c) **ANEXO III – CANDIDATOS NÃO CLASSIFICADOS** (contemplando apenas o número de inscrição dos candidatos e a respectiva pontuação).

9.4. O **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL** será divulgada no **quadro de avisos da Prefeitura de CRUZEIRO**, nos sites www.publicconsult.com.br e www.cruzeiro.sp.gov.br e, juntamente com a **homologação do concurso público**, no **jornal local e/ou regional**, sendo apresentada da seguinte forma:

a) **ANEXO I - CLASSIFICAÇÃO FINAL - GERAL**;

b) **ANEXO II - CLASSIFICAÇÃO FINAL - CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**.

9.5. Da **CLASSIFICAÇÃO FINAL não caberá recurso administrativo**, porém a mesma poderá eventualmente ser alterada caso se verifique a ocorrência de algum lapso exclusivamente formal que tenha alterado a correta alocação dos candidatos nas listagens classificatórias, o que será objeto de divulgação de **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL – RETIFICADO** contendo as devidas razões, após anuência da **Banca Examinadora** e da **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público**, através dos mesmos meios de divulgação dos editais de classificação final.

10. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO

10.1. O candidato aprovado será investido no cargo apenas se **atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação**:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;
- b) ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o cargo, determinados no **item 1.1** deste Edital;
- c) gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- d) estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;
- e) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- f) estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
- g) estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- h) não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;
- i) Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade “a bem do serviço público” mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- j) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- k) não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.

10.2. A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a investidura no cargo, devendo **o candidato classificado se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de CRUZEIRO, munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, a seguir**:

- a) 1 foto 3x4 recente;
- b) Carteira de Identidade (RG);
- c) Comprovação de situação cadastral no CPF;
- d) Certidão de PIS/PASEP ativo;
- e) Título de eleitor e Certidão de quitação eleitoral emitida pelo site do Tribunal Eleitoral;
- f) Certificado de Reservista;
- g) Carteira Nacional de Habilitação em vigor, quando for requisito para o cargo;
- h) Carteira de Trabalho e Previdência Social com cópia da página da foto e da página da identificação; cópia de todos os registros de empregos anteriores;
- i) Certidão de Nascimento, ou Casamento, ou Casamento com Averbação (se separado ou divorciado);
- j) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos ou inválidos e respectivos CPF;
- k) Atestado de Vacinação atualizado dos filhos menores de até 14 anos;
- l) Comprovante de escolaridade do candidato e outras exigências previstas no edital (diplomas, certificados, CNH, etc., conforme requisitos mínimos do cargo);
- m) Comprovante de residência atualizado;
- n) Certidão de antecedentes criminais;
- o) Declaração de não cumulatividade de cargos, empregos e funções públicas ou de proventos de aposentadoria (a ser fornecido pela Prefeitura).

10.3. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas.



10.4. Os candidatos classificados serão convocados para contratação, atendendo às necessidades da Administração Pública, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação, sempre que do surgimento de vagas, durante a validade do **Concurso Público**.

10.5. A convocação poderá ocorrer através de notificação pessoal, correspondência com aviso de recebimento, telegrama, fax, e-mail, telefone ou, caso não se localize o candidato através dos meios precedentes, por meio de edital publicado no jornal de circulação local, sendo obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao **Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de CRUZEIRO** durante a validade do **concurso público**, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.

10.6. O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à convocação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

10.7. Para efeito da contratação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico, realizado e/ou requerido pela Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal de **Cruzeiro**, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício da função.

10.8. O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados, inclusive reuniões pedagógicas, atividades cívicas e demais convocações expedidas pela Unidade Escolar ou Secretaria Municipal de Educação.

10.9. Identificado, a qualquer tempo, irregularidade na apresentação dos documentos, o candidato responsável será eliminado do **Concurso Público**.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

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

11.2. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do **Concurso Público**, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11.3. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação oficial do item atualizado. Alterações de natureza meramente formal, relativas à retificação de erros ou lapsos, serão efetuadas através da publicação de **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES – RETIFICADO** no **quadro de avisos da Prefeitura de CRUZEIRO** e nos **sites www.publicconsult.com.br e www.cruzeiro.sp.gov.br**. Além da divulgação através dos meios especificados, são matérias de divulgação obrigatória através do Diário Oficial do Estado de São Paulo, bem como divulgado em outros meios que ampliem a publicidade do certame:

- a) O extrato do **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**;
- b) Eventuais alterações no Edital de Abertura de Inscrições que impliquem em alteração substanciais nas condições de inscrição, preparação, aplicação ou participação nas provas por parte dos candidatos, as quais serão divulgadas através de edital de retificação;
- c) O extrato do **EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS**;
- d) O extrato do **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL**; e
- e) O extrato da **homologação** do **concurso público** por parte da autoridade competente.

11.4. A execução dos serviços técnicos referentes a este certame, incluindo a elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficará sob responsabilidade da empresa PUBLICONSULT ACP Ltda EPP, devidamente contratada para tal fim.

11.5. Os casos omissos serão dirimidos pela **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público**, *ad referendum* do Prefeito do Município de **CRUZEIRO**.

11.6. A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público e a empresa organizadora não se responsabilizam pela comercialização de apostilas, bem como pelo teor das mesmas.

11.7. O presente edital estará disponível para consulta no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de **Cruzeiro**, na Rua Capitão Neco, nº 118 – Centro, bem como nos **sites www.cruzeiro.sp.gov.br e www.publicconsult.com.br**, sendo ainda publicado de forma resumida, no Diário Oficial do Estado de São Paulo, bem como divulgado em outros meios que ampliem a publicidade do certame.

Cruzeiro, 24 de JANEIRO de 2020.

**Thales Gabriel Fonseca
Prefeito Municipal**



ANEXO I - ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS DOS CARGOS

<p>Analista de Controle Interno</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realização de Auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Análise das prestações de contas da despesa Procuradoria Jurídica orçamentária do Poder Executivo Municipal. Fiscalização do cumprimento dos contratos e convênios do Município.</p> <p>ATRIBUIÇÕES DO CARGO: São atribuições do cargo de Analista de Controle Interno, coordenar e executar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, as atividades de: fiscalização de pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado que recebam, mantenham guarda e façam uso de valores e de bens do Município, ou ainda, que firmem contrato oneroso, de qualquer espécie, com garantia do Município de Cruzeiro; Verificação do cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos; Avaliação dos resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, bem como da aplicação de recursos públicos por órgãos e entidades de direito público ou privado ou por pessoas físicas, sem prejuízo de outros controles pertinentes; Exame e certificação da regularidade das tomadas de contas dos responsáveis por órgãos da Administração Direta e dos dirigentes das entidades da Administração Indireta, bem como dos responsáveis por entidades que recebam transferências à conta do orçamento; Acompanhamento dos processos de arrecadação e recolhimento das receitas municipais, bem como da realização das despesas em todas as suas fases; Exame dos recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Município participe como gestor ou mutuário quanto à aplicação adequada de acordo com os projetos e atividades a que se referem; Apoio e orientação prévia aos gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal; Fornecimento de informações a partir do monitoramento das receitas e despesas públicas do Poder Executivo Municipal; Acompanhamento das medidas de racionalização dos gastos públicos; promoção do controle social, a partir da transparência da gestão pública; Produção de cenários relativos à despesa e receita pública municipal, para subsidiar decisões do núcleo estratégico do governo: padronização das atividades e procedimentos do Controle Interno; Utilizar recursos de Informática e executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.</p>
<p>Analista de Políticas Públicas</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejamento, implementação e avaliação das políticas públicas; promoção da articulação de programas e parcerias estratégicas; negociação e avaliação dos contratos de gestão e desenvolvimento, coordenação e avaliação da área de gestão do Município.</p> <p>ATRIBUIÇÕES DO CARGO: São atribuições do cargo de Analista de Políticas Públicas, executar atividades que demandem conhecimentos abrangentes em análise de problemas e de políticas públicas; analisar políticas públicas; identificar e definir modelos de tomada de decisão em política pública; analisar estratégias e resultados das políticas públicas; identificar e definir tipos de políticas públicas; formular agendas para políticas públicas; formular, implementar, monitorar e avaliar políticas públicas; sugerir novos ordenamentos de políticas públicas; favorecer e colaborar com outros agentes na gestão e implementação de políticas públicas; utilizar recursos de informática e executar outras atividades da mesma natureza e complexidade determinadas em legislação específica, observadas as peculiaridades da especialidade do cargo.</p>
<p>Arquiteto Urbanista</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Elaboração de planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalização e execução de obras e serviços; desenvolvimento de estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestação de serviços de assessoramento no estabelecimento de políticas de gestão.</p> <p>ATRIBUIÇÕES DO CARGO: São atribuições do cargo Arquiteto e Urbanista, elaborar planos, programas e projetos: identificar necessidades do usuário; coletar e analisar informações e dados; Elaborar diagnóstico; definir conceito projetual; Pré-dimensionar o empreendimento proposto; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; prestar serviços de consultoria e assessoria; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; coordenar equipes de planos, programas e projetos; gerenciar execução de obras e serviços; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; desenvolver estudos de viabilidade; verificar adequação de projetos à legislação, condições ambientais e institucionais; propor diretrizes para legislação urbanística; propor diretrizes para legislação ambiental e preservação do patrimônio histórico e cultural; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; ordenar uso e ocupação do território; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar o cumprimento da legislação urbanística; utilizar recursos de Informática e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.</p>
<p>Bibliotecário</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Gerenciamento de bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos. Desenvolvimento de ações educativas. Disseminação de informações com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento. Desenvolvimento de estudos e pesquisas. Disponibilização da informação em qualquer suporte e assessoramento</p>



	<p>nas atividades de ensino e pesquisa.</p> <p>ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</p> <p>Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais; organizar bibliotecas itinerantes; localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; elaborar programas e projetos de ação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; elaborar políticas de funcionamento de unidades, rede e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; controlar a conservação do patrimônio; registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva; disseminar seletivamente a informação; elaborar boletim bibliográfico; coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalho técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações; utilizar recursos de informática e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.</p>
Biólogo	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Estudo dos seres vivos, desenvolvimento de pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental, epidemiológica, inventário da biodiversidade, organização de coleções biológicas, manejo de recursos naturais, desenvolvimento de atividades de educação ambiental, realização de diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, realização de análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas.</p> <p>ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</p> <p>Estudar a origem, função, estrutura, genética e evolução dos seres vivos, estudar relação dos seres vivos e ambientes; estudar ciclos de vida e os aspectos bioquímicos, biofísicos e moleculares; Elaborar diagnóstico para desenvolvimento de pesquisas, analisar dados avaliar resultados e de pesquisa, divulgar informações sobre projeto, aplicar resultados de pesquisa, documentar a pesquisa através de fotos, filmagem, ilustração e material científico; Realizar levantamentos nos diferentes biomas, analisar a distribuição espacial e temporal da biodiversidade, quantificar espécies e espécimes, classificar amostras, elaborar banco de dados; Preparar material para coleções, montar e manter coleções biológicas, bancos de material biológico, assessorar tecnicamente museus e exposições temáticas; Manejar espécies silvestres e exóticas, recursos florestais, pesqueiros e recursos hídricos, estabelecer medidas de manejo e de conservação de recursos naturais renováveis, desenvolver projetos para reflorestamento, programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores, elaborar e executar projetos de desenvolvimento sustentável; Organizar oficinas, cursos e palestras, desenvolver projeto para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar, organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental, desenvolver atividades de integração do homem com a natureza, organizar atividades de reciclagem de materiais, prestar informações sobre conservação de recursos naturais, desenvolver projetos de reaproveitamento de água servida, divulgar informações sobre qualidade da água de abastecimento, elaborar materiais de divulgação de educação ambiental, elaborar projetos de educação ambiental para área rural, orientar junto a sociedade trabalhos de manejo, preservação e conservação; Coletar e analisar amostras, realizar ensaios, identificar e classificar espécies, elaborar relatórios técnicos, emitir laudos de diagnósticos, interpretar variáveis bióticas e abióticas; Preparar amostras para análise, operar instrumentos e equipamentos de análise, realizar exames, controlar qualidade do processo de análise, interpretar resultados de análises, emitir laudos de análises; Utilizar recursos de informática, assessorar nas atividades de ensino e pesquisa e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.</p>
Contador	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Administração dos tributos; registro de atos e fatos contábeis; controle do ativo permanente; gerenciamento de custos; Preparo de declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administração do registro dos livros nos órgãos apropriados; Elaboração de demonstrações contábeis; prestação de consultoria e informações gerenciais; realização de auditoria interna e externa; atendimento das solicitações de órgãos fiscalizadores e realização de perícia.</p> <p>ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</p> <p>Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes ao setor de contabilidade, classificando documentos e efetuando conciliações de contas, a fim de identificar e providenciar ajustes necessários; Supervisionar e efetuar todo o processo de contabilidade da Prefeitura Municipal, desde o empenho, controle de contas a pagar, pagamentos e contabilização, folha de pagamento de servidores e agentes políticos; Prestar assessoramento ao Secretário Municipal e aos demais colaboradores do setor sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; Escrever e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; Organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; Orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; Orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e orçamentária; Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais da Prefeitura Municipal; Assessorar os colaboradores do setor sobre a matéria orçamentária e tributária;</p>



	<p>Controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; Efetuar cálculos complexos, encaminhando para despacho às pessoas interessadas, redigindo documentos e relatórios necessários ao bom entendimento do processo de contabilidade; Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinação do Secretário; Assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência Do Executivo; Assessorar as áreas técnicas na confecção de editais e contratos administrativos; Confeccionar, analisar balanços financeiros e gerar relatórios para programas do TCE-SP e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados; Negociar as reciprocidades bancárias das transferências intergovernamentais e receita tributária própria que são recebida via banco; Supervisionar as aplicações financeiras e a alimentação do fluxo de caixa; Efetuar e controlar atentamente as dotações orçamentárias, de forma que nunca ultrapassem os valores provisionados; Realizar os processos de compras, desde a solicitação de orçamentos até final pagamento; Fazer o fechamento dos balancetes e análises mensais, deixando o Secretário de Administração e Finanças sempre informado, e posterior análise dos dados; Supervisionar as conciliações de saldos bancários, de forma que todo final de mês seja feita a conciliação de todas as contas bancárias; Supervisionar e controlar o cadastro de fornecedores, de forma que fique sempre atualizado, para possíveis consultas; Elaboração de relatórios contábeis e financeiros de qualquer tipo ou natureza; Controle e avaliação da gestão econômica, financeira e patrimonial da Administração; Avaliação patrimonial e verificação de haveres e obrigações, inclusive de natureza fiscal; Implantação de planos de depreciação, amortização e diferimento, bem como de eventuais correções monetárias e reavaliações; Elaboração de planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e de amortização dos valores imateriais; Análise das demonstrações contábeis; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal e demais superiores hierárquicos.</p>
<p>Engenheiro Ambiental</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Elaboração de levantamentos e diagnósticos ambientais, caracterizando os meios físicos, bióticos e antrópicos dos ambientes, água, solo e ar; visão crítica da atuação social e política da engenharia e da política ambiental e atualização quanto aos movimentos sociais que tratam da temática ambiental.</p> <p>ATRIBUIÇÕES DO CARGO: São atribuições do cargo de Engenheiro Ambiental, estruturar programas de monitoramento ambiental, com aquisição de dados e sua apresentação e interpretação; elaborar estudos e relatórios de impacto ambiental de locais submetidos a interferências; desenvolver, utilizar e interpretar modelos matemáticos de representação do comportamento dos compartimentos água, ar e solo sujeitos a poluição, degradação, interferências e impactos ambientais; elaborar relatórios com proposição de alternativas de controle ambiental; elaborar levantamentos em indústrias e propor instrumentos de gestão, apontando possibilidades e meios de minimização da geração de resíduos; elaborar projetos dos itens de processos relativos a instalações e sistemas de controle ambiental, tais como estações de tratamento de águas residuárias domésticas e industriais, aterros de resíduos sólidos domésticos e industriais e equipamentos de controle da emissão de poluentes gasosos; elaborar projetos de sistemas de infraestrutura de saneamento, tais como sistemas hidráulicos prediais, sistemas de abastecimento de água, sistemas de esgotamento sanitário, sistemas de drenagem pluvial e sistemas de gerenciamento de resíduos sólidos urbanos; operar sistemas e instalações de saneamento e controle ambiental, dentro de suas atribuições; participar em trabalhos de gestão ambiental, gestão de recursos hídricos e gestão de saneamento; utilizar recursos de Informática e executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.</p>
<p>Engenheiro Civil</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos; definir técnicas de construção e mão-de-obra adequada; elaborar orçamentos de custos com insumos necessários à obra; coordenar a operação e manutenção do empreendimento.</p> <p>ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações; preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras; orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra ; executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais; fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil; inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Pública Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos; prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros</p>



	<p>correlatos; atender o público em geral, realizando consultas em Leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas; avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação; realizar vistorias "in loco" em áreas e imóveis visando conferir as características e topográficas; organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário; pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município; organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços; acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura; emitir laudos técnicos e memoriais descritivos; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil; assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade; desempenhar outras atividades correlatas.</p>
Engenheiro de Segurança do Trabalho	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Elaboração de projetos de sistema de segurança e de projetos de obras, instalações e equipamentos; assessoria do ponto de vista da Engenharia de Segurança; proposição de políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho; proposição de medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face da natureza e gravidade das lesões provenientes de Acidente do Trabalho.</p> <p>ATRIBUIÇÕES DO CARGO: São atribuições do cargo de Engenheiro de Segurança do Trabalho, supervisionar, coordenar o orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho; estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento; planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos; vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos e biológicos; estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança; projetar sistemas de proteção contra incêndio, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes; inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do trabalho, delimitando áreas de periculosidade; especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência; opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos, cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição; realizar e orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho, assessorando a elaboração de programas de treinamento geral no que diz respeito à Segurança do Trabalho; contribuir na elaboração de campanhas de conscientização e eventos, de forma a disseminar a cultura de prevenção; obedecer às normas de segurança; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área.</p>
Engenheiro de Trânsito	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realização de análise de acidentes de tráfego; proposição de medidas e projetos de soluções de engenharia para permitir um tráfego seguro; planejamento e realização de estudos e pesquisas de engenharia sobre condições de tráfego; planejamento da operação do tráfego nas vias urbanas e dispositivos de controles de tráfego, da sinalização semafórica, vertical e horizontal.</p> <p>ATRIBUIÇÕES DO CARGO: São atribuições do cargo de Engenheiro de Trânsito, determinar o local de instalações e fazer a manutenção dos dispositivos de controles de tráfego; planejar a operação do tráfego nas vias urbanas; implantar e manter os dispositivos de controles de tráfegos oficiais, incluindo sinalização vertical, horizontal e semafórica, quando e como requeridos; declarar vias para lazer, recreação e eventos comunitários especiais, sinalizando-os adequadamente; especificar e manter, com dispositivos de sinalização adequados, os locais de cruzamentos de pedestres e de interseções perigosas; estabelecer zonas de segurança de pedestres e áreas de circulação exclusivas para pedestres; implantar a sinalização horizontal com linhas de faixa ou linhas divisórias de fluxo das vias urbanas em que um regular alinhamento de tráfego é necessário; implantar áreas de cargas e de descargas de mercadorias, pontos de parada de transporte coletivo, área de embarque e desembarque de passageiros e pontos de táxi, instalando e mantendo os dispositivos de sinalização adequados, indicando os horários permitidos ou proibidos; projetar ciclovias e corredores de ônibus de transporte coletivo urbano; operar equipamentos e sistemas de Informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades e executar outras atividades correlatas.</p>
Engenheiro Eletricista	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejamento, projetos e especificação de sistemas e equipamentos elétrico/eletrônicos. Coordenação de empreendimentos, execução de serviços e estudo de processos elétricos e eletrônicos.</p> <p>ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétrico/eletrônicos; analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos; executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados; elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos; coordenar empreendimentos e estudar processos elétrico/eletrônicos; supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; fazer estimativa dos custos da mão de obra, dos</p>



	<p>materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação; participar de projetos, cursos, eventos e convênios; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
Museólogo	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Organização de acervos museológicos. Criação de projetos de museus. Realização de exposições e conservação de acervos. Planejamento e realização de ações educativas e culturais. Assessoramento nas atividades de ensino e pesquisa.</p> <p>ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Criar estratégias de desenvolvimento de museus e exposições, organizar museus, criar projeto museológico de museus e exposições, selecionar documentos para exposição, criar o projeto museográfico e detalhamento técnico, coordenar a montagem da exposição, coordenar exposições, assessorar o projeto arquitetônico do museu; Providenciar o tombamento de acervos, administrar processos de aquisição e baixa de acervo, catalogar documentos/acervos, providenciar avaliação financeira do acervo, dos acervos, identificar documentos e acervos, compor dossiê de coleções/acervos, gerenciar empréstimo de acervo; Atender usuários, formular instrumentos de pesquisa, prover banco de dados e/ou sistemas de recuperação de informação, fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, fiscalizar a reprodução e divulgação de imagens, orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados, disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet, fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos, gerenciar atividades de consulta; Diagnosticar o estado de conservação e de segurança do acervo, higienizar documentos/acervos, pesquisar materiais de conservação, monitorar programas de conservação preventiva, orientar usuários e servidores quanto aos procedimentos de manuseio do acervo, definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem, desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas, acondicionar documentos/acervos, acompanhar o deslocamento, embalagem, transporte, desembalagem e montagem do acervo, supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos; Preparar visitas técnicas, estabelecer estratégias para o público-alvo, desenvolver ações educativas e/ou culturais, interagir com o programa curricular, coordenar ações educativas e/ou culturais, preparar material educativo; Planejar a exposição, planejar a itinerância da exposição, planejar programas de conservação preventiva, planejar ações educativas e/ou culturais; planejar sistema de recuperação de informação; participar do planejamento dos programas de prevenção de sinistros, planejar programa/cronograma das exposições, planejar a ocupação das instalações físicas, planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento da informação; Capacitar pessoal técnico-administrativo, formar biblioteca de apoio as atividades técnicas; Preparar material de divulgação institucional para diferentes mídias, divulgar o acervo, sensibilizar gestores e servidores para a importância de arquivos, preparar materiais, atividades e palestras para o público; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.</p>
Técnico Contábil	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Elaboração de quadros demonstrativos, relatórios e tabelas compilando dados contábeis. Geração de lançamentos contábeis. Execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade. Auxílio ao contador na elaboração de balancetes e na escrituração de dados contábeis. Cálculo de impostos. Organização de documentos referentes à contabilidade da Administração.</p> <p>ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos; Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis, Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros, operar máquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; Realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade; Fazer classificação de despesas registro de documentos acompanhamento das leis trabalhistas; Exercer balancetes, calcular impostos (PIS, CONFINS, ICMS, etc.); Verificar impostos retidos, Classificar a contabilidade; Analisar as contas patrimoniais; Lançar fechamentos fiscais; Executar baixas de recebimento; Revisar as movimentações bancárias; Solucionar pendências; Organizar documentações referentes à contabilidade da Administração; Preparar documentos e efetuar sua classificação contábil; Gerar lançamentos contábeis; Auxiliar na apuração dos impostos; Conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto a demais órgãos do governo; Outras funções correlatas à natureza de sua função, conforme determinação do superior hierárquico.</p>
Técnico de Meio Ambiente	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Análise dos parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vidas vigentes. Análise das novas propostas de desenvolvimento sustentável. Minimização de impactos ambientais. Coleta, armazenagem e interpretação de dados e documentações ambientais. Participação na organização de programas de educação ambiental, de conservação e preservação de recursos naturais. Tomada de decisão e propostas de soluções sobre os problemas ambientais em toda a sua amplitude e diversidade.</p> <p>ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</p>



	<p>Coletar, armazenar e interpretar informações, dados e documentações ambientais; Elaborar laudos, relatórios e estudos ambientais; Elaborar, supervisionar e executar sistemas de gestão ambiental; organizar programas de conservação e preservação de recursos naturais, de redução, reuso e reciclagem; Identificar as intervenções ambientais, analisar suas consequências e operacionalizar a execução de ações para preservação, conservação, otimização, minimização e remediação dos seus efeitos; Identificar os padrões de produção e consumo de energia; Identificar a aplicação dos modelos de gestão ambiental; Executar planos de ação e manejo de recursos naturais; Atuar na elaboração e implantação de projetos ambientais; Programar ações de controle de emissão de poluentes; Realizar o acompanhamento de atividades de sondagem e amostragem de solo, água subterrânea e água superficial; Elaborar, implantar e executar o programa de gerenciamento de resíduos e outros programas pertinentes à área ambiental; Propor normas e regulamentos pertinentes à legislação ambiental; Realizar inspeções e auditorias ambientais; Elaborar e ministrar treinamentos sobre meio ambiente e sustentabilidade ambiental, planejar e executar campanhas educativas sobre preservação do meio ambiente, sustentabilidade ambiental e prevenção de acidentes ambientais, monitorar e divulgar os indicadores ambientais, caracterizar os diferentes ecossistemas, participar na elaboração de relatórios de impacto ambiental, sensibilizar a população para uma boa utilização dos recursos naturais, diagnosticar ameaças ambientais e prever as consequências das mesmas, ajudar na programação e na aplicação das leis relativas ao meio ambiente, organizar eventos e palestras sobre temáticas ambientais, contribuir para a produção de políticas e ambientais eficazes; Desenvolver atividades correlatas e auxiliar o engenheiro Ambiental sempre que solicitado.</p>
<p>Técnico de Tecnologia em Informática</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desenvolvimento de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software Realizações de atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados.</p> <p>ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo; Executar a montagens de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos; Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica; Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos; Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática; Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; Realizar acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; Contribuir em treinamentos de usuários, pertinentes à sua área de atuação, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; Auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação, para assegurar a pronta localização dos dados; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<p>Técnico em Refrigeração</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Avaliação e dimensionamento de locais para instalação de equipamentos de refrigeração, calefação e ar-condicionado; especificação de materiais e acessórios e instalação de equipamentos de refrigeração e ventilação; instalação de ramais de dutos, montagem de tubulações de refrigeração, aplicação de vácuo em sistemas de refrigeração; carregamento de sistemas de refrigeração com fluido refrigerante; realização de testes nos sistemas de refrigeração.</p> <p>ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Avaliar e dimensionar o ambiente para a instalação de equipamentos de refrigeração, calefação e ar-condicionado; identificar fontes de calor; elaborar relatório com dados do local de instalação; especificar a capacidade do equipamento de ventilação ou refrigeração; definir tipo, modelo, tensão e fonte de alimentação do equipamento para instalação; analisar projeto de instalação; avaliar local do equipamento para instalação; requisitar e conferir materiais requisitados; interpretar normas e procedimentos para instalação dos equipamentos; instalar tubulações e drenos; interligar unidades evaporadoras e condensadoras; efetuar; montar e fixar peças de dutos; acoplar juntas elásticas de vibração e registros de regulagem de ar; fixar grelhas de insuflamento e retorno; efetuar isolamento térmico dos ramais de dutos; calafetar juntas de conexão; estabelecer percurso da instalação de tubulações de refrigeração; dimensionar comprimentos das tubulações conforme percurso; nivelar e fixar tubulações e equipamentos; pressurizar tubulação com nitrogênio; monitorar pressão manométrica; identificar e corrigir vazamentos; efetuar tratamento térmico da tubulação; despressurizar o sistema de refrigeração; conectar bomba de vácuo ao sistema; instalar e desmontar equipamentos de vácuo; monitorar pressão do vácuo; conectar manômetros de alta e baixa pressão; conectar e controlar a pressão do fluido refrigerante; verificar condições de alimentação elétrica dos equipamentos; controlar variáveis do sistema de refrigeração; monitorar o super aquecimento e sub-resfriamento;</p>



	<p>monitorar o funcionamento dos dispositivos de proteção e controle; desconectar garrafas de gás e manômetro; preencher relatório de testes; apresentar equipamento instalado; orientar o usuário quanto ao funcionamento do sistema; utilizar recursos de informática e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
Tesoureiro	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Recebimento e guarda de valores; efetivação de pagamentos e movimentação de fundos.</p> <p>ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Efetivar pagamentos e suas respectivas liquidações nas notas de empenhos via sistema informatizado; Realizar depósitos e retirada de cheques para a movimentação da conta bancária da Prefeitura Municipal; Controlar os pagamentos a serem liberados, mensalmente, relação dos cheques emitidos, preparar todos os processos de pagamento; Apresentar diariamente ao Secretário Municipal de Administração e Finanças relação do movimento diário de caixa e demonstração mensal dos duodécimos recebidos; Promover a liquidação das despesas e efetuar os pagamentos; Preparar mensalmente, relação dos pagamentos; Atendimento quanto as Instruções do Tribunal de Contas e demais Leis pertinentes; Providenciar as requisições e o controle dos duodécimos, créditos adicionais e transferência de dotações; informar e instruir processos de pagamentos de despesas verificando a respectiva documentação e conferindo as faturas; noras fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente às requisições; Assinar cheques e processos de pagamentos conjuntamente com o Secretário de Administração e Finanças para liquidação de despesas realizadas pela da Prefeitura Municipal; Controlar a movimentação de contas correntes da Prefeitura Municipal; Auxiliar o setor de Contabilidade em todas as fases do empenhamento; Ter conhecimento de informática e das Instruções Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no que se referem as do Setor de Tesouraria; Atuar com rotinas administrativas e financeiras de tesourarias, lançamentos contábeis e conciliações bancárias, emitir notas fiscais, despesas realizadas e demais tributos, conferir e lança boletos relativos a compras, cálculos e recebimentos de receitas, fechar o caixa diariamente; Efetuar conferência do movimento financeiro, acompanhar orçamentos e do fluxo de caixa, emissão de cheques, notas fiscais e outros documentos referentes ao setor de tesouraria, se responsabilizar pela contabilidade, pelas contas e cobranças a receber ou pagar; Controle dos orçamentos, do fluxo financeiro e responsabilidade pela organização da caixa da instituição e aplicação de recursos financeiros; Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, elaborar e analisar o planejamento financeiro; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças e demais superiores hierárquicos.</p>
Topógrafo	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGO: Execução de levantamentos de cunho altimétrico, topográfico e planimétrico em obras diversas. Determinação de locais exatos tanto de elementos do terreno quanto de referências de nível. Realização de levantamentos tanto da superfície quanto do solo da terra, da topografia natural e de obras existentes, como o objetivo de determinar perfil, localização, dimensões precisas e configuração dados fundamentais e exatos aos trabalhos de construção, exploração e criação de mapas em geral.</p> <p>ATRIBUIÇÕES DE CARGO: Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos; Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros; Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos; Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas; Promover o aferimento dos instrumentos utilizados; Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos; Realizar cálculos topográficos e desenhos; Elaborar e analisar documentos cartográficos; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.</p>
Turismólogo	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGO: Conhecimento, análise e estudo do turismo em sua totalidade. Responsabilidade pela pesquisa, planejamento, organização, produção e divulgação de atividades ligadas ao turismo.</p> <p>ATRIBUIÇÕES DE CARGO: Planejar, organizar, dirigir, controlar, gerir e operacionalizar instituições e estabelecimentos ligados ao turismo; coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica; atuar como responsável técnico em empreendimentos que tenham o turismo e o lazer como seu objetivo social ou estatutário; Diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no Município; Formular e implantar proposições para o desenvolvimento do turismo no Município; Analisar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo; Pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística, Coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico; Identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos; Formular programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas nos centros receptivos; Organizar eventos de âmbito público e privado, em diferentes escalas e tipologias; Planejar, organizar, controlar, implantar, gerir e operacionalizar empresas turísticas de todas as esferas, em conjunto com outros profissionais afins, como agências de viagens e animação, parque temáticos, hotelaria e demais empreendimentos do setor; Planejar, organizar e aplicar programas de qualidade dos produtos e empreendimentos turísticos, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes; Emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos</p>



órgãos competentes; Coordenar e orientar levantamentos, estudos e pesquisas relativamente a instituições, empresas e estabelecimentos privados que atendem ao setor turístico.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS:

→ LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS:

Leitura e interpretação de textos literários e não literários – descrição, narração, dissertação, etc. **Gramática e Ortografia:** Novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortoepia. Prosódia. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Notações léxicas. Abreviatura, siglas e símbolos. Morfologia: Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas. Formação das palavras – derivação, composição, redução, hibridismos. Sufixos. Prefixos. Radicais. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, etc. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Análise sintática - frase, oração e período. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo, etc. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas, etc. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe de colocação. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e participio.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 38ª ed. Nova Fronteira, 2015.
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 56ª ed. Companhia Editora Nacional, 2007.
HOUAISS, Antonio. Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos. 1ª ed. Publifolha, 2011.
ROCHA LIMA. Gramática Normativa da Língua Portuguesa. 53ª ed. José Olympio, 2017.
SENADO FEDERAL. Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. 2ª ed. SEP/CET, 2014 (<http://www2.senado.leg.br/bdsf/item/id/508145>).

Websites e Portais:

Brasil Escola (<https://brasilecola.uol.com.br/portugues>). Conjugação (<https://www.conjugacao.com.br/>). Gramaticando (<http://www.blogdogramaticando.com/>). Info Escola (<https://www.infoescola.com/>). Michaelis Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa (<http://michaelis.uol.com.br>). Portal da Língua Portuguesa (<http://www.portaldalinguaportuguesa.org/main.html>). Português - R7 (<https://www.portugues.com.br>). Português - UOL (<https://portugues.uol.com.br>). Sílabas.com.br (<https://www.silabas.com.br>). Sinônimos.com.br (<https://www.sinonimos.com.br>). Só Português (<https://www.soportugues.com.br>). Toda Matéria (<https://www.todamateria.com.br>).

→ MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO:

Matemática Geral: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão, proporção e progressões. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Equação do 1.º grau. Média, mediana e moda. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Coleta, organização e apresentação de dados. Análise combinatória: contagem, fatorial, permutações, arranjo, combinação. Probabilidade. Geometria plana: ponto, reta, posição relativa entre duas retas, distância entre ponto e reta; inequações do 1º grau; área de triângulos. **Raciocínio lógico:** Reconhecimento de seqüências e padrões. Compreensão de estruturas lógicas. Dedução. Conclusão. Princípios de contagem e probabilidade. Verificação da verdade dos argumentos.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy. Matemática Completa. 1ª ed. FTD, 2001.
GYURICSA, Gyorgy Laszlo. Lógica de Argumentação. 1ª ed. Yalis Editora, 2006.
IMENES, Luiz Márcio *et al.* Matemática – Projeto Presente - 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental. 3ª ed. Editora Moderna, 2012.
IEZZI, Gelson *et al.* Matemática - Volume Único - Ensino Médio. 1ª ed. Atual, 2011.
MORGADO, Augusto C, CESAR, Benjamim. Raciocínio Lógico-Quantitativo. 4ª ed. Campus Elsevier, 2010.

Websites e Portais:

Brasil Escola (www.brasilecola.com.br/matematica). Matemática Muito Fácil (<http://www.matematicamuitofacil.com/>). Matemáticas (www.matematicas.com.br). Só Matemática (www.somatematica.com.br): www.somatematica.com.br, www.matematicas.com.br, www.brasilecola.com.br/matematica.

→ CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Questões de conhecimentos gerais relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Jornais e Revistas:

Carta Capital. Época. Estadão. Exame. Folha de São Paulo. O Globo. Isto É. Veja. Outros jornais e revistas de notícias e atualidades.

Websites e Portais: Band (<https://www.band.uol.com.br/>), BOL (<https://www.bol.uol.com.br/>), El País – Brasil (<https://brasil.elpais.com/>),

Carta Capital (<https://www.cartacapital.com.br/>), Época (<https://epoca.globo.com/>), Estadão (<https://www.estadao.com.br/>), Exame (<https://exame.abril.com.br/>), Folha (<https://www.folha.uol.com.br/>), Globo G1 (<https://g1.globo.com/>), Guia do Estudante Abril – Atualidades



(<https://guiadoestudante.abril.com.br/atualidades/>), IG (<https://www.ig.com.br/#home>), UOL – Notícias (<https://noticias.uol.com.br/>), O Globo (<https://oglobo.globo.com/>), R7 - Notícias (<https://noticias.r7.com/>), Terra – Notícias (<https://www.terra.com.br/noticias/>), Veja (<https://veja.abril.com.br/>), Yahoo – Notícias (<https://br.noticias.yahoo.com/>).

→ NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office. Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL. Cartilha de Segurança na Internet (<http://cartilha.cert.br>).

MOLEIRO, Marcos A. Noções Básicas de Informática. Universidade do Paraná, 2011

(http://www.drh.uem.br/tde/Nocoos_Basicas_de_Informatica-TDE-Ver04.2011.pdf)

VELLOSO, Fernando C. Informática – Conceitos básicos. Campus, 9ª ed. 2014.

Websites e Portais:

Glossário de Informática – UFPA (<http://www.aedmoodle.ufpa.br/mod/glossary/view.php?id=121627>).

Tarefas básicas no Outlook - versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-outlook-192eb102-2ee2-4049-b7f5-aa0eb4231fbb>).

Atalhos de teclados no Outlook – versão 2016 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-do-teclado-para-o-outlook-3cdeb221-7ae5-4c1d-8c1d-9e63216c1efd#bkmk_search).

Tarefas básicas no Word – versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-word-87b3243c-b0bf-4a29-82aa-09a681999fdc>).

Atalhos de teclados no Word – versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-pt/article/atalhos-de-teclado-do-microsoft-word-no-windows-95ef89dd-7142-4b50-afb2-f762f663ceb2>).

Tarefas básicas no Excel – versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-excel-dc775dd1-fa52-430f-9c3c-d998d1735fca>).

Atalhos de teclado no Excel – versão 2016 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-de-teclado-no-excel-para-windows-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f#PickTab=Newer_versions).

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS:

→ **ANALISTA DE CONTROLE INTERNO:** Tópicos da Lei Orgânica do Município de CRUZEIRO: Da Administração Municipal; Das Obras e Serviços Públicos; Dos Servidores Municipais; Da Tributação, Finanças e dos Orçamentos; Tópicos da Constituição Federal - art. 37 a 41, 70-75. O Controle Interno da Administração Pública. As atribuições do Sistema de Controle Interno. Os fundamentos legais do Controle Interno. Normas aplicáveis à Auditoria Interna. Conceitos Básicos de Auditoria Governamental. Técnicas que podem ser usadas na Auditoria Interna. O Relatório de Auditoria. O Controlador Interno. O planejamento da Auditoria Interna. Os procedimentos de Auditoria Interna. O Relatório do Controle Interno. A Nova Contabilidade do Setor Público. Princípios de Contabilidade Pública: Regime Contábil; Exercício Financeiro; Dotação Orçamentária; Execução e Controle Orçamentário e Financeiro; Balanço Patrimonial: Disponibilidades Financeiras. Receita Pública: Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Vinculações Constitucionais da Receita Pública. Despesa Pública: Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar, Registros contábeis de operações típicas na área pública; Retenções tributárias e de encargos sociais. Despesas pelo Regime de Adiantamento. Ordem Cronológica de Pagamentos. Princípios orçamentários; Plano Plurianual; Diretrizes orçamentárias; Elaboração e execução do orçamento; Lei de Responsabilidade Fiscal: Despesas obrigatórias de caráter continuado, criação, expansão e aprimoramento da atividade governamental; Despesas de pessoal; Despesas efetuadas em final de mandato. Relatório de Gestão Fiscal e seus Anexos. Limites de gastos com pessoal. Limites constitucionais e infraconstitucionais da despesa do Legislativo. Noções de licitações e compras públicas: Modalidades de Licitações, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação. Normas de regência de servidores, empregados públicos e agentes políticos. Contratações de caráter efetivo e por tempo determinado. Comissionamento. Regime jurídico. Organização dos servidores municipais. Noções de Regime Celetista. Estágio probatório. Fiscalização do Tribunal de Contas: Instruções do Tribunal de Contas do Estado para Prefeituras Municipais. Sistema AUDESP. Súmulas de Jurisprudência do TCESP. Lei de Licitações e Contratos Públicos. Lei Federal 8.666/93 (Lei de licitações e contratos); Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

Lei Orgânica do Município de CRUZEIRO e suas emendas (<https://leismunicipais.com.br/lei-organica-cruzeiro-sp>).

Lei nº 4.320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L4320.htm).

Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp101.htm).



Livros, compêndios e publicações institucionais:

ANDRADE, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. Atlas, 6ª ed., 2017).

TCESP. Instruções Nº 02/2016 - Prestações de Contas e Gestão Fiscal - Área Municipal (art. 44); Controle Interno (art. 49-51); Licitações e contratos (art. 73-93); Ordem cronológica de pagamentos (art. 94-97); Repasses públicos – Definições (art. 101); Parecer Conclusivo sobre recursos transferidos (art. 189) http://www4.tce.sp.gov.br/sites/default/files/instrucoes_n_2_2008_area_municipal.pdf).

TCESP. Manual Básico: O Controle Interno no Município, 2019 (<https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes/controle-interno>).

TCESP. Súmulas de Jurisprudência (<http://www4.tce.sp.gov.br/sumulas>).

→ **ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS: Políticas Públicas:** definição e conceitos. Execução das políticas públicas. Tipos de políticas públicas. Ciclos de políticas públicas. **Transparência e Acesso à Informação Pública:** Orçamento Participativo. Audiências Públicas. **Plano Plurianual:** Preparação, Elaboração, Aprovação, Implantação e Execução, Avaliação, Revisão; Conceitos de Programa, Ações, Projetos, Atividades e Operações Especiais. Fontes de Financiamentos dos Programas Governamentais: receita própria, transferências constitucionais, convênios. Metas qualitativas: espécie, indicação, finalidade. Indicadores de desempenho: fórmula, indicação, finalidade. **Lei de Responsabilidade Fiscal:** Criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa; Renúncia de Receitas; Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro; Contingenciamento de Despesas; Despesas de Pessoal – definições, limites, controle. Instrumentos de Acompanhamento da Execução Orçamentária – RREO e RGF; Dívida e endividamento; Transparência da Gestão Fiscal. Gestão de compras públicas. Tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte nas compras e aquisições de serviços públicos. Conselhos Municipais. Cidades Sustentáveis. IPTU Verde. Renda básica universal. **FUNDEB:** Da utilização dos recursos; Do acompanhamento, controle social, comprovação e fiscalização dos recursos. **Estatuto da Criança e do Adolescente:** Dos Direitos Fundamentais; Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer. **Estatuto do Idoso:** Disposições Preliminares; Dos Direitos Fundamentais; Da Assistência Social; Do Transporte; Da Política de Atendimento ao Idoso. **Lei Maria da Penha:** Disposições Preliminares; Da violência doméstica e familiar contra a mulher; da assistência à mulher em situação de violência doméstica e familiar. Parcerias público-privadas (PPP). Financiamento das ações e serviços de saúde. **Repasses públicos ao terceiro setor:** Definições; Termo de colaboração; Termo de fomento; Acordos de Cooperação; Planos de Trabalho.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm)

Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm)

Lei nº 11.340/2006 – Lei Maria da Penha (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm)

Lei Complementar nº 123/2006 - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, art. 42-49 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm).

Lei 11.474/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2007/lei/l11494.htm)

Lei Nº 12.527/2011 – Lei de acesso à informação (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)

Lei 13.019/2014 - Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

DIAS, Reinaldo. Políticas Públicas: Princípios, Propósitos e Processos. Atlas, 1ª ed. 2012.

TCESP. Manual: Financiamento das ações e serviços de saúde (<https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes/financiamento-acoes-e-servicos-publicos-saude>)

TCESP. Manual: Parcerias público-privadas (<https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes/parcerias-publico-privadas-ppp>)

TCESP. Manual Básico: Plano Plurianual, 2009 (<https://www4.tce.sp.gov.br/sites/default/files/manual-do-ppa-rev-2009.pdf>).

TCESP. Manual: Repasses Públicos ao Terceiro Setor (<https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes/repasses-publicos-ao-terceiro-setor>)

Audiências Públicas (<https://www.politize.com.br/audiencias-publicas-como-participar/>)

Avaliação de Políticas Públicas - Guia Prático de Análise Ex Ante

(http://www.ipea.gov.br/portal/images/stories/PDFs/livros/livros/180319_avaliacao_de_politicas_publicas.pdf)

Avaliação de Políticas Públicas - Guia prático de análise ex post

(<https://www.cgu.gov.br/Publicacoes/auditoria-e-fiscalizacao/arquivos/guiaexpost.pdf>);

Cidades sustentáveis e o IPTU Verde (<https://www.politize.com.br/iptu-verde-cidades-sustentaveis/>)

Conselhos Municipais (<https://www.politize.com.br/conselhos-municipais-fatos-importantes/>)

Formulação de Políticas Públicas

(https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/3332/1/Livro_Formula%C3%A7%C3%A3o%20de%20pol%C3%ADticas%20p%C3%BAblicas.pdf)

Formulação de Políticas Públicas (<http://www.profiap.org.br/profiap/sobre-o-curso/guias-didaticos/profiap-formulacao-de-politicas-publicas-final.pdf>);

Guia de Políticas Públicas – Gerenciando Processos

(<https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/2555/1/Guia%20de%20Pol%C3%ADticas%20P%C3%BAblicas%20Gerenciando%20Processos.pdf>)

Guia para a Formulação de Políticas Públicas Estaduais e Municipais de Pagamento por Serviços Ambientais (<https://www.mma.gov.br/publicacoes/biodiversidade/category/143-economia-dos-ecossistemas-e-da-biodiversidade.html?download=1420:guia-para-a-formula%C3%A7%C3%A3o-de-pol%C3%ADticas-p%C3%BAblicas-estaduais-e-municipais-de-pagamento-por-servi%C3%A7os-ambientais>).

O que são políticas públicas (<https://www.todapolitica.com/politicas-publicas/>)

Orçamento Participativo (<https://www.politize.com.br/orcamento-participativo-como-funciona/>)

Renda Básica Universal (<https://www.politize.com.br/renda-basica-universal/>)



→ **ARQUITETO E URBANISTA:** Projetos de arquitetura. Métodos e técnicas de desenho e projeto. Símbolos e abreviaturas. Normas básicas. Fundamentos e relações de escala. Direção da obra. Partes da construção. Calefação ventilação. Física da construção isolamentos. Iluminação. Vidro. Janelas/portas. Escadas/elevadores. Vias de tráfego. Jardins/estufas. Reabilitação de edifícios. Escolas superiores/laboratórios. Crianças. Bibliotecas/edifícios. Administrativos/ bancos. Galerias envidraçadas. Lojas. Depósitos. Oficinas/edifícios industriais. Reconversão de edifícios. Estabelecimentos rurais. Estacionamentos. Teatros/cinemas. Áreas esportivas. Hospitais. Asilos de idosos. Igrejas/museus. Programação de necessidades físicas das atividades. Estudos de viabilidade técnico-financeira. Controle ambiental das edificações (térmico acústico e luminoso). Elevadores. Ventilação/exaustão. Ar condicionado. Telefonia. Prevenção contra incêndio. Programação, controle e fiscalização de obras. Conhecimentos de orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Princípios de licitações e acompanhamento de contratos em obras públicas. Normas de acessibilidades aos espaços públicos institucionais. Sustentabilidade na construção civil. Informática aplicada à arquitetura. Conhecimentos e Aplicabilidade do AUTOCAD. Política de Urbanismo. Parcelamento do solo urbano. Código de Ética e Disciplina Profissional.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

ABNT NBR 10067 – Princípios gerais de representação em desenho técnico – Procedimento

ABNT NBR 10068 – Folha de desenho – Leitura e dimensões – Padronização

ABNT NBR 15575 (partes 1 a 6) – Edificações habitacionais – Desempenho

ABNT NBR 16280 – Reforma em edificações – Sistema de gestão de reformas – Requisitos

ABNT NBR 6492 – Representação de projetos de Arquitetura

ABNT NBR 8403 – Aplicação de linhas em desenhos – Tipos de linhas - Larguras das linhas – Procedimento

ABNT NBR 9050 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos

Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (<https://www.caubr.gov.br/codigo-de-etica-e-disciplina-para-arquitetos-e-urbanistas/>)

Lei Municipal nº 2682/1993 – Estabelece diretrizes gerais da Política Urbana no Município de Cruzeiro e dá outras providências (busca <http://www.arquivamais.com.br/sistema/cmcruczeiro/legislacao/publico/>)

Lei Municipal nº 4855/2019 – Dispõe Sobre o Uso e Ocupação do Solo Urbano do Município de Cruzeiro e dá outras Providências (busca <http://www.arquivamais.com.br/sistema/cmcruczeiro/legislacao/publico/>)

Lei 6.766/1979 e suas atualizações - Dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L6766.htm)

Lei 10.257/2001 - Estabelece diretrizes gerais da política urbana (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LEIS_2001/L10257.htm)

Lei 12.378/2010 - Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Lei/L12378.htm)

Lei 8.666/1993 e suas atualizações - Lei de Licitações e Contratos: Capítulo I - Das Disposições Gerais, Seção I - Dos Princípios; Seção II - Das Definições; Seção III - Das Obras e Serviços. Capítulo III - Dos Contratos, Seção I - Disposições Preliminares; Seção III - Da Alteração dos Contratos; Seção IV - Da Execução dos Contratos; Seção V - Da Inexecução e da Rescisão dos Contratos (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm)

Resolução CONAMA 307/2002 - Estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil (<https://www.caubr.gov.br/normasdesustentabilidade/>)

Resolução nº 10/2012 – Dispõe sobre o exercício profissional, o registro e as atividades do arquiteto e urbanista com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e dá outras providências (https://www.causp.gov.br/wp-content/uploads/2015/03/Caderno-para-profissionais_MARCO_2015_Final.pdf)

Resolução nº 21/2012 – Dispõe sobre as atividades e atribuições profissionais do arquiteto e urbanista e dá outras providências (https://www.causp.gov.br/wp-content/uploads/2015/03/Caderno-para-profissionais_MARCO_2015_Final.pdf)

Resolução nº 51/2013 – Dispõe sobre as áreas de atuação privativas dos arquitetos e urbanistas e as áreas de atuação compartilhadas com outras profissões regulamentadas, e dá outras providências (https://www.causp.gov.br/wp-content/uploads/2015/03/Caderno-para-profissionais_MARCO_2015_Final.pdf).

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

Guia CBIC de Boas Práticas em Sustentabilidade na Indústria de Construção (<https://www.caubr.gov.br/normasdesustentabilidade/>)
BRASIL, MPOG. Manual de Acessibilidade para Prédios Públicos, 2015 (<http://www.planejamento.gov.br/assuntos/patrimonio-da-uniao/manual-de-acessibilidade-para-predios-publicos>)

NEUFERT, Ernst. Arte de Projetar em Arquitetura. Ed. Gustavo Gili, 18ª ed. 2013.

TISAKA, Maçahico. Orçamento na Construção Civil: Consultoria, Projeto e Execução. Editora Pini, 2ª Ed. 2011.

→ **BIBLIOTECÁRIO:** Biblioteca Escolar: Organização da biblioteca escolar, Formação e desenvolvimento do acervo, Organização do acervo, Processamento Técnico, Sistemas de Classificação, Catalogação, Dinamização da Biblioteca Escolar. Biblioteconomia, Documentação e Informação. Planejamento, organização e administração de bibliotecas. Formação e desenvolvimento de Coleções. Normas de Documentação (ABNT). Tratamento da Informação: Catalogação (Princípios, Notação de Autor, AACR2R, MARC), Classificação (Princípios, CDD, CDU), Indexação (descritores e metadados). Processos técnicos: Registro, Inventário, Catálogos, Sistemas de Localização e Tipologia Documental. Preservação, Disseminação e Acesso. Serviço de Referência, Fontes de Informação e Usuários. Tecnologias de informação: automação de serviços, bancos e bases de dados, biblioteca digital. A Biblioteca e o Bibliotecário.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

Lei Federal Nº 9.674/1998 - Dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário e determina outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9674.htm).



Lei Federal Nº 10.753/2003 - Institui a Política Nacional do Livro (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/10.753.htm).
Resolução CFB Nº 42, de 11 de janeiro de 2002 - Dispõe sobre Código de Ética do Conselho Federal de Biblioteconomia (<http://www.cfb.org.br/institucional/legislacao/>).

Lei Federal Nº 12.244/2010 – Dispõe sobre a universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do país (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/12244.htm)

Resolução CFB nº 207/2018 - Aprova o Código de Ética e Deontologia do Bibliotecário brasileiro, que fixa as normas orientadoras de conduta no exercício de suas atividades profissionais (<http://www.cfb.org.br/institucional/legislacao/>)

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. A Conservação de Acervos Bibliográficos e Documentais, 1997 (<http://planorweb.bn.br/documentos/ConservacaoAcervosBibliograficosDocumentais.pdf>).

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. Biblioteca Pública: Princípios e Diretrizes, 2010 (<https://www.bn.gov.br/producao/publicacoes/biblioteca-publica-principios-diretrizes>).

MESSINA-RAMOS, M. A. F. Manual para Entrada de Dados Bibliográficos em Formato MARC. Editora UFMG, 2011 (https://www.bu.ufmg.br/boletim/Manual_Obras%20Raras_Completo_Versao%20Publicada.pdf).

→ **BIÓLOGO:** Diretrizes para a Conservação e Restauração da Biodiversidade no Estado de São Paulo: Meio Físico e Aspectos da Fragmentação da Vegetação. Unidades de Conservação da Natureza no Estado de São Paulo. Procedimentos metodológicos: Diretrizes Indicadas por Grupos Temáticos: Mamíferos, Aves, Herpetofauna, Peixes de Água Doce, Invertebrados, Fanerógamas, Criptógamas. Uso de índices de paisagem para a definição de ações. Mapas-Síntese. Conceitos e instrumentos para a Gestão Ambiental. Águas subterrâneas. Ecocidadão. Unidades de conservação da natureza. Biodiversidade. Ecoturismo. Resíduos sólidos. Matas ciliares. Desastres naturais. Habitação sustentável. Consumo sustentável. Vegetação Brasileira: Sistema fitogeográfico, Inventários das formações florestais e campestres, técnicas e manejo de coleções botânicas, Procedimentos para mapeamentos. Introdução ao ideal ambientalista e ao desenvolvimento sustentável. O Meio Ambiente e a Legislação Brasileira. Política Nacional do Meio Ambiente. Política Nacional de Recursos Hídricos. Crimes Ambientais. Política Nacional de Educação Ambiental. Política Nacional de Unidades de Conservação. Política Nacional de Saneamento. Zoneamento Ecológico-Econômico. Política Nacional sobre Mudança do Clima. Política Nacional de Resíduos Sólidos. O Meio Ambiente e a Legislação Paulista. Política Estadual do Meio Ambiente. Política Estadual de Recursos Hídricos. Controle da Poluição. Áreas de Proteção de Mananciais.. Política Estadual de Educação Ambiental. Política Estadual de Saneamento. Política Estadual de Resíduos Sólidos. Política Estadual de Mudanças Climáticas. Gerenciamento de Áreas Contaminadas. Conceitos e instrumentos para a Gestão Ambiental. Origens da Vida. Ecologia. Princípios de Botânica e Zoologia. Biologia na Gestão Ambiental. Atualidades Ambientais. Crimes Ambientais.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

Lei 9.433/1997 e alterações - Lei de Recursos Hídricos (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9433.htm)

Lei 6.938/1981 e alterações - Institui a Política e o Sistema Nacional do Meio Ambiente (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L6938.htm)

Lei Federal nº 9.605/1998 e alterações – Lei de crimes ambientais (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19605.htm).

Lei Federal nº 6766/1999 e alterações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L6766.htm)

Lei 12.305/2010 e alterações - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/12305.htm)

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BARSANO, P. R. *et al.* Biologia Ambiental. Érica, 2014.

BRASIL, Ministério do Meio Ambiente. Livro Vermelho da Fauna Brasileira Ameaçada de Extinção, 2008 (http://www.icmbio.gov.br/portal/images/stories/biodiversidade/fauna-brasileira/livro-vermelho/volume1/vol_1_parte1.pdf).

FAPESP. Diretrizes para a restauração da biodiversidade no Estado de São Paulo, 2008 (https://www.sigam.ambiente.sp.gov.br/sigam3/Repositorio/222/Documentos/Diretrizes_conservacao_restauracao_biodiversidade.pdf).

IBGE. Manual Técnico da Vegetação Brasileira, 2012 (<https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv63011.pdf>).

Cadernos da Educação Ambiental, Secretaria do Meio Ambiente do Estado de São Paulo (<https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv63011.pdf>).

→ **CONTADOR: Princípios de Contabilidade Pública:** Regime Contábil. Exercício Financeiro. Dotação Orçamentária. Execução e Controle Orçamentário e Financeiro. Balanço Patrimonial: Disponibilidades Financeiras. **Receita Pública:** Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Vinculações Constitucionais da Receita Pública. **Despesa Pública:** Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar. Despesas pelo Regime de Adiantamento. Ordem Cronológica de Pagamentos. **Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP:** Aspectos gerais. Estrutura. Aspectos Orçamentário, Patrimonial e Fiscal da Contabilidade Aplicada ao Setor Público. **Procedimentos Contábeis Patrimoniais:** Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais. Mensuração de ativos e passivos. Ativo imobilizado. Ativo intangível. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão. Transações sem contraprestação. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Reflexo patrimonial de despesas de exercícios anteriores (DEA). Operações de Crédito. RPPS. Dívida Ativa. Precatórios em regime especial. **Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público:** Balanço orçamentário. Balanço financeiro. Balanço patrimonial. Demonstração das variações patrimoniais. Demonstração dos fluxos de caixa. Demonstração das mutações no patrimônio líquido. Notas Explicativas às DCAPS. Consolidação das demonstrações contábeis. **Princípios orçamentários:** Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Elaboração e execução do orçamento. **Lei de Responsabilidade Fiscal:** Limites e controle de despesa com pessoal. Criação de despesas obrigatórias de caráter continuado. Criação, expansão e aprimoramento da atividade governamental. Despesas com serviços de terceiros. Despesas de pessoal efetuadas em final de mandato. **Fiscalização do Tribunal de**



Contas: Instruções do Tribunal de Contas do Estado para Prefeituras Municipais: Prestação de contas anuais. Controle interno. Sistema AUDESP.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

Lei Federal nº 4320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm).

Lei Complementar nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm).

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Instruções nº 02/2016 (https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/legislacao/instrucoes_02-2016_0_0.pdf).

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP. 8ª ed. Ministério da Fazenda/STN, 2018

(http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/695350/CPU_MCASP+8%C2%AA%20ed+-+publica%C3%A7%C3%A3o_com+capa_2vs/4b3db821-e4f9-43f8-8064-04f5d778c9f6).

TCESP.

Manual Básico: Lei de Responsabilidade Fiscal, 2019 (<https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes/lei-responsabilidade-fiscal>).

TCESP. Manual Básico: Plano Plurianual, 2009 (<https://www4.tce.sp.gov.br/sites/default/files/manual-do-ppa-rev-2009.pdf>).

TCESP. Manual Básico: Lei de Diretrizes Orçamentárias, 2009 (<https://www4.tce.sp.gov.br/sites/default/files/manual-ldo-rev-2009.pdf>).

TCESP. Manual Básico: Lei de Orçamento Anual, 2009 (<https://www4.tce.sp.gov.br/sites/default/files/manual-loa-rev-2009.pdf>).

TCESP. Manual Básico: O Controle Interno no Município, 2019 (<https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes/controle-interno>).

→ **ENGENHEIRO AMBIENTAL:** Tópicos da Lei Orgânica do Município de CRUZEIRO: Do Meio ambiente (art. 111-118); Dos Recursos Hídricos (art. 119-123); Dos Recursos Minerais (art. 124); Do Saneamento (art. 125-127). Fundamentação do Controle Ambiental. Fundamentação sociopolítica e Cultural. Planejamento e Gestão ambiental. Estudos Aplicados à Gestão Ambiental. Introdução ao ideal ambientalista e ao desenvolvimento sustentável. O Meio Ambiente e a Legislação Brasileira. Política Nacional do Meio Ambiente. Política Nacional de Recursos Hídricos. Crimes Ambientais. Política Nacional de Educação Ambiental. Política Nacional de Unidades de Conservação. Política Nacional de Saneamento. Zoneamento Ecológico-Econômico. Política Nacional sobre Mudança do Clima. Política Nacional de Resíduos Sólidos. O Meio Ambiente e a Legislação Paulista. Constituição Estadual. Política Estadual do Meio Ambiente. Política Estadual de Recursos Hídricos. Controle da Poluição. Áreas de Proteção de Mananciais. Política Estadual de Educação Ambiental. Política Estadual de Saneamento. Política Estadual de Resíduos Sólidos. Política Estadual de Mudanças Climáticas. Gerenciamento de Áreas Contaminadas. Conceitos e instrumentos para a Gestão Ambiental. Águas subterrâneas. Ecocidadão. Unidades de conservação da natureza. Biodiversidade. Ecoturismo. Resíduos sólidos. Matas ciliares. Desastres naturais. Habitação sustentável. Consumo sustentável.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ABNT NBR ISO 14001:2015 – Sistemas de gestão ambiental - Requisitos com orientações para uso.

Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia (http://www.creasp.org.br/arquivos/publicacoes/2017-codigo_de_etica_v2.pdf).

Constituição Federal, art. 235 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

Lei 10.083/1998 – Código Sanitário do Estado de São Paulo (<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/1998/lei-10083-23.09.1998.html>).

Lei 12.305/2010 – Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm).

Lei 6.938/1981 e atualizações - Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L6938.htm).

Lei complementar 140/2011 - Fixa normas para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios nas ações administrativas decorrentes do exercício da competência comum relativas à proteção das paisagens naturais notáveis, à proteção do meio ambiente, ao combate à poluição em qualquer de suas formas e à preservação das florestas, da fauna e da flora (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/Lcp140.htm).

Lei Federal nº 11.445/2007 – Estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2007/lei/l11445.htm).

Lei Federal nº 12.651/2012 – Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2012/lei/l12651.htm).

Lei Federal nº 6.766/1979 – Dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano e dá outras Providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L6766.htm).

Lei Federal nº 9.433/1997 – Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9433.htm).

Lei Federal nº 9.605/1998 – Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9605.htm).

Lei Federal nº 9.985/2000 – Regulamenta o art. 225, § 1º, incisos I, II, III e VII da Constituição Federal, institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9985.htm).

Lei Municipal nº 2682/1993 – Estabelece diretrizes gerais da Política Urbana no Município de Cruzeiro e dá outras providências (<http://www.arquivamais.com.br/sistema/cmcruzero/legislacao/publico/>).

Lei Municipal nº 4855/2019 – Dispõe Sobre o Uso e Ocupação do Solo Urbano do Município de Cruzeiro e dá outras Providências (<http://www.arquivamais.com.br/sistema/cmcruzero/legislacao/publico/>).

Lei Orgânica do Município de CRUZEIRO (<https://leismunicipais.com.br/lei-organica-cruzeiro-sp>)

Portaria CFA nº 01, de 12 de janeiro de 2018 e atualizações - Dispõe sobre os procedimentos para conversão de medidas administrativas aplicadas pela autoridade atuante em sanções administrativas e para restituição de instrumentos apreendidos pela fiscalização mediante



celebração de Termo de Compromisso de Recuperação Ambiental (http://arquivos.ambiente.sp.gov.br/cfa/2018/02/portaria-cfa-01_2018-analise-apreensao-e-tcra-Atualizada-em-22-02-18.pdf).

Resolução CONAMA nº 1/1986 – Dispõe sobre critérios básicos e diretrizes gerais para a avaliação de impacto ambiental (http://www2.mma.gov.br/port/conama/legislacao/CONAMA_RES_CONS_1986_001.pdf).

Resolução CONFEA nº 447/2000 - Dispõe sobre o registro profissional do engenheiro ambiental e discrimina suas atividades profissionais (<http://normativos.confea.org.br/downloads/0447-00.pdf>).

Resolução nº 237/1997 – Licenciamento ambiental (<http://www2.mma.gov.br/port/conama/res/res97/res23797.html>).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

MATA NATIVA. Cartilha do código florestal brasileiro (<http://info.matanativa.com.br/cartilha-do-codigo-florestal>).

PHILIPPI JR, Arlindo. Curso de Gestão Ambiental. Ed. Manole, 2014.

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE DO ESTADO DE SÃO PAULO. Cadernos da Educação Ambiental, (<https://www.infraestruturameioambiente.sp.gov.br/cea/category/biblioteca-cea/>).

→ **ENGENHEIRO CIVIL:** Legislação sobre o uso e parcelamento urbano no município de CRUZEIRO. Desenho, Desenho Assistido por Computador (CAD), Representação de Formas e Dimensões, Convenções e Normalizações, Utilização de Elementos Gráficos na Interpretação e Solução de Problemas. Projeto de estruturas hidráulicas, Formação Profissional Geral. Topografia, Planimetria, Altimetria, Desenho Topográfico. Mecânica dos Solos, Fundamentos de Geologia, Caracterização e Comportamentos dos Solos, Aplicações em Obras de Terra e Fundações, Hidrologia Aplicada, Ciclo Hidrológico, Precipitação, Recursos Hídricos Superficiais e Subterrâneos, Drenagem e Aplicações na Engenharia Civil. Hidráulica, escoamento em Conduitos Forçados e Canais, Hidrometria, Equipamentos e Estações Elevatórias, Teoria das Estruturas, Morfologia das Estruturas Isostáticas, Princípios de Hiperestática. Materiais de Construção, Elementos de Ciências dos Materiais, Tecnologia dos Materiais de Construção. Sistemas Estruturais, Estruturas de Concreto Armado, Pontes em Concreto Armado, Estruturas Metálicas, Estruturas de Madeira. Transportes, Estradas. Saneamento Básico, Abastecimento de Água, Sistemas de Esgoto, Instalações Hidráulicas e Sanitárias. Coleta, Condução e Disposição Final do Lixo. Construção Civil, Tecnologia da Construção, Planejamento e Controle das Construções, Arquitetura e Urbanismo. Pavimentação: Nomenclatura das Camadas dos Pavimentos e seus Materiais de Construção Bases Classificatórias das Estruturas de Pavimentos. Materiais de Insumo para Pavimentação. Materiais Preparados para Pavimentação. Resistência, Elasticidade e Viscoelasticidade dos Materiais de Pavimentação. Processos de Degradação dos Pavimentos Associados ao Tráfego e ao Clima. Interação Carga-Estrutura e Teorias de Análise de Camadas. Consideração Do Tráfego Misto Rodoviário e Urbano em Projetos de Pavimentos. Dimensionamento de Pavimentos Asfálticos. Avaliação Estrutural de Pavimentos Asfálticos. Reforços Estruturais Para Pavimentos Asfálticos. Análise Mecanicista de Estruturas de Pavimentos Com a Teoria de Sistemas de Camadas Elásticas. Drenagem: Escavação para Implantação de Dispositivos de Drenagem. Corta-Rio. Reaterros. Concreto Estrutural. Formas para Concreto. Armaduras para Concreto Estrutural. Cimbramento das Estruturas de Concreto. Juntas Elásticas. Alvenaria. Enrocamento. Gabiões. Mantas Geotêxteis em Dispositivos de Drenagem. Drenagem Subterrânea. Enchimento para Base de Tubos. Bueiros de Tubos de Concreto. Bueiros de Tubo de Aço Corrugado. Meio-fio, sarjetas e sarjetões. Calçamento. Estrutural: Concreto Estrutural. Formas para Concreto. Cimbramento das Estruturas de Concreto. Armaduras para Concreto Estrutural. Juntas de Dilatação para Obras de Artes Especiais. Aparelhos de Apoio de Borracha Fretada. Dispositivos de Proteção. Alvenaria Estrutural. Apicoamento e Limpeza das Superfícies de Concreto. Corte Superficial de Concreto. Remoção Manual de Concreto Segregado ou Disgregado. Concreto Projetado. Tratamento de Armaduras Corroídas com Aplicação de Pintura Anticorrosiva. Procedimentos para a Substituição de Armaduras Corroídas. Tratamento de Fissuras. Reparos Superficiais em Concreto. Pinturas de Estruturas de Concreto. Re-Injeção de Calda de Cimento em Bainhas de Protensão. Execução de Chumbadores em Concreto. Substituição de Aparelhos de Apoio e Juntas de Dilatação. Limpeza de Substrato com Aplicação de Jato de Água Fria ou Quente. Orçamento: Orçamentação. Graus do Orçamento. Levantamento de Quantidades. Composição de Custos. Custo da Mão-de-Obra. Custo de Material. Custo de Equipamento. Elementos de Terraplenagem. Curva ABC. Custo Indireto. Lucro e Impostos. Preço de Venda e BDI. Desbalanceamento. Licitação (Lei Federal 8.666/93). Ética Profissional.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ABNT NBR 12654 – Controle Tecnológico dos Materiais Componentes do Concreto

ABNT NBR 12721 – Avaliação de Custos de Construção para Incorporação e Outras Disposições para Condomínios Edifícios – Procedimento

ABNT NBR 14931 – Execução de Estruturas de Concreto – Procedimento

ABNT NBR 15575 (partes 1 a 6) – Edificações habitacionais – Desempenho.

ABNT NBR 16280 – Reforma em edificações – Sistema de gestão de reformas – Requisitos

ABNT NBR 7212 – Execução de Concreto Dosado em Central – Procedimento

ABNT NBR 9050 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos

Decreto Estadual n.º 38069/93 – Norma do Corpo de Bombeiros (<http://governo-sp.jusbrasil.com.br/legislacao/176607/decreto38069-93>).

Lei 2.266/1990 – Dispõe sobre o uso e parcelamento do solo urbano do município de CRUZEIRO (<https://leismunicipais.com.br/legislacao-municipal/4884/leis-de-cruzeiro>)

Lei Federal n.º 6.766/79 – Parcelamento do Solo Urbano (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6766.htm).

Lei Federal n.º 5.194/1966 - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo, e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5194.htm)

Lei Federal nº 10.257/2001 – Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/l10257.htm)

Lei Federal nº 6.766/1979 – Dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano e dá outras Providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L6766.htm)

Lei Federal nº 8.666/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm)



Lei Municipal nº 2682/1993 – Estabelece diretrizes gerais da Política Urbana no Município de Cruzeiro e dá outras providências (<http://www.arquivamais.com.br/sistema/cmcruzeiro/legislacao/publico/>)

Lei Municipal nº 4855/2019 – Dispõe Sobre o Uso e Ocupação do Solo Urbano do Município De Cruzeiro e dá outras Providências (<http://www.arquivamais.com.br/sistema/cmcruzeiro/legislacao/publico/>)

NR-9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

NR-6 - Equipamento de Proteção Individual - EPI

NR-35 - Trabalho em Altura

NR-18 - Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção

Orientações para o Exercício das Atividades de Engenharia e Agronomia em Serviços e Obras Públicas (<http://www.creasp.org.br/biblioteca/wp-content/uploads/2013/02/creatce.pdf>)

Resolução CONFEA 1.002/2002 - Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia (http://www.creasp.org.br/arquivos/publicacoes/2017-codigo_de_etica_v2.pdf).

Resolução CONFEA 218/1973 – Discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia (<http://normativos.confea.org.br/ementas/index.asp>).

Resolução nº 1.010/2005 - Dispõe sobre a regulamentação da atribuição de títulos profissionais, atividades, competências e caracterização do âmbito de atuação dos profissionais inseridos no Sistema CONFEA/CREA, para efeito de fiscalização do exercício profissional (<http://normativos.confea.org.br/ementas/visualiza.asp?idEmenta=550>)

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BALDO, José Tadeu. Pavimentação Asfáltica. Oficina de Textos. 1ª ed., 2009.

BALDO, José Tadeu. Pavimentos de Concreto. Oficina de Textos. 1ª ed., 2009.

DER/SP. Especificações Técnicas e Projetos Padrão (<http://www.der.sp.gov.br/WebSite/Documents/Tecnicas.aspx>).

MATTOS, Aldo Dorea. Como Preparar Orçamentos de Obras - Editora Oficina de Textos, 3ª ed., 2019.

BALDO, José Tadeu. Oficina de Textos.

→ **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:** Ergonomia (ergonomia). Prevenção e controle de acidentes. Administração e legislação aplicadas. Segurança do trabalho. Higiene e Medicina do Trabalho. Tecnologia e prevenção de combate a incêndio e sinistros. Brigadas de incêndio e planos de abandono. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. PPRA/mapas de risco. EPIs/EPCs. Vistorias e inspeções de segurança e de investigação de acidentes. Estatísticas de acidentes. CIPA/SIPAT.

Leis e normas:

Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego: NR 01 - Disposições Gerais; NR 02 - Inspeção Prévia; NR 03 - Embargo ou Interdição; NR 04 - Serviços Especializados em Engenheiro de Segurança e em Medicina do Trabalho; NR 05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; NR 06 - Equipamentos de Proteção Individual – EPI; NR 08 – Edificações; NR 09 - Programas de Prevenção de Riscos Ambientais; NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade; NR 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais; NR 12 - Máquinas e Equipamentos; NR 15 - Atividades e Operações Insalubres; NR 16 - Atividades e Operações Perigosas; NR 17 – Ergonomia; NR 21 - Trabalho a Céu Aberto; NR 23 - Proteção Contra Incêndios; NR 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho; NR 26 - Sinalização de Segurança; NR 28 - Fiscalização e Penalidades.

Resolução nº 359/1991 – Dispõe sobre o exercício profissional, o registro e as atividades do Engenheiro de Segurança do Trabalho e dá outras Providências (<http://normativos.confea.org.br/downloads/0359-91.pdf>)

Resolução nº 437/1999 – Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART relativa às atividades dos Engenheiros e Arquitetos, especialistas em Engenharia de Segurança do Trabalho e dá outras providências (<http://normativos.confea.org.br/downloads/0437-99.pdf>)

Lei Federal nº 5.194/1966 - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo, e dá outras providências (disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5194.htm)

Resolução nº 1.010/2005 - Dispõe sobre a regulamentação da atribuição de títulos profissionais, atividades, competências e caracterização do âmbito de atuação dos profissionais inseridos no Sistema CONFEA/CREA, para efeito de fiscalização do exercício profissional (<http://normativos.confea.org.br/ementas/visualiza.asp?idEmenta=550>)

Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia (http://www.creasp.org.br/arquivos/publicacoes/2017-codigo_de_etica_v2.pdf).

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

PMESP/CCB – Manual de Treinamento Prático de Brigada de Incêndio (<https://segurancadotrabalhonwn.com/manual-brigada-de-incendio/>)

→ **ENGENHEIRO DE TRÂNSITO:** Convenção sobre o trânsito viário. Noções de Engenharia de Tráfego. Mobilidade e Circulação. Conceituação básica. Política Nacional de Mobilidade Urbana. Desafios para uma mobilidade urbana mais sustentável. A importância da circulação não motorizada. Diretrizes para a melhoria na acessibilidade e mobilidade. Engenharia de Tráfego: Elementos da Engenharia de Tráfego; Principais problemas enfrentados pela engenharia de tráfego. Sinalização viária Fiscalização eletrônica. Legislação e Sinalização de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos. Regras Gerais para a circulação e conduta de veículos e pedestres no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos.. Circulação urbana e trânsito.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

Decreto Nº 86.714/1981 – Promulga a convenção sobre o trânsito viário (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1980-1989/d86714.htm)

Lei Nº 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9503.htm).

Resolução nº 14/98 e suas alterações - Estabelece os equipamentos obrigatórios para a frota de veículos em circulação (<https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=96437>).



Livros, compêndios e publicações institucionais:

DENATRAN. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito – volumes I a VII (<http://www.denatran.gov.br/index.php/educacao/109-educacao/publicacoes/449-publicacoes>).

DNIT. Manual de Projeto de Interseções, 2005

(http://www1.dnit.gov.br/jpr_new/..%5Carquivos_internet%5Cipr%5Cipr_new%5Cmanuais%5CMANUAL_DE_PROJETO_DE_INTERSECOES_Versao_Final.pdf)

SEST/SENAT – Noções de Engenharia de Tráfego e Sinalização de Trânsito

(http://cmsintranet.sestsenat.org.br/Arquivos%20Intranet/CODESP/Cursos%20Regulamentados%20_%20Outros/Agente%20de%20tr%CC%A2nsito/Noc%CC%A7o%CC%83es%20de%20Engenharia%20de%20Tra%CC%81fego_SS.pdf)

→ **ENGENHEIRO ELETRICISTA:** Eletricidade, Circuitos, Medidas Elétricas e Magnéticas, Componentes Elétricos e Eletrônicos, Luminotécnica, Instalações Elétricas. Introdução às instalações elétricas de luz e força em baixa tensão: Generalidades. Geração. Transmissão. Distribuição. Alternativas Energéticas. Conceitos básicos necessários aos projetos e à execução das instalações elétricas: Preliminares. Composição da Matéria. Carga Elétrica. Corrente Elétrica. Diferença de Potencial ou Tensão. Resistências Elétricas. Lei de Ohm. Circuitos Séries. Circuitos Paralelos. Circuitos Mistos. Lei de Kirchhoff. Potência e Energia Elétrica. Medidores de Potência. Medidores de Energia. Economia de Energia Elétrica. Cálculo Matemático de Energia. Noções de Magnetismo e Campo Magnético. Geração de F.E.M.. Indução Eletromagnética. Força Eletromotriz. Corrente Contínua e Corrente Alternada. Circuitos de Corrente Alternada em Regime Permanente. Circuitos Monofásicos e Trifásicos. Fator de Potência. Ligação em Triângulo e em Estrela. Projeto das instalações elétricas: Símbolos Utilizados. Carga dos Pontos de Utilização. Previsão da Carga de Iluminação e Pontos de Tomada. Divisão das Instalações. Dispositivos de Comando dos Circuitos. Linhas Elétricas. Dimensionamento dos Condutores pela Queda de Tensão Admissível. Fator de Demanda. Fator de Diversidade. Eletrodutos. Dispositivos de Seccionamento, Proteção e Aterramento: Prescrições Comuns. Chaves de Faca com Porta-fusíveis. Disjuntores em Caixa Moldada para Correntes Nominais de 5 a 100 A. Proteção contra corrente de Sobrecarga. Proteção contra corrente de Curto-circuito. Coordenação e Seletividade de Proteção. Os Dispositivos Diferencial-residuais (DR). Dispositivos de Proteção contra Sobretensões. Sistema de Aterramento. Tensões. Luminotécnica: Lâmpadas e Luminárias. Iluminação Incandescente. Iluminação Fluorescente. Iluminação a Vapor de Mercúrio. Outros Tipos de Iluminação. Comparação entre os Diversos Tipos de Lâmpadas. Grandezas e Fundamentos da Luminotécnica. Métodos de Cálculo de Iluminação. Método dos Lumens. Método das Cavidades Zonais. Método de Ponto por Ponto. Iluminação de Ruas - Regras Práticas. Instalações para Força Motriz e Serviços de Segurança. Instalações de Motores. Instalações. Elétricas para Serviços de Segurança. Transmissão de Dados, Circuitos de Comando e Sinalização. Transmissão por Fibra Ótica. Sistema contra Roubo em Residências. Sistema de Boias em Reservatórios. Comandos por Sistema Infravermelho. Comando da Iluminação por Células Fotoelétricas. Instalações de Para-raios Prediais. Generalidades sobre os Raios. Sistemas de Proteção contra Descargas Atmosféricas. Descidas. Critérios da Norma Brasileira - NBR-5419/2005. Materiais Utilizados em Sistemas de Proteção contra Descargas Atmosféricas – SPDA. Exemplos de Instalações de Para-raios. Correção do Fator de Potência e Instalação de Capacitores: Generalidades. Fundamentos Teóricos. Significado do Fator de Potência. Fator de Potência de uma Instalação com Diversas Cargas. Correção do Fator de Potência. Regulamentação para Fornecimento de Energia Reativa. Causas do Baixo Fator de Potência. Localização dos Capacitores. Capacitores Junto às Grandes Cargas Indutivas. Capacitores no Secundário dos Transformadores. Níveis Admissíveis Máximos de Tensão e de Corrente. Dispositivos de Manobra e Proteção dos Capacitores. Capacidade de Corrente dos Condutores. Liberação de Capacidade do Sistema. Bancos Automáticos de Capacitores. Harmônicos 3 Capacitores. Instalação de Capacitores no Lado de Alta Tensão. Estudo de Correção do Fator de Potência. Dados para os Projetos. Técnica da Execução das Instalações Elétricas: Prescrições para Instalações. Entrada de Energia Elétrica nos Prédios em Baixa Tensão: Disposições Gerais do Fornecimento em BT para Algumas Concessionárias. Terminologia e Definições. Solicitação de Fornecimento. Preceitos Básicos para Definição do Tipo de Atendimento e Projeto de Entrada de Serviço. Como Dimensionar a Demanda de Entrada. Projeto de uma Subestação Abaixadora do Tipo Abrigada: Generalidades. Estudo das Cargas. Demanda Provável. Critérios para Ligação em Alta Tensão. Dados para o Projeto da Subestação. Exemplo de um Projeto de Subestação. Cálculo da Corrente de Curto-circuito resumível de Subestações Abrigadas. Uso de Equipamentos de Produção Individual, EPIs. Procedimentos de Segurança. Orçamentoção. Graus do Orçamento. Levantamento de Quantidades. Composição de Custos. Custo da Mão-de-Obra. Custo de Material. Custo de Equipamento. Elementos de Terraplenagem. Curva ABC. Custo Indireto. Lucro e Impostos. Preço de Venda e BDI. Desbalanceamento. Licitação (Lei Federal 8.666/93).

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ABNT NBR 5410 – Instalações elétricas de baixa tensão

Lei Federal nº 8.666/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/8666cons.htm)

Resolução CONFEA 1.002/2002 - Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia (<http://normativos.confea.org.br>).

Resolução CONFEA 218/1973 – Discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia (<http://normativos.confea.org.br/ementas/visualiza.asp?idEmenta=266>).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

CREDER, Hélio. Instalações Elétricas. LTC, 16ª ed., 2016.

MATTOS, Aldo Dorea. Como Preparar Orçamentos de Obras - Editora Oficina de Textos, 3ª ed., 2019.

Manual de Instalações Elétricas Residenciais - Prysmian

(https://br.prysmiangroup.com/sites/default/files/atoms/files/Manual_Instalacoes_Eletricas_Residenciais.pdf)

→ **MUSEÓLOGO:** Princípios básicos da museologia. Museu. Os espaços do museu. Documentação museológica. Inventário e documentação. Gestão do acervo. Conservação do acervo. Transporte do acervo. Montagem de exposição. Monitoria em museus.



Patrimônio e cidadania. Ação cultural nos museus. Segurança nos museus. Atribuições e competências profissionais do museólogo. Ética profissional.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

Código de ética profissional do museólogo (http://cofem.org.br/?page_id=22#codetica)

Lei Nº 7.287/1984 – Dispõe sobre a regulamentação da profissão de museólogo (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L7287.htm).

Decreto nº 91.775, de 15 de outubro de 1985 - Regulamenta a Lei nº 7.287, de 18 de dezembro de 1984, que dispõe sobre a profissão de Museólogo (<https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1980-1987/decreto-91775-15-outubro-1985-441776-publicacaooriginal-1-pe.html>).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

IBRAM. Acessibilidade a museus, 2012 (https://www.museus.gov.br/wp-content/uploads/2013/07/acessibilidade_a_museu_miolo.pdf).

ICOM. Conceitos Chave de Museologia, 2013 (http://www.icom.org.br/wp-content/uploads/2014/03/PDF_Conceitos-Chave-de-Museologia.pdf)

IPHAN. Caderno de Diretrizes Museológicas, 2006 (http://www.cultura.mg.gov.br/files/Caderno_Diretrizes_I%20Completo.pdf)

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA/PR. Princípios Básicos de Museologia, 2006. (acessível www.comunicacao.pr.gov.br).

UNESCO. Como gerir um museu: Manual Prático, 2004 (<http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001847/184713por.pdf>).

→ **TÉCNICO CONTÁBIL: Princípios de Contabilidade Pública:** Regime Contábil. Exercício Financeiro. Dotação Orçamentária. Execução e Controle Orçamentário e Financeiro. Balanço Patrimonial: Disponibilidades Financeiras. **Receita Pública:** Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Vinculações Constitucionais da Receita Pública. **Despesa Pública:** Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar. Despesas pelo Regime de Adiantamento. Ordem Cronológica de Pagamentos. **Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP:** Aspectos gerais. Estrutura. Aspectos Orçamentário, Patrimonial e Fiscal da Contabilidade Aplicada ao Setor Público. **Procedimentos Contábeis Patrimoniais:** Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais. Mensuração de ativos e passivos. Ativo imobilizado. Ativo intangível. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão. Transações sem contraprestação. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Reflexo patrimonial de despesas de exercícios anteriores (DEA). Operações de Crédito. RPPS. Dívida Ativa. Precatórios em regime especial. **Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público:** Balanço orçamentário. Balanço financeiro. Balanço patrimonial. Demonstração das variações patrimoniais. Demonstração dos fluxos de caixa. Demonstração das mutações no patrimônio líquido. Notas Explicativas às DCAPS. Consolidação das demonstrações contábeis. **Princípios orçamentários:** Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Elaboração e execução do orçamento. **Lei de Responsabilidade Fiscal:** Limites e controle de despesa com pessoal. Criação de despesas obrigatórias de caráter continuado. Criação, expansão e aprimoramento da atividade governamental. Despesas com serviços de terceiros. Despesas de pessoal efetuadas em final de mandato. **Fiscalização do Tribunal de Contas:** Instruções do Tribunal de Contas do Estado para Prefeituras Municipais: Prestação de contas anuais. Controle interno. Sistema AUDESP.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

Lei Federal nº 4320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm).

Lei Complementar nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm).

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Instruções nº 02/2016 (https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/legislacao/instrucoes_02-2016_0_0.pdf).

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP. 8ª ed. Ministério da Fazenda/STN, 2018

(http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/695350/CPU_MCASP+8%C2%AA%20ed+-+publica%C3%A7%C3%A3o_com+capa_2vs/4b3db821-e4f9-43f8-8064-04f5d778c9f6).

TCESP.

Manual Básico: Lei de Responsabilidade Fiscal, 2019 (<https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes/lei-responsabilidade-fiscal>).

TCESP. Manual Básico: Plano Plurianual, 2009 (<https://www4.tce.sp.gov.br/sites/default/files/manual-do-ppa-rev-2009.pdf>).

TCESP. Manual Básico: Lei de Diretrizes Orçamentárias, 2009 (<https://www4.tce.sp.gov.br/sites/default/files/manual-ldo-rev-2009.pdf>).

TCESP. Manual Básico: Lei de Orçamento Anual, 2009 (<https://www4.tce.sp.gov.br/sites/default/files/manual-loa-rev-2009.pdf>).

TCESP. Manual Básico: O Controle Interno no Município, 2019 (<https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes/controle-interno>).

→ **TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE:** Tópicos da Lei Orgânica do Município de CRUZEIRO: Do Meio ambiente (art. 111-118); Dos Recursos Hídricos (art. 119-123); Dos Recursos Minerais (art. 124); Do Saneamento (art. 125-127). Fundamentação do Controle Ambiental. Fundamentação sociopolítica e Cultural. Planejamento e Gestão ambiental. Estudos Aplicados à Gestão Ambiental. Introdução ao ideal ambientalista e ao desenvolvimento sustentável. O Meio Ambiente e a Legislação Brasileira. Política Nacional do Meio Ambiente. Política Nacional de Recursos Hídricos. Crimes Ambientais. Política Nacional de Educação Ambiental. Política Nacional de Unidades de Conservação. Política Nacional de Saneamento. Zoneamento Ecológico-Econômico. Política Nacional sobre Mudança do Clima. Política Nacional de Resíduos Sólidos. O Meio Ambiente e a Legislação Paulista. Constituição Estadual. Política Estadual do Meio Ambiente. Política Estadual de Recursos Hídricos. Controle da Poluição. Áreas de Proteção de Mananciais. Política Estadual de Educação Ambiental. Política Estadual de Saneamento. Política Estadual de Resíduos Sólidos. Política Estadual de Mudanças Climáticas. Gerenciamento de Áreas Contaminadas. Conceitos e instrumentos para a Gestão Ambiental. Águas subterrâneas. Ecocidadão. Unidades de conservação da natureza. Biodiversidade. Ecoturismo. Resíduos sólidos. Matas ciliares. Desastres naturais. Habitação sustentável. Consumo sustentável.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:



Constituição Federal, art. 235 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

Lei Orgânica do Município de CRUZEIRO (<https://leismunicipais.com.br/lei-organica-cruzeiro-sp>)

Lei 6.938/1981 e atualizações - Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L6938.htm).

Lei 10.083/1998 – Código Sanitário do Estado de São Paulo (<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/1998/lei-10083-23.09.1998.html>).

Lei 12.305/2010 – Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm).

Lei complementar 140/2011 - Fixa normas para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios nas ações administrativas decorrentes do exercício da competência comum relativas à proteção das paisagens naturais notáveis, à proteção do meio ambiente, ao combate à poluição em qualquer de suas formas e à preservação das florestas, da fauna e da flora (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/Lcp140.htm).

Portaria CFA nº 01, de 12 de janeiro de 2018 e atualizações - Dispõe sobre os procedimentos para conversão de medidas administrativas aplicadas pela autoridade autuante em sanções administrativas e para restituição de instrumentos apreendidos pela fiscalização mediante celebração de Termo de Compromisso de Recuperação Ambiental (http://arquivos.ambiente.sp.gov.br/cfa/2018/02/portaria-cfa-01_2018-analise-apreensao-e-tcra-atualizada-em-22-02-18.pdf).

Resolução nº 237/1997 – Licenciamento ambiental (<http://www2.mma.gov.br/port/conama/res/res97/res23797.html>).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

MATA NATIVA. Cartilha do código florestal brasileiro (<http://info.matanativa.com.br/cartilha-do-codigo-florestal>).

PHILIPPI JR, Arlindo. Curso de Gestão Ambiental. Ed. Manole, 2014.

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE DO ESTADO DE SÃO PAULO. Cadernos da Educação Ambiental, (<https://www.infraestruturameioambiente.sp.gov.br/cea/category/biblioteca-cea/>).

→ **TÉCNICO DE TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA:** Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office. Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail. Microsoft Power Point: criação e formatação de apresentações, recursos, ferramentas, comandos. Manutenção preventiva e corretiva. Ferramentas administrativas do sistema Windows 10: agendador de tarefas, configuração do sistema, desfragmentação e otimização de unidades, diagnóstico de memórias, gerenciamento do computador, informações do sistema, limpeza de disco, monitor de desempenho, monitor de recursos, serviços de componentes, unidade de recuperação. Dispositivos de segurança: vulnerabilidades, ferramentas antimalware, firewall, atualizações, disco de recuperação de sistema, formatação, reinstalação. Mecanismos de segurança: requisitos básicos, política de segurança, contas e senhas, criptografia, backups, logs, firewall, filtro AntiSpam, etc. Cuidados com a rede elétrica. Aterramento. Estabilizador de Voltagem. No break. Filtro de Linha. Cuidados com o computador: calor e ar-condicionado, umidade do ar, choque térmico, drives e disquetes, limpeza nas cabeças de leitura dos drives, drives desalinhados, mau contato, teste por substituição, mau contato em chips e placas, mau contato nos conectores, eliminando mau contato com auxílio de borracha, eliminando mau contato através de spray, a ação da fumaça do cigarro, a ação da gordura, transportando o micro, desmontagem e inspeção do sistema, ferramentas de mão, fonte de alimentação, conectores de drives, conectores da placa de sistema, instalação de novas memórias, instalação de disco rígido, instalação de monitor, instalação de impressora.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL. Cartilha de Segurança na Internet (<http://cartilha.cert.br>).

MOLEIRO, Marcos A. Noções Básicas de Informática. Univ. do Paraná, 2011 (http://www.drh.uem.br/tde/Nocoes_Basicas_de_Informatica-TDE-Ver04.2011.pdf)

PIRES, ADHLEI DE SOUZA. Manutenção em hardware de computadores e notebooks

(http://escola.qwerty.com.br/artigos/pdf_tcc/tcc_adhlei.pdf).

SOUZA, Janaina Silva de. Montagem e manutenção de computadores. MEC – CETAM, 2011

(http://redeetec.mec.gov.br/images/stories/pdf/eixo_infor_comun/tec_man_sup/081112_manut_mont.pdf)

VELLOSO, Fernando de Castro. Informática – Conceitos básicos (Campus, 2014).

Websites e Portais:

Glossário de Informática – UFPA (<http://www.aedmoodle.ufpa.br/mod/glossary/view.php?id=121627>).

Ferramentas administrativas no Windows 10: (<https://docs.microsoft.com/pt-br/windows/client-management/administrative-tools-in-windows-10>).

Tarefas básicas no Outlook - versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-outlook-192eb102-2ee2-4049-b7f5-aa0eb4231fbb>).

Atalhos de teclados no Outlook – versão 2016 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-do-teclado-para-o-outlook-3cdeb221-7ae5-4c1d-8c1d-9e63216c1efd#bkmk_search).

Tarefas básicas no Word – versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-word-87b3243c-b0bf-4a29-82aa-09a681999fdc>).



Atalhos de teclados no Word – versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-pt/article/atalhos-de-teclado-do-microsoft-word-no-windows-95ef89dd-7142-4b50-afb2-f762f663ceb2>).

Tarefas básicas no Excel – versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-excel-dc775dd1-fa52-430f-9c3c-d998d1735fca>).

Atalhos de teclado no Excel – versão 2016 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-de-teclado-no-excel-para-windows-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f#PickTab=Newer_versions).

Tarefas básicas do Power Point 2016 (<https://support.office.com/pt-br/article/Tarefas-b%C3%A1sicas-para-criar-uma-apresenta%C3%A7%C3%A3o-do-PowerPoint-efbbc1cd-c5f1-4264-b48e-c8a7b0334e36>).

Atalhos de teclado e tecla de funções no Power Point 2016 (<https://support.office.com/pt-br/article/Usar-atalhos-de-teclado-para-criar-uma-apresenta%C3%A7%C3%A3o-ebb3d20e-dcd4-444f-a38e-bb5c5ed180f4>).

TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO: Refrigeração: conceitos e definições básicas. Manutenção de instalações e equipamentos de sistemas de climatização de ambientes. Padrões de qualidade do ar. Fiscalização das atividades de instalação e manutenção de sistemas condicionadores de ar e de frigorificação. Qualidade do Ar de Interiores em ambientes climatizados. Inspeção de sistemas de ar condicionado. Medidas básicas referentes aos procedimentos de verificação visual do estado de limpeza, remoção de sujidades por métodos físicos e manutenção do estado de integridade e eficiência de todos os componentes dos sistemas de climatização. Execução de Serviço de Limpeza e Higienização de Sistema de Distribuição de Ar. Padrões Referenciais de Qualidade do Ar Interior, em ambientes climatizados artificialmente de uso público e coletivo. Manutenção de Equipamentos da Rede de Frio.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

Lei Federal nº 13.589/2018 - Dispõe sobre (<https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/2018/lei-13589-4-janeiro-2018-786057-publicacaooriginal-154702-pl.html>)

Resolução CONAMA nº 3/1990 - Dispõe sobre, previstos no PRONAR (disponível em: <http://conforlab.com.br/legislacao/conama03.pdf>)

Decisão normativa Nº 42/1992 (CONFEA) - Dispõe sobre a fiscalização das atividades de instalação e manutenção de sistemas condicionadores de ar e de frigorificação (<http://normativos.confea.org.br/downloads/0042-92.pdf>)

Portaria nº 3.523/1998 e Anexo (Ministério da Saúde) (: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/1998/prt3523_28_08_1998.html)

Resolução nº 9/2003 e Anexo (ANVISA) - Orientação Técnica elaborada por Grupo Técnico Assessor, sobre Padrões Referenciais de Qualidade do Ar Interior, em ambientes climatizados artificialmente de uso público e coletivo (<http://conforlab.com.br/legislacao/resolucao09.pdf>)

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

ABRAVA. Guia para inspeção de sistemas de ar condicionado (<https://abrava.com.br/normalizacao/6-guia-para-inspecao-de-sistemas-de-ar-condicionado/>)

ABRAVA - Recomendação Normativa: Execução de Serviço de Limpeza e Higienização de Sistema de Distribuição de Ar (<https://abrava.com.br/normalizacoes/categorias/ce-055000-001-comissao-de-estudos-de-medicoes-em-campo/>)

ABRAVA - Recomendação Normativa: Sistemas de Condicionamento de Ar para Conforto – Parâmetros de Conforto Térmico (<https://abrava.com.br/normalizacao/3-sistemas-de-condicionamento-de-ar-para-conforto-termico/>)

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Manual de Manutenção de Equipamentos da Rede de Frio (http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_manutencao_equipamentos_rede_frio.pdf)

→ **TESOUREIRO:** Princípios constitucionais da Administração Pública e dos servidores públicos. Princípios de Contabilidade Pública e Finanças: Regime Contábil; Exercício Financeiro; Dotação Orçamentária; Execução e Controle Orçamentário e Financeiro; Balanço Patrimonial; Disponibilidades Financeiras. Receita Pública: Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Vinculações Constitucionais da Receita Pública. Despesa Pública: Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar, Registros contábeis de operações típicas na área pública; Retenções tributárias e de encargos sociais. Despesas pelo Regime de Adiantamento. Ordem Cronológica de Pagamentos. Princípios orçamentários; Plano Plurianual; Diretrizes orçamentárias; Elaboração e execução do orçamento; Lei de Responsabilidade Fiscal: Despesas obrigatórias de caráter continuado, criação, expansão e aprimoramento da atividade governamental; Despesas de pessoal; Despesas efetuadas em final de mandato. Relatório Resumido de Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal e seus Anexos. Limites de gastos com pessoal. Noções de licitações e compras públicas: Modalidades de Licitações, prazos e limites, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação. Retenções tributárias e de encargos sociais. Controle de disponibilidades. Aplicação de Recursos Financeiros. Conciliações bancárias. Gestão de Garantias Contratuais: Aval, Caução, Fiança e Alienação. Cheque - Emissão, prescrição e sustação. Instrumentos de transferências financeiras. Fatura, duplicata e boleto. Títulos de Garantia Imobiliária. Conciliação Bancária. Controle interno.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Lei e normas:

Constituição da República Federativa do Brasil: artigos 37 a 41, 166 a 169.

(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

Lei Federal Nº 4.320/1964 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm).

Lei Federal Nº 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos, art. 56 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm).

Lei Complementar Nº 101/2000 e suas alterações - Lei de Responsabilidade Fiscal (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

ANDRADE, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. Atlas, 6ª ed., (2017).

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Glossário

(<https://www.bcb.gov.br/acesoinformacao/legado?url=https:%2F%2Fwww4.bcb.gov.br%2Fglossario.asp%3FDefinicao%3D541%26idioma%3DP%26idpai%3DGLOSSARIO>).

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Cheques – FAQ (<http://www.bcb.gov.br/?CHEQUESFAQ>).



BANCO CENTRAL DO BRASIL. Transferências bancárias - TED, DOC e Book Transfer (<https://www.bcb.gov.br/detalhenoticia/327/noticia>).
TCESP. Manual Básico: Lei de Responsabilidade Fiscal, 2019 (<https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes/lei-responsabilidade-fiscal>).
TCESP. Manual Básico: O Controle Interno no Município, 2019 (<https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes/controle-interno>).
TCESP. Súmulas de Jurisprudência (<http://www4.tce.sp.gov.br/sumulas>).

→ **TOPÓGRAFO:** Princípios básicos de Topografia: sistemas de coordenadas, superfícies de referências, classificação dos erros de observação. Escalas. Normalização. Medição de distâncias. Medição de direções. Orientação. Levantamento topográfico – Planimetria. Técnicas de levantamento planimétrico. Cálculo de áreas. Nivelamento. Desenho topográfico assistido por computador. Termos técnicos utilizados em instrumentação topográfica e geodésica. Representação do relevo. Fundamentos da geodésia e da cartografia. Operações geodésicas. Operações cartográficas. Relações entre as coordenadas UTM. O posicionamento espacial. A cartografia matemática. A representação do relevo. A fotogrametria e o sensoriamento. Medição de Distâncias. Correções de Distâncias. Instrumentos Medidores Eletrônicos de Distâncias (MEDs). Introdução ao Nivelamento. Nivelamento Geométrico. Ângulos e Direções. Medição de Ângulos e Direções com Estações Totais. Várias Discussões sobre Ângulos. Compensação de Poligonais e Cálculo de Áreas. Cálculos em Computador e Medições Omitidas. Levantamento Topográfico. O Sistema de Posicionamento Global (GPS). Aplicações de Campo de GPS. Introdução aos Sistemas de Informações Geográficas (SIG). Levantamentos de Obras. Cálculo de Volumes. Levantamentos de Propriedades ou Levantamentos Cadastrais. Curvas Horizontais. Curvas Verticais.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

DAVIS, W; McCORMAC, J.; SARASUA, W. Topografia. LTC, 6ª ed. 2016.
TULER, M; COSTA, S. L. Fundamentos de Geodésia e Cartografia. Bookman, 1ª ed. 2015.
VEIGA Luis Augusto Koenig; ZANETTI Maria Aparecida Zehnpfennig; FAGGION Pedro Luis. Fundamentos de Topografia. Universidade Federal do Paraná, 2012 (http://www.cartografica.ufpr.br/docs/topo2/apos_topo.pdf).

→ **TURISMÓLOGO:** Contextualização histórica do turismo e hotelaria, tipos e espécies estabelecimentos e hospedagens, rotina operacional (recepção, reservas, governança e manutenção), segurança corporativa e patrimonial, postura profissional, excelência no atendimento, administração e controle de recursos, comercialização de produtos turísticos, cadastro de reservas, suporte aos turistas, procedimentos de embarque e desembarque, meios de transporte turístico, transporte de passageiros e bagagens, condução e orientação de turistas em visitas e passeios, coordenação de grupos, organização de atividades de recreação e entretenimento, rotinas operacionais, planejamento e elaboração de roteiros turísticos, oferta de informações culturais e históricas sobre os pontos turísticos, rede de hotelaria, restaurantes e destinos de lazer no município de CRUZEIRO, conhecimentos básicos acerca dos principais roteiros turísticos do Brasil e do Mundo. Turismo e sustentabilidade. Saúde do viajante. Código de Ética do Turismo.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

Portaria nº 144/2015 e seus anexos - Categorização dos municípios pertencentes às regiões turísticas do Mapa do Turismo Brasileiro (<http://www.turismo.gov.br/legislacao/?p=822>).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

BRAZTOA/ABRAV. Férias é no Brasil – (<https://www.feriasenobrasil.com.br/>).
EBCP. Brasil: Guia de Cidades, 2012
(http://www.turismo.gov.br/sites/default/turismo/o_ministerio/publicacoes/downloads_publicacoes/Brasil_-_Guia_de_Cidades.pdf).
MINISTÉRIO DO TURISMO. Dicas para atender bem turistas idosos, 2013
(http://www.turismo.gov.br/images/pdf/CartilhalDOSO145x105cm_WEB.PDF).
MINISTÉRIO DA SAÚDE. Dicas para atender bem turistas com deficiência, 2013
(http://www.turismo.gov.br/images/pdf/CartilhaTurismoAcessivel145x105cm_WEB.PDF).
MINISTÉRIO DO TURISMO . Saúde do Viajante – (<http://www.turismo.gov.br/component/content/article/33-menu-superior/5903-sa%C3%BAde-do-viajante.html>).
MINISTÉRIO DO TURISMO. Guia Turismo e sustentabilidade, 2016
(http://www.turismo.gov.br/sites/default/turismo/o_ministerio/publicacoes/downloads_publicacoes/Brasil_-_Guia_de_Cidades.pdf).
OMT. Código de Ética Mundial para o Turismo, 1999
(http://www.turismo.gov.br/sites/default/turismo/o_ministerio/publicacoes/downloads_publicacoes/PREVIEW_MTUR_Codigo_de_Etica_Turismo_120_210mm_Portugues.pdf).
WWF/BID. Turismo Responsável: Manual para Políticas Locais, 2004 (<http://www.dominiopublico.gov.br/pesquisa/PesquisaObraForm.jsp>).



ANEXO III – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO/REDUÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

À Publicconsult ACP Ltda – Concurso Público nº 1/2020 da Prefeitura Municipal de CRUZEIRO/SP

Nome:			
RG:		CPF:	
Cargo pretendido:	Nº de Inscrição no Concurso público:		
Endereço Completo:			
Telefone com DDD:		E-mail:	

Assinalar com um X dentro dos parênteses da sua situação de enquadramento:

() Venho pelo presente requerer a isenção/redução do pagamento da inscrição no referido concurso público, pois encontro-me enquadrado na situação de candidato **desempregado**: Para tal, apresento nesta oportunidade: a) cópia autenticada do RG e CPF; b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social das páginas onde constem a foto; a identificação; a anotação de admissão/demissão e a página subsequente em branco; c) comprovante de residência no município de Cruzeiro (cópia da conta de água, luz, telefone ou IPTU em nome do candidato); no caso de comprovante de endereço em nome dos pais ou dos filhos, além da cópia do comprovante de residência, deverá apresentar cópia da certidão de nascimento; no caso de comprovante de endereço em nome do cônjuge, apresentar cópia da certidão de casamento; no caso de comprovante de endereço em nome de irmão, apresentar cópia da certidão de nascimento de ambos; se o candidato residir com outra pessoa que não as anteriormente indicadas e o comprovante de residência estiver em nome de outra pessoa, o candidato deverá apresentar junto com a cópia do comprovante de residência uma declaração com firma reconhecida em cartório, do candidato e do portador do comprovante de residência, atestando sua residência.

() Venho pelo presente requerer a isenção/redução do pagamento da inscrição no referido concurso público, pois encontro-me enquadrado na situação de candidato inscrito no **Programa Social Bolsa Família**. Para tal, apresento nesta oportunidade: a) cópia autenticada do RG e CPF; b) cópia autenticada do cartão com número do NIS (Número de Inclusão Social), indicando-o como beneficiário; c) comprovante de residência no município de Cruzeiro (cópia da conta de água, luz, telefone ou IPTU em nome do candidato); no caso de comprovante de endereço em nome dos pais ou dos filhos, além da cópia do comprovante de residência, deverá apresentar cópia da certidão de nascimento; no caso de comprovante de endereço em nome do cônjuge, apresentar cópia da certidão de casamento; no caso de comprovante de endereço em nome de irmão, apresentar cópia da certidão de nascimento de ambos; se o candidato residir com outra pessoa que não as anteriormente indicadas e o comprovante de residência estiver em nome de outra pessoa, o candidato deverá apresentar junto com a cópia do comprovante de residência uma declaração com firma reconhecida em cartório, do candidato e do portador do comprovante de residência, atestando sua residência.

() Venho pelo presente requerer a redução de 50% do do pagamento da inscrição no referido concurso público, pois encontro-me enquadrado na situação de candidato **aluno de estabelecimento de ensino fundamental, médio ou superior**. Para tal, apresento nesta oportunidade: a) cópia autenticada do RG e CPF; b) declaração fornecida pelo estabelecimento de ensino, comprovando sua matrícula e frequência no curso; c) comprovante de renda dos responsáveis pelos alunos (a renda não poderá ultrapassar a 02 (dois) salários mínimos vigentes); d) comprovante de residência no município de Cruzeiro (original e cópia da conta de água, luz, telefone ou IPTU em nome do candidato); no caso de comprovante de endereço em nome dos pais ou dos filhos, além da cópia do comprovante de residência, deverá apresentar cópia da certidão de nascimento; no caso de comprovante de endereço em nome do cônjuge, apresentar cópia da certidão de casamento; no caso de comprovante de endereço em nome de irmão, apresentar cópia da certidão de nascimento de ambos; se o candidato residir com outra pessoa que não as anteriormente indicadas e o comprovante de residência estiver em nome de outra pessoa, o candidato deverá apresentar junto com a cópia do comprovante de residência uma declaração com firma reconhecida em cartório, do candidato e do portador do comprovante de residência, atestando sua residência.

DECLARO que tenho conhecimento do Edital de Abertura das Inscrições do **Concurso Público nº 1/2020**, e em especial que deverei, além de apresentar este requerimento, efetuar a minha inscrição para o referido concurso público no site www.publicconsult.com.br. **DECLARO** ter ciência de que a isenção ou redução do pagamento da inscrição pleiteada dependerá da análise dos documentos que ora apresento para comprovar minha situação de enquadramento em face das disposições legais. **DECLARO** que as informações por mim prestadas para a obtenção do benefício da isenção ou redução do pagamento da inscrição no referido concurso público são verdadeiras. **DECLARO** estar ciente de que as informações prestadas e a documentação juntada serão objeto de análise e diligência por parte da Prefeitura Municipal de CRUZEIRO e da empresa Publicconsult ACP Ltda. **DECLARO** estar ciente dos termos das Leis Municipais 3.435/2001, 3.757/2006 e 4.278/2014, em especial de que serei eliminado do concurso público caso, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos legais, tenha obtido, com emprego de fraude, documentação falsa ou inidônea ou qualquer meio que evidencie má fé, a isenção ou redução de pagamento do valor de inscrição. **DECLARO**, por fim, estar ciente de que a eliminação importará a anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções civis e criminais.

CRUZEIRO, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do candidato:



ANEXO IV - CRONOGRAMA ESTIMADO		
EVENTO	MEIO	DATA
Edital de Abertura de Inscrições	Sites da Publicconsult e da Prefeitura	24/01 (6ª)
Publicação - Edital de Abertura de Inscrições	JORNAL LOCAL/REGIONAL	24/01 (6ª)
INSCRIÇÕES	Painel do candidato → www.publicconsult.com.br	24/01 a 24/02 (6ª/2ª)
Recursos contra o Edital de Abertura de Inscrições	Painel do candidato → www.publicconsult.com.br	27 e 28/01 (2ª/3ª)
Último dia – Envio de Requerimento de Isenção/Redução do pagamento da inscrição	Correio	28/01 (3ª)
Resultado do requerimento da isenção/redução do pagamento da inscrição	Sites da Publicconsult e da Prefeitura	07/02 (6ª)
Último dia - Envio de laudos - Pessoa com Deficiência	Correio	21/02 (6ª)
Último dia - Pagamento das inscrições – até 16h rede bancária, até 22h internet banking	Rede Bancária/Internet banking	25/02 (3ª)
Edital - Inscrições Deferidas	Site da Publicconsult	05/03 (5ª) ⁶
Recursos – Inscrições Indeferidas	Painel do candidato → www.publicconsult.com.br	06 e 09/03 (6ª/2ª) ⁷
Edital - Resultado dos Recursos – Inscrições	Site da Publicconsult	11/03 (4ª) ⁸
Edital - Convocação - Prova Escrita Objetiva	Site da Publicconsult	11/03 (4ª) ⁹
Publicação - Edital de Convocação – Prova Escrita Objetiva	JORNAL LOCAL/REGIONAL	13/03 (6ª) ⁷
PROVA OBJETIVA	Escolas Municipais e/ou Estaduais	22/03 (dom)
Gabarito - Prova Escrita Objetiva	Site da Publicconsult	23/03 (2ª)
Recursos – Prova Escrita Objetiva	Painel do candidato → www.publicconsult.com.br	24 e 25/03 (3ª/4ª)
Edital - Resultado dos Recursos - Prova Escrita Objetiva	Site da Publicconsult	03/04 (6ª)
Edital - Classificação Provisória – Prova Escrita Objetiva	Site da Publicconsult	03/04 (6ª)
Recursos - Classificação Provisória – Prova Escrita Objetiva	Painel do candidato → www.publicconsult.com.br	06 e 07/04 (2ª/3ª)
Edital – Resultado dos Recursos – Classificação Provisória – Prova Escrita Objetiva	Site da Publicconsult	14/04 (3ª)
Edital – Classificação Final – Prova Escrita Objetiva	Site da Publicconsult	14/04 (3ª)
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL + Portaria de Homologação	JORNAL LOCAL/REGIONAL	17/04 (6ª)

*Observação: As datas acima e as demais constantes neste edital são previsões para a execução do certame, podendo sofrer alterações, que serão devidamente informadas em Edital.

⁶ 05/03/2020 - Alterada a data de divulgação do Edital de Deferimento de Inscrições.

⁷ 05/03/2020 - Alterado o prazo para interposição de recursos contra o Edital de Deferimento de Inscrições.

⁸ 05/03/2020 - Alterada a data de divulgação do Edital de Resultado dos Recursos contra o Edital de Deferimento de Inscrições.

⁹ 05/03/2020 - Alterada a data de divulgação do Edital de Convocação.

¹⁰ 05/03/2020 - Alterada a data de publicação do Edital de Convocação.