



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2008

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ, através da Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 772 de 11 de novembro de 2005 nos termos da legislação vigente, torna pública a abertura de inscrições do Concurso Público nº 001/2008 visando preenchimento dos empregos vagos, conforme consta a seguir, a serem providos pelo regime celetista, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, a Lei Orgânica e demais legislação municipal pertinente, sob organização e aplicação da **APICE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA.**

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DOS EMPREGOS E DAS VAGAS

1. O Concurso Público, para todos os efeitos, terá a validade de 02 (dois) anos a partir da data da homologação do resultado final publicado no jornal de circulação no Município, podendo ser prorrogado por igual período.
2. O Concurso Público, de que trata este Edital, destina-se ao provimento de empregos vagos existentes e nos que vierem a existir ou que forem criados dentro do prazo de sua validade.
3. O período de validade estabelecido para este processo não gera para a Administração Pública a obrigatoriedade de aproveitamento de todos os candidatos habilitados. A habilitação gera, para o candidato, apenas o direito de preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no presente concurso.
4. Os empregos, número de vagas, vencimento, jornada semanal de trabalho e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

EMPREGO	JORNADA SEMANAL	REF.	VENCIMENTO	REQUISITO MÍNIMO	VAGAS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente de Campo	44 horas	35	552,00	Ensino Fundamental	06	25,00
Agente de Serviços de Gabinete	44 horas	38	633,00	Ensino médio	26	35,00
Agente de Serviços Sanitários	44 horas	35	552,00	Ensino Fundamental	15	25,00
Agente de Turismo	44 horas	35	552,00	Ensino Fundamental	06	25,00
Ajudante de Mecânico	44 horas	36	600,00	Ensino Fundamental	04	25,00
Almoxarife	44 horas	35	552,00	Ensino Fundamental	01	25,00
Arquivista	44 horas	35	552,00	Ensino Fundamental	02	25,00
Assistente de Serviço Social	44 horas	35	552,00	Ensino Médio	03	35,00
Assistente do Depto. de Ensino	44 horas	36	600,00	Ensino Médio	12	35,00
Assistente Social	20 horas	54	947,00	Ensino Superior – registro no CRESS	03	45,00
Assistente Técnico Contábil	44 horas	38	633,00	Superior em contabilidade – 6 meses de registro no CRC	03	45,00
Atendente de Recepção	44 horas	35	552,00	Ensino Fundamental	19	25,00
Atendente de Serviços	44 horas	35	552,00	Ensino Fundamental	18	25,00
Auxiliar Administrativo	44 horas	35	552,00	Ensino Fundamental	20	25,00
Auxiliar da Junta Militar e Carteira Profissional	44 horas	35	552,00	Ensino Fundamental	04	25,00
Auxiliar de Serviços Administrativos	44 horas	36	600,00	Ensino Fundamental	04	25,00
Biólogo	40 horas	54	947,00	Ensino Superior - CRBIO	01	45,00
Carpinteiro	44 horas	55	1.031,00	Ensino Médio	04	35,00
Controlador de Ônibus	44 horas	35	552,00	Ensino Fundamental	15	25,00
Cozinheiro	44 horas	35	552,00	Ensino Fundamental	10	25,00
Encanador	44 horas	37	625,00	Ensino Fundamental	03	25,00
Escriturário	44 horas	38	633,00	Ensino Médio	40	35,00
Frentista	44 horas	35	552,00	Ensino Fundamental	02	25,00
Gari	44 horas	35	552,00	Ensino Fundamental incompleto	40	15,00
Instrutor de Artes	20 horas	35	552,00	Ensino Médio	09	35,00
Instrutor Técnico Desportivo	20 horas	36	600,00	Licenciatura em Educação Física – registro no CREFI	06	45,00
Marceneiro	44 horas	55	1.031,00	Ensino Médio	03	35,00
Médico de Ambulatório	20 horas	54	947,00	Ensino Superior - CRM	17	45,00
Médico Plantonista Clínico	24 horas	56	1.115,00	Ensino Superior - CRM	12	45,00
Médico Plantonista Pediatra	24 horas	56	1.115,00	Ensino Superior - CRM	14	45,00
Médico Veterinário	20 horas	54	947,00	Ensino Superior - CRMV	01	45,00
Monitor de Transporte Escolar	44 horas	35	552,00	Ensino Fundamental	15	25,00
Motorista	44 horas	53	862,00	Ensino Fundamental e CNH Categoria "D" ou superior	40	25,00

Operador de Computador	44 horas	38	633,00	Ensino Médio - Técnico em Processamento de Dados	04	35,00
Padeiro	44 horas	35	552,00	Ensino Fundamental	02	25,00
Pajem	40 horas	40	650,00	Ensino Médio Magistério	60	35,00
Pedreiro	44 horas	35	552,00	Ensino Fundamental	03	25,00
Professor III - Educação Especial	30 horas	54	947,00	Licenciatura Plena em Educação Especial	02	45,00
Projetista	44 horas	59	1.621,00	Ensino Superior - CREA	02	45,00
Psiquiatra	20 horas	54	947,00	Ensino Superior - CRM	03	45,00
Recepcionista	44 horas	35	552,00	Ensino Fundamental	07	25,00
Secretária Auxiliar	44 horas	35	552,00	Ensino Médio	02	35,00
Técnico Agrimensor	44 horas	48	717,00	Ensino Médio e Técnico em Agrimensura ou Topografia – CREA	06	35,00
Técnico de Enfermagem	44 horas	37	625,00	Ensino Médio – 6 meses de registro no COREN	30	35,00
TOTAL					499	

3. A nomeação e o exercício do emprego serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

3.1. O candidato nomeado sob o regime celetista somente será estabilizado no serviço público uma vez atendido o prazo e os requisitos constantes na Constituição Federal.

4. O candidato aprovado e nomeado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser, conforme o caso, em regime de plantão, diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados e domingos, respeitada a jornada semanal de trabalho, e estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório.

5. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no Anexo I – Das Atribuições deste Edital, e, na legislação vigente.

II - DAS INSCRIÇÕES

1. Com o escopo de evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o emprego pretendido.

2. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento, visto que, ninguém se escusa de cumprir a lei, alegando que não a conhece (art. 3º, do Decreto-Lei n.º 4657/42 - LICC).

3. São condições para inscrição:

3.1. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972; ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros.

4. São requisitos para posse, a comprovação de:

4.1. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

4.2. estar quite com as obrigações eleitorais;

4.3. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

4.4. estar com o CPF regularizado;

4.5. possuir certificado de conclusão, acompanhado do histórico escolar ou diploma correspondente ao exigido para o exercício do emprego, comprovado por meio de documento expedido por órgão competente;

4.6. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do emprego, comprovada por inspeção médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura Municipal de Mongaguá;

4.7. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

4.8. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

5. A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação do Concurso Público e antes da nomeação.

5.1. A não entrega dos documentos, na data fixada, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsificação da declaração.

6. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital não tomará posse do emprego.

7. As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas.

8. As inscrições ficarão abertas de 22 de abril a 05 de maio de 2008, devendo ser efetuadas pela internet – site www.apiceconcursos.com.br, ou pessoalmente, nos dias úteis entre 22 de abril e 05 de maio das 9:00 horas as 17:00 horas na Avenida Getúlio Vargas nº 67 – Centro – Mongaguá/SP.

8.1. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelo correio, fac-símile, depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de 22 de abril a 05 de maio de 2008, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

8.2. O interessado poderá inscrever-se em mais de um emprego para o Concurso objeto deste Edital, sendo neste caso, obrigatoriamente uma inscrição para cada emprego, no entanto deverá verificar a compatibilidade entre os dias e horários das provas, a ser divulgado em Edital oportunamente.

8.2.1. Caso o interessado opte por mais de uma inscrição deverá recolher o valor correspondente ao número de inscrições a ser realizada.

9. O pagamento da importância correspondente à taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, conforme segue:

EMPREGOS	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Ensino Fundamental Incompleto	15,00
Ensino Fundamental	25,00
Ensino Médio	35,00
Ensino Superior	45,00

9.1. A inscrição feita com cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.

9.2. Caso haja devolução do cheque, por qualquer motivo, a inscrição será anulada.

9.3. O agendamento do pagamento só será aceito se comprovado a sua efetivação dentro do período de inscrição.

- 9.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 9.5. Não haverá devolução, parcial, integral ou mesmo que efetuada a maior, da importância paga, nem isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 9.5.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar, sendo que a responsabilidade da devolução recairá sobre a **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA.**
10. Para inscrever-se pela internet, o candidato deverá:
- 10.1. acessar o site www.apiceconcursos.com.br, durante o período de inscrição 22 de abril a 05 de maio de 2008;
- 10.2. localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público, quando o candidato deverá:
- a) ler o Edital na íntegra e preencher a ficha de inscrição;
- b) imprimir o boleto bancário;
- c) efetuar o pagamento da taxa de inscrição, de acordo com a tabela do item 9, deste Capítulo, em qualquer agência bancária, até a data limite para encerramento das inscrições **(05 de maio de 2008). Atenção para o horário bancário.**
- 10.3. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições.
- 10.4. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.apiceconcursos.com.br, na página do Concurso Público, a partir do quinto dia útil após o encerramento do período de inscrições (22 de abril a 05 de maio de 2008). Caso seja detectado algum problema, o candidato deverá entrar em contato com a **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS**, pelo telefone (0xx18) 3621-9114/3621-9115, de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 17h30 horas, para verificar o ocorrido.
- 10.4.1. O único comprovante de inscrição *on line* aceito é o boleto bancário com a autenticação mecânica ou o respectivo comprovante de pagamento, referente à taxa de inscrição.
- 10.5. A partir das 16:00 horas (horário de Brasília) do dia 05 de maio de 2008, a ficha de inscrição não estará mais disponível na internet.
11. O candidato que não tem acesso à internet poderá, também, realizar sua inscrição no período de 22 de abril a 05 de maio de 2008, no horário das 9:00 às 17:00 horas, nos dias úteis, no Paço Municipal, sito à Avenida Getúlio Vargas nº 67 – Centro – Mongaguá/SP, levando o documento de identidade e o CPF, onde estarão disponíveis a ficha de inscrição e os comprovantes para pagamento do valor da taxa de inscrição, fornecidos **GRATUITAMENTE.**
12. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
13. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas, na ficha e no requerimento de inscrição, independentemente do tipo de inscrição efetuada.
- 13.1. Havendo incompatibilidade de data e horário de prova, nos casos de ter sido efetivada mais de uma inscrição, o candidato deverá, no momento da prova, optar por um dos empregos públicos do Concurso e tacitamente será excluído da prova que o candidato não selecionar.
14. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.
15. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.apiceconcursos.com.br, www.mongagua.sp.gov.br e, de segunda a sexta-feira, das 8 às 17:30 horas, na ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS, pelo telefone (0xx18) 3621-9114/3621-9115.
16. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá, até o dia 02 de maio de 2008, encaminhar, por Sedex, à **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA – Ref.: Concurso Público Prefeitura de Mongaguá – Rua Aquidaban, 37 – CEP 16.010-110 – Vila Mendonça – Araçatuba/SP**, solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários.
- 16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição ou com a devida antecedência, para que possa ser providenciada a solicitação, e conforme o estabelecido no item anterior, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade do pedido.
- 16.3. Para efeito do prazo estipulado, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 16.4. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que o solicite.
- 16.4.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 16.4.2. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
17. A **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUA** não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do emprego, especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.
- 1.1. A participação de portadores de deficiência no presente concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e Decreto Federal n.º 3.298/1999.
- 1.2. O candidato portador de necessidades especiais participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário e local de aplicação, e à nota mínima exigida, nos termos do artigo 2º da Lei Complementar Estadual n.º 683/1992, artigo 41 do Decreto n.º 3.298/1999.
2. Para concorrer como portador de necessidades especiais, o candidato deverá estar enquadrado nos parâmetros definidos no artigo 4º e incisos do Decreto n.º 3.298/99.
3. O candidato portador de necessidades especiais, conforme artigo 4º do Decreto n.º 3.298/99, deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador.
- 3.1. O candidato deverá, ainda, até o dia 02 de maio de 2008, último dia de inscrição, encaminhar, por Sedex, à **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS – Ref.: Concurso Público da Prefeitura Municipal de Mongaguá – Rua Aquidaban, 37 – CEP 16.010-110 – Vila Mendonça – Araçatuba/SP**, a seguinte documentação:
- 3.1.1. **requerimento** com a sua qualificação completa, especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, o(s) emprego(s) para o(s) qual(is) está concorrendo e a necessidade ou não de prova em braille ou ampliada ou de condições especiais para a realização das provas. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido; e
- 3.1.2. **laudo médico** que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da tabela de Classificação Internacional de Doença – CID, e a provável causa da deficiência.
- 3.1.3. Caso haja necessidade de tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá requerê-lo no mesmo documento citado no subitem 3.1.1. deste Capítulo, com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 3.2. O candidato que não atender ao solicitado no item 3.1. deste Capítulo não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, e não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

3.3. Para efeito do prazo estipulado no item 3.1. deste Capítulo será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

4. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato na Lista Especial de portadores de necessidades especiais, salvo no que concerne ao item 6, deste Capítulo.

5. Os candidatos classificados constantes da lista especial (portadores de necessidades especiais) serão oportunamente convocados pela Prefeitura Municipal de Mongaguá, para perícia médica, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência, conforme artigo 4º do Decreto n.º 3.298/99, e a compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência declarada, conforme Lei Complementar Estadual n.º 683/1992.

6. Será excluído da Lista Especial (portador de necessidades especiais) o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na Lista Geral, e será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego.

7. Após a nomeação do candidato portador de necessidades especiais, esta não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do emprego e de aposentadoria por invalidez.

IV - DAS PROVAS

1. O Concurso constará das seguintes provas:

EMPREGOS	PROVAS	Nº DE QUESTÕES
Agente de Campo	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
Agente de Serviços de Gabinete	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
Agente de Serviços Sanitários	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
Agente de Turismo	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
Ajudante de Mecânico	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
	Prova Prática	
Almoxarife	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
Arquivista	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
Assistente de Serviço Social	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
Assistente do Depto. de Ensino	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
Assistente Social	Conhecimentos Específicos	40
Assistente Técnico Contábil	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
Atendente de Recepção	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
Atendente de Serviços	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
Auxiliar Administrativo	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
Auxiliar da Junta Militar e Carteira Profissional	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
Auxiliar de Serviços Administrativos	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
Biólogo	Conhecimentos Específicos	30

	Inglês	10
Carpinteiro	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
	Prova prática	
Controlador de Ônibus	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
Cozinheiro	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
	Prova Prática	
Encanador	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
	Prova prática	
Escriturário	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
Frentista	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
Gari	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
	Prova Prática	
Instrutor de Arte	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
Instrutor Técnico Desporte	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
Marceneiro	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
	Prova prática	
Médico de Ambulatório	Conhecimentos Específicos	40
Médico Plantonista Clínico	Conhecimentos Específicos	40
Médico Plantonista Pediatra	Conhecimentos Específicos	40
Médico Veterinário	Conhecimentos Específicos	40
Monitor de Transporte Escolar	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
Motorista	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
	Prova Prática	
Operador de Computador	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
Padeiro	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
Pajem	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	20
Pedreiro	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
	Prova prática	
Professor III – Educação Especial	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	20
Projetista	Português	10
	Matemática	10

	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
Psiquiatra	Conhecimentos Específicos	40
Recepcionista	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
Secretária Auxiliar	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
Técnico Agrimensor	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
Técnico de Enfermagem	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
	Prova Prática	10

1.1. As **provas objetiva e prática** terão caráter eliminatório e classificatório.

1.2. A **prova de títulos** terá caráter classificatório.

2. A **prova objetiva**, para todos os empregos, visa avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho das atribuições do emprego.

2.1. As provas objetivas terão duração de 03 (Três) horas.

2.2. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha que terá 5 (cinco) alternativas cada, sendo somente uma alternativa a correta, e versará sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo II deste Edital.

3. A **prova prática**, para os empregos de Ajudante de Mecânico, Carpinteiro, Cozinheiro, Encanador Gari, Marceneiro, Motorista, Pedreiro e Técnico de Enfermagem, serão realizados em data, a ser divulgada oportunamente, conforme previsto no Capítulo V, neste Edital.

3.1.- A prova prática avaliará o candidato individualmente, levando em consideração sua habilidade na execução das atividades relativas ao emprego a que concorre, de acordo com o **Anexo I**.

4. A **prova de títulos**, para os empregos de **PROFESSOR III EDUCAÇÃO ESPECIAL** será avaliada conforme estabelecido no **Capítulo VI** deste Edital.

V - DA PRESTAÇÃO D AS PROVAS

1. As provas serão aplicadas na cidade de Mongaguá.

1.1. Caso o número de candidatas para prestar as provas exceda a oferta de lugares nas escolas disponíveis na cidade de Mongaguá, a **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS**, poderá aplicar as provas em dias diferentes.

2. As informações sobre datas, horário(s) e local(is) para a realização das provas serão divulgadas, por meio de Edital de Convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, por meio:

- de publicação no jornal Diário do Litoral;

- dos sites www.mongagua.sp.gov.br e www.apiceconcursos.com.br ou ainda

- de listagem afixada no Paço Municipal, localizado na Avenida Getúlio Vargas nº 67 - Centro - Mongaguá, Estado de São Paulo, no horário das 9:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira.

2.1. Somente será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local constantes no **Edital de Convocação**.

2.2. O horário de início das provas em cada sala ou local de aplicação ocorrerá após completados os devidos procedimentos e instruções.

3. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva, mas for apresentado por ele o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso, devendo preencher, para tanto, formulário específico no dia da prova objetiva.

3.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

3.2. Constatada a irregularidade da inscrição de que trata o item 3 deste Capítulo, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (**trinta**) minutos, munido de:

4.1. comprovante de pagamento da taxa de inscrição (na prova objetiva);

4.2. caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia (prova objetiva);

4.3. **original** de um dos seguintes documentos de identificação (em todas as provas):

- Cédula de Identidade (RG);

- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Federal n.º 9.503/97 e dentro do prazo de validade;

- Passaporte, dentro do prazo de validade.

4.4. Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

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

4.6. Somente será admitido na sala ou no local das provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 4.3., deste Capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

4.7 – No caso do item 4.5, o candidato somente fará a prova caso conste da lista de candidatas do respectivo local da prova.

5. Não será admitido no local das provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

6. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, data e horário preestabelecidos.

7. Durante as provas, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, e utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman ou de qualquer material que não seja o estritamente necessário à realização das provas.

7.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, dentre os mencionados no item anterior, terá o aparelho desligado e recolhido pelo fiscal da sala sendo devolvido ao final da prova.

7.2. O candidato deverá manter o equipamento eletrônico desligado até a saída do prédio onde estiver realizando a prova.

8. A **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS** não se responsabilizará por danos, perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local das provas.
9. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da **prova objetiva**, depois de transcorridas 40 (quarenta) minutos do seu início.
10. O candidato não poderá ausentar-se da sala das provas sem o acompanhamento de um fiscal.
11. O candidato que, eventualmente, necessitar **alterar algum dado**, por erro de digitação constante na convocação, deverá fazê-lo em **formulário específico**, devidamente datado e assinado, entregando-o ao fiscal da sala, ou caso queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
- 11.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais, nos termos deste item, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
12. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação, em virtude de afastamento do candidato, por qualquer motivo, da sala de prova.
13. As **datas previstas, para aplicação da prova objetiva**, serão as especificadas **oportunamente no edital de convocação**.
14. No ato da realização da **prova objetiva**, para todos os empregos, o **candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha Intermediária de Resposta, tão logo, conclua a prova o candidato receberá a Folha Definitiva de Respostas**.
- 14.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
- 14.2. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, **conjuntamente com o Caderno de Questões**.
- 14.3. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 14.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 14.5. **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato**.
15. Para a **prova prática** serão convocados os candidatos melhor classificados na prova objetiva, e havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados, tomando como base o número de candidatos na tabela abaixo:

EMPREGOS	QTDE A SER CONVOCADA
Ajudante de Mecânico	Cinco vezes o número de vagas
Carpinteiro	Cinco vezes o número de vagas
Cozinheiro	Cinco vezes o número de vagas
Encanador	Cinco vezes o número de vagas
Gari	Duas vezes o número de vagas
Marceneiro	Cinco vezes o número de vagas
Motorista	Duas vezes o número de vagas
Pedreiro	Cinco vezes o número de vagas
Técnico de Enfermagem	Duas vezes o número de vagas

- 15.1. Para a prestação da prova prática, o candidato deverá apresentar documento de identidade, conforme subitem 4.3. deste Capítulo, sendo que os candidatos ao emprego de Motorista deverão apresentar também a **Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria exigida para o emprego dentro do prazo de validade**
- 15.2 Todos os candidatos que irão prestar a prova prática deverão comparecer em local a ser indicado as 8h00 do dia seguinte à prova objetiva para tomar conhecimento de sua classificação, e prestar a Prova Prática no mesmo dia em horário a ser determinado.
16. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- apresentar-se em local, data e após o horário estabelecidos;
 - não comparecer às provas, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
 - não apresentar o documento de identidade conforme previsto no subitem 4.3. deste Capítulo;
 - ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos, durante a realização das provas;
 - estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
 - fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS**;
 - não devolver ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas, o Caderno da Prova Objetiva ou qualquer outro material de aplicação das provas;**
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
 - agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
17. Para convocação das provas o candidato deverá observar o item 2 deste Capítulo, não podendo ser alegado qualquer desconhecimento.

VI. DA PROVA DE TÍTULOS

- A entrega dos títulos é de inteira responsabilidade do candidato, sendo divulgado o local e horário por meio de Edital de Convocação a ser publicado no jornal Diário do Litoral, e nos sites www.mongagua.sp.gov.br e www.apiceconcursos.com.br.
- Somente serão avaliados os títulos dos candidatos habilitados na prova objetiva, quando for o caso.
- Os títulos a serem considerados para o Empregos de Professor III Educ. Especial são os constantes da Tabela adiante.

TITULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
a) Título de Doutor em área relacionada à Educação.	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar ou Ata de Defesa de tese/dissertação.	3,0	3,0
b) Título de Mestre em área relacionada à Educação.	Não haverá a atribuição cumulativa dos pontos dos títulos de Mestre ou Doutor quando o menor for utilizado para obtenção do maior.	2,0	2,0

c) Pós-Graduação lato sensu (especialização ou aperfeiçoamento) na área de Educação, com no mínimo 360 horas.	Certificado devidamente registrado.	1,5	3,0
d) Cursos e seminários ministrados por órgãos públicos ou por instituições particulares de ensino superior na respectiva área do concurso	Certificados ou declarações.	0,2 (dois décimos de pontos a cada bloco de 30 (trinta) horas de curso ou seminário.	2,0
			10,0

3.1. Os Diplomas de Mestrado ou de Doutorado, na disciplina objeto de inscrição serão avaliados, desde que os cursos estejam devidamente credenciados pelo Conselho Nacional de Educação e/ou reconhecidos pelo Ministério da Educação e do Desporto, e quando realizados no exterior, revalidados por Universidades Oficiais que mantenham cursos congêneres, reconhecidos e avaliados junto aos órgãos competentes;

3.2. Não serão aceitos títulos fora do prazo determinado para sua entrega, nem substituição de documentos entregues, não sendo permitido, também, anexar qualquer documento ao formulário de interposição de recursos.

3.3. Não serão avaliados títulos não especificados nas tabelas.

3.4. Será permitida a entrega dos títulos por procuração mediante entrega do respectivo mandato, com firma reconhecida, acompanhado de cópia do documento de identificação do procurador e apresentação do comprovante de inscrição.

3.5. Os documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas autenticadas ou cópia simples, acompanhadas do original, para serem vistas pelo receptor, não sendo aceitos protocolos dos documentos ou fac-símile.

3.6. Não será computado como título o curso que se constituir em requisito para a inscrição no Concurso.

3.7. Os cursos realizados no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

3.8. O candidato que desatender aos termos da convocação não poderá apresentar seus títulos, recebendo pontuação zero nesse item.

3.9. A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS**.

3.10. Os documentos entregues, cuja devolução não for solicitada no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da homologação do resultado final do concurso, serão inutilizados, devendo a solicitação ocorrer somente após a publicação da homologação.

3.10.1. A solicitação de devolução dos títulos deverá ser encaminhada por SEDEX ou aviso de Recebimento – AR, à **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA** – Ref.: Concurso Público – Prefeitura de Mongaguá – Rua Aquidaban, 37 – CEP 16.010-110 – Vila Mendonça – Araçatuba/SP.

VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1. DA PROVA OBJETIVA:

1.1. A **prova objetiva** tem por finalidade selecionar os candidatos que serão considerados habilitados de acordo com a pontuação obtida.

1.2. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).

1.3. Na avaliação e correção da prova será utilizado o escore bruto.

1.3.1. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

1.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

1.5. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Concurso.

2. DA PROVA PRÁTICA:

2.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).

2.2. Na avaliação da prova prática será avaliado o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício das atribuições do emprego. A prova prática será elaborada tendo em vista o conteúdo de conhecimentos específicos, constante do Anexo II – Conteúdo Programático.

2.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

2.4. **O candidato não habilitado na prova prática será eliminado do Concurso.**

VIII – DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será a nota da prova objetiva, ou, quando for o caso, a média da prova objetiva com a prática, ou também, a somatória das notas das provas objetiva e de títulos.

IX – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

1.1. para todos os empregos, exceto Professor III de Educação Especial, como primeiro critério, os candidatos:

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) obtiver maior número de acertos nas questões de Português;

d) obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

e) obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;

1.2. Para os empregos de **Professor III de Educação Especial**, o candidato que:

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) for mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;

X - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, por emprego, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de necessidades especiais aprovados).
2. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de necessidades especiais), que serão publicadas no jornal Diário do Litoral.
- 2.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
3. O percentual de vagas reservado aos portadores de necessidades especiais será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de Classificação Final Geral se não houver inscrição, aprovação ou ainda se o número de aprovados portadores de necessidades especiais não atingir o limite a eles reservado.

XI - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados da data da publicação, no jornal Diário do Litoral, ou do fato que lhe deu origem.
2. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma prova, o candidato participará condicionalmente da prova seguinte.
3. **Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, quando for sobre o gabarito, devendo ser 1 (um) recurso para cada questão e em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia).**
4. O candidato poderá interpor recurso, **utilizando formulário específico** (Anexo III) e entregando-o no protocolo, no Paço Municipal, na Avenida Getúlio Vargas nº 67 – Centro - cidade de Mongaguá, Estado de São Paulo, no horário das 9:00 às 17:00 horas, com as seguintes especificações:
 - nome do candidato;
 - número do documento de identidade;
 - número de inscrição;
 - emprego para o qual se inscreveu;
 - endereço completo;
 - a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
 - local, data e assinatura.
5. Para cada recurso, sobre o gabarito, deverão constar o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato e o gabarito divulgado, em folha individual, com argumentação lógica e consistente.
6. O recurso deverá estar, preferencialmente, digitado ou datilografado ou em letra de forma, e assinado pelo candidato, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama, sedex ou outro meio não especificado neste Edital.
7. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos candidatos presentes à prova objetiva.
8. Os recursos entregues na Secretaria de Administração serão encaminhados à **APICE CONCURSOS PÚBLICOS** para análise e manifestação a propósito do argüido, após o que serão devolvidos à Prefeitura para decisão.
9. As respostas aos recursos interpostos serão objeto de publicação no jornal Diário do Litoral e extra-oficialmente, pela internet, no site oficial da Prefeitura (www.mongagua.sp.gov.br) e no site da **APICE CONCURSOS PÚBLICOS** (www.apiceconcursos.com.br).
10. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
11. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital, e aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.
12. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

XII – DA NOMEAÇÃO

1. A Prefeitura Municipal de Mongaguá reserva-se o direito de proceder às convocações e nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os empregos vagos existentes, durante o período de validade do Concurso.
 - 1.1. A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.
 - 1.2. A nomeação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos.
2. A nomeação para preenchimento das vagas será feita por meio de Edital a ser publicado no jornal Diário do Litoral, no site www.mongagua.sp.gov.br e por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Mongaguá.
3. Quando nomeado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no Edital. O não comparecimento implicará a desclassificação automática do candidato.
4. O candidato convocado deverá entregar:
 - a) certificado de conclusão correspondente a escolaridade exigida para o exercício do emprego, acompanhado do histórico escolar ou diploma correspondente;
 - b) carteira Modelo 19 (se estrangeiro) ou Carta de Igualdade de Direitos (se português), expedida até a data da posse;
 - c) Cédula de Identidade (RG);
 - d) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente, e, se viúvo, Certidão de Óbito (cópia simples);
 - e) Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar;
 - f) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, regularizado;
 - g) Comprovante de PIS/PASEP (para quem já foi inscrito);
 - h) Título de Eleitor;
 - i) Certidão de estar quite com a justiça eleitoral;
 - j) Atestado de Antecedentes Criminais;
 - l) Certidão de Nascimento dos filhos; e
 - m) 2 (duas) fotos 3X4 (recentes).
5. Todos os documentos especificados neste Capítulo deverão ser entregues em cópias reprográficas e acompanhadas dos originais, para serem vistas no ato da posse.
 - 5.1. Para ingresso não serão aceitos protocolos.
6. O candidato deverá entregar outros documentos que a Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.
7. O candidato que entregar toda a documentação nos termos do estabelecido neste Capítulo, deverá submeter-se a exame médico admissional, a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pela Prefeitura Municipal de Mongaguá, que terá decisão terminativa.
8. A **PERÍCIA MÉDICA** para pessoas constantes da **LISTA ESPECIAL** de deficiente será realizada no Órgão Médico Oficial (local a ser indicado na publicação), para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego, por especialista na área de deficiência de cada candidato (item 9).

- 8.1. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 5 (cinco) dias, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado, colhendo as custas por parte deste.
- 8.2. A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias contados da ciência do laudo referido.
- 8.3. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias contados da realização do exame.
- 8.4. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.
- 8.5. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de posse.
9. O candidato que comprovar a documentação nos termos do item 4 deste Capítulo e for considerado apto no exame médico pré-admissional para o desempenho do emprego, será nomeado por Portaria do Senhor Prefeito do Município de Mongaguá e terá prazo de até 30 (trinta) dias para tomar posse no emprego.
10. Não poderá ser empossado o candidato que receber proventos em virtude de aposentadoria pelo exercício de emprego, ou função na Administração Municipal, Estadual ou Federal, nos termos do disposto no § 10, do artigo 37, da Constituição Federal, com redação alterada pela Emenda Constitucional n.º 20/98.

XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
2. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá, uma única vez e por igual período.
4. Caberá ao Prefeito Municipal de Mongaguá a homologação dos resultados deste Concurso.
5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato observar o disposto no item 10 deste Capítulo.
6. As informações sobre o presente Concurso, durante o processo, serão prestadas pela **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS**, pelo telefone (0xx18) 3621-9114/3621-9115, de segunda a sexta-feira, das 8 às 17:30 horas, ou obtidas na internet, no site www.apiceconcursos.com.br, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá, através de seu Departamento de Pessoal.
7. Em caso de alteração dos dados constantes na ficha de inscrição, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização dos dados à **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS**, após o que, e durante o prazo de validade deste Certame, na Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá e protocolado no Paço Municipal – localizado na Avenida Getúlio Vargas nº 67 – Centro, cidade de Mongaguá, no horário das 9:00 às 17:00 horas.
8. A Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá e a Ápice Concursos Públicos Ltda. se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das provas deste Concurso.
9. A **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS** não emitirá Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no jornal Diário do Litoral é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
10. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes a este Concurso Público serão comunicados e/ou publicados no jornal Diário do Litoral e extra-oficialmente, pela internet, no site oficial da Prefeitura (www.mongagua.sp.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.
11. **Por razões de ordem técnica, segurança e de direitos autorais fica proibida a transcrição total ou parcial de questões da prova e a ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS, não fornecerá nenhum exemplar ou cópia do caderno de provas a candidatos, a autoridades ou à Instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.**
12. A Prefeitura Municipal de Mongaguá e a **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
12. O candidato que recusar o provimento do emprego deverá manifestar sua desistência por escrito, ou será excluído tacitamente do Concurso Público.
13. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Concurso/Prefeito.
14. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso, os registros eletrônicos.
15. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Prefeito poderá anular a inscrição, prova(s) ou nomeação de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
16. A legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas neste Concurso.
17. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Mongaguá, 18 de abril de 2008.

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E TAREFAS ESSENCIAIS

AGENTE DE CAMPO: Supervisiona, coordena, controla, divide e executa tarefas de conservação e limpeza. Preocupa-se com a manutenção patrimonial. Auxilia nos serviços burocráticos (distribuição e controle de EPI's; uniformes, equipamentos e ferramentas). Requisita, controla e distribui material de limpeza, treina equipe de trabalho, adota medidas que visem a garantir a segurança dos trabalhadores. Zela pela ordem e pela disciplina. Responsabiliza-se pelo resultado do trabalho de sua equipe. Controla a qualidade do trabalho. Executa outras tarefas correlatas, conforme a necessidade dos serviços e orientação superior.

AGENTE DE SERVIÇOS DE GABINETE: Conhecimentos de informática (Word e Excel) digitação, elaboração de ofícios, comunicações internas e notificações. Conhecimento de arquivos e atendimento ao público. Outras tarefas correlatas.

AGENTE DE SERVIÇOS SANITÁRIOS: Auxiliar no acompanhamento, orientação e fiscalização de atividades locais e ambientais, para se detectarem situações ou comportamentos individuais ou de grupos nocivos à saúde coletiva. Inclui: fiscalização e inspeção de áreas de risco para a saúde pública, coleta de material para análise em laboratório, campanhas de levantamento de vetores, participação em campanhas de vacinação, controle e combate a vetores e roedores, lavratura de autos de infração e coleta de amostras, termos de intimação e multas. Elaboração de relatórios de inspeção e fiscalização. Participação em cursos de treinamentos, tudo sob orientação e supervisão de profissional técnico devidamente habilitado. Exerce outras atividades correlatas.

AGENTE DE TURISMO: Auxilia no planejamento das atividades de turismo. Presta informações ao público em geral. Realiza a distribuição de panfletos promocionais do turismo local. Fiscaliza os serviços turísticos. Auxilia na organização de eventos. Registra impressões e opiniões dos turistas sobre a cidade. Realiza outras tarefas correlatas.

AJUDANTE DE MECÂNICO: Auxilia no reparo, recuperação de veículos leves e pesados, máquinas equipamentos e materiais, com a utilização de máquinas e ferramentas manuais, sob a supervisão do Mecânico. Executa outras tarefas compatíveis com a natureza do emprego, mediante determinação superior.

ALMOXARIFE: Recepciona os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações. Organiza a estocagem de materiais, para a preservação da integridade física e condições de uso. Mantém controle de estoque, através de registros apropriados, anotando entradas e saídas. Solicita reposição dos materiais, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque. Elabora inventário mensal, visando o ajuste de eventuais divergências com os registros contábeis. Separa materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos adequados. Atende as solicitações dos usuários em tempo hábil. Controla nível de estoque, solicitando a compra para reposição.

ARQUIVISTA: Organiza documentos e informações. Orienta usuário e auxilia na recuperação de dados e informações. Disponibiliza fonte de dados para o usuário. Providencia a incorporação de material ao acervo. Arquia documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazenagem e conservação. Presta serviços de computação, alimenta base de dados e elabora estatística. Executa tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar informações por meio digital, magnético ou papel.

ASSISTENTE DE SERVIÇO SOCIAL: Auxilia na realização de programas sociais, projetos e ações. Participa de reuniões, palestras e cursos. Desempenha funções administrativas dos programas sociais, tais como o primeiro atendimento ao público, digitação de relatórios, envio e recepção de documentos. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem delegadas para o bom resultado do trabalho.

ASSISTENTE DO DEPTO. DE ENSINO: Executa trabalhos burocráticos na área a educação. Proporciona apoio aos servidores da educação, através de esclarecimentos e providenciando o andamento das solicitações. Atua no Depto. de Ensino ou unidades escolares de educação infantil ou ensino fundamental. Outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL: Desenvolvimento de políticas sociais, acompanhamento dos casos individuais e familiares de: saúde, relacionamento social, drogas e encaminhamento aos órgãos competentes. Elaboração e execução de programas sociais. Outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL: Elaboração e liquidação de empenhos, relatórios exigidos pela L.R.F., SIOPS, STN e prestação de contas (convênios e auxílios). Outras tarefas correlatas.

ATENDENTE DE RECEPÇÃO: Atende ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo ao serviço público solicitado. Outras tarefas correlatas.

ATENDENTE DE SERVIÇOS: Execução de serviços gerais de limpeza e conservação, auxílio na elaboração e distribuição de merenda e outras atividades correlatas, determinadas pela chefia.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Atendimento ao público, conhecimento de informática (Word e Excel), controle do trâmite de processos administrativos, elaborações de notificações e intimações, arquivo. Outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DA JUNTA MILITAR E CARTEIRA PROFISSIONAL: Atendimento ao público. Auxilia na emissão e registro dos alistamentos militares em sistemas e impressos próprios. Efetua a tramitação de documentos entre a Prefeitura e o Exército. Verifica e confere a documentação dos alistados. Auxilia na emissão das CTPS (Carteiras de Trabalho e Previdência Social). Executa outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS: Atendimento ao público, conhecimento de informática, acompanhamento do trâmite de processos administrativos e arquivo. Outras tarefas correlatas.

BIÓLOGO: Administração e distribuição e gerenciamento de serviços gerais. Supervisão da alimentação animal, coordenação dos trabalhos de aquário e tanques, controle químico/físico de aquários e tanques doce e marinho, controle parasitológico de animais silvestres e em aquários e tanques. Controle fito-sanitário do Parque Ecológico Municipal. Trabalhos relacionados com programas ambientais. Promover e desenvolver a educação ambiental. Trabalhos relacionados com programas pedagógicos. Inspeção técnica e tratamento dos animais enfermos. Medidas de controle higiênico-sanitárias, endo e ectoparasitas. Controle de fichas individuais, reprodução, nascimento e tratamento. Programas de reprodução de animais ameaçados de extinção. Orientação e capacitação dos tratadores de animais. Responsabilidade Técnica. Outras tarefas correlatas.

CARPINTEIRO: Realiza trabalhos gerais de carpintaria, analisando desenhos, cortando, armando e preparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas para confeccionar ou recuperar tais peças. Repara portas, janelas, quadros em geral, móveis escolares, de escritório e outros, separando peças de melhor qualidade, medindo, esquadrejando e montando com exatidão para formar o conjunto final. Reforma engradamento de telhado, instala esquadrias e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados para possibilitar ventilação, iluminação, acessos e vedação. Mantém os equipamento e ferramentas de trabalho em bom estado de conservação e executa outras tarefas correlatas.

CONTROLADOR DE ÔNIBUS: Controla os itinerários, as saídas e chegadas, o abastecimento, as condições de manutenção, verifica e supervisiona o bom uso das viaturas públicas, zelando pela higiene e segurança das mesmas. Elabora relatório diário das condições dos ônibus. Executa outras tarefas correlatas.

COZINHEIRO: Prepara refeições, cafés, lanches, sucos e sobremesas em pequenas e grandes quantidades. Executa cardápios. Responsável pela qualidade, conservação e o estoque dos alimentos. Controla a qualidade usada na preparação de uma refeição. Faz a higienização e o pré-preparo de frutas e hortaliças de acordo com a determinação do cardápio. Zela pela ordem, disciplina, segurança e higiene do local de trabalho. Recicla os alimentos evitando perdas dos mesmos. Realiza outras tarefas correlatas.

ENCANADOR: Realiza serviços de hidráulica em geral, analisando desenhos e esquemas hidráulicos, testa canalizações, utilizando ar comprimido ou água sob pressão. Lava e faz tratamento de caixas d'água e de gordura. Faz a desinfecção e limpeza de reservatórios. Examina, modifica, repara e faz manutenção. Executa outras tarefas correlatas, por determinação do superior imediato.

ESCRITURÁRIO: Conhecimento de informática, navegadores e acessos, digitação de ofícios, notificações, projetos de Lei, decretos e portarias. Elaboração de certidões, declarações, circulares, relatórios e memorandos. Formação de processos administrativos e seu acompanhamento, controle de registros processuais, controle de arquivo. Outras tarefas correlatas.

FRENTISTA: Abastece tanques de combustível e verifica as condições de fluídos dos veículos (óleo do cárter, óleo de freio, nível de água do radiador). Manuseia equipamentos e instrumentos manuais. Executa outras tarefas correlatas.

GARI: Efetua a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e coletando os detritos acumulados, para manter ao referidos locais em condições de higiene e trânsito. Outras tarefas correlatas.

INSTRUTOR DE ARTES: Conhecimento pleno da pratica artística, com crianças, adolescentes, adultos e terceira idade. Executa outras tarefas correlatas. Responsável pela guarda e conservação de equipamentos e materiais artísticos.

INSTRUTOR TÉCNICO DESPORTIVO: Conhecimento pleno da pratica desportiva com crianças, adolescentes, adultos e terceira idade. Executa outras tarefas correlatas. Responsável pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos desportivos.

MARCENEIRO: Prepara o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção e planeja o trabalho, interpretando projetos, desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação. Confecciona e restaura produtos de madeira e derivados (produto em série ou sob medida). Montagem e desmontagem de mobiliários e divisórias no local de instalação; de acordo com as normas e procedimentos técnicos de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental. É responsável pela conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas. Executa outras tarefas correlatas.

MÉDICO DE AMBULATÓRIO: atendimento ambulatorial pertinente a especialidade ou, a clinica geral, solicitação de exames laboratoriais, clínicos e de imagens, englobando atendimento de ordem geral. Outras tarefas correlatas.

MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO: Exerce atividades em unidade de pronto atendimento, executando todos os procedimentos que caracterizam situações de urgências e emergências. Assistência a clientes em situações de observação médica temporária. Acompanhamento de clientes em situações de remoção para outras unidades de atendimento hospitalar. Outras tarefas correlatas.

MÉDICO PLANTONISTA PEDIATRA: Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica específicas à crianças até a adolescência, para avaliar, prevenir, preservar, ou, recuperar sua saúde. Outras tarefas correlatas

MÉDICO VETERINÁRIO: Administração, distribuição e gerenciamento de serviços gerais. Supervisão de manejo animal. Coordenação dos trabalhos com animais silvestres. Controle administrativo e legal de animais silvestres. Controle, secagem e marcação de animais silvestres. Controle físico/sanitário dos animais. Controle parasitológico de animais silvestres e aquáticos. Clínica veterinária dos animais alojados no Parque Ecológico Municipal. Necropsia e emissão de laudo dos animais que vierem a óbito. Trabalhos relacionados com programas ambientais e programas pedagógicos. Acompanhamento, manejo e nutrição dos animais. Controle de fichas individuais, reprodução, nascimento e tratamento. Programas de reprodução de animais ameaçados de extinção. Orientação e capacitação dos tratadores. Responsabilidade Técnica. Outras tarefas correlatas.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR: Orienta e fiscaliza os alunos nos ônibus escolares, zelando pela segurança dos mesmos. Orienta os alunos quanto à conduta durante a viagem. Auxilia os alunos quando da entrada e saída nos ônibus. Responsável pela manutenção da ordem, higiene e segurança dentro dos ônibus escolares. Executa outras tarefas correlatas.

MOTORISTA: Condução de veículos leves e pesados, observando a sinalização, a velocidade, o fluxo de trânsito e as regras específicas de transportes. Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos com cautela e moderação. Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros). Executar serviços de entrega e retirada de documentos, correspondências, volumes ou encomendas. Zelar pela manutenção e conservação do veículo. Verificar estado dos pneus, nível de lubrificantes, combustível e água. Verificar e testar os sistemas de freio e elétrico. Comunicar eventuais falhas do veículo à chefia e solicitar os devidos reparos. Executa outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE COMPUTADOR: Opera sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Assegura o funcionamento do hardware e do software; garantem

a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atende clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspeciona o ambiente físico para segurança no trabalho. Executa outras tarefas correlatas.

PADEIRO: Planeja a produção e prepara massa de pão, macarrão e similares. Fazem pães, bolachas e biscoitos e fabricam macarrão. Elabora calda de sorvete e produz compota. Confeita doces, prepara recheio e confecciona salgados. Redigem documentos tais como: requisição de materiais e registros de saída de materiais e relatórios de produção. Trabalha de acordo com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executa outras tarefas correlatas.

PAJEM: responsável pelos cuidados das crianças de 0 a 6 anos nas creches municipais, atua preferencialmente nas unidades de Educação Infantil (Creches) executando as seguintes tarefas: responsável pelas crianças de creche e orientar, acompanhar o trabalho das babás de acordo com o planejamento da unidade e coordenação geral da administração; atender individualmente a criança na sua higiene pessoal sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela unidade de atendimento; responsável pela supervisão e auxílio na limpeza e higiene dos espaços utilizados pelas crianças; levar as crianças para tomar sol diariamente, levando-se em consideração o tempo adequado para cada faixa etária; são de responsabilidade, dar refeições às crianças que ainda não comem sozinhos e acompanhar refeições dos demais; fazer lavagem de desinfecção dos brinquedos diariamente, após o uso; comparecer às reuniões sempre que solicitado; manter um bom relacionamento com todos que trabalham na unidade; atender aos pedidos da Administração quando necessário; responsabilizar-se pelas crianças, zelando pela segurança e bem estar; é de responsabilidade, desenvolver atividades de estimulação, em qualquer momento em que lide com ela; observar condições físicas das crianças diariamente, na entrada e saída de cada plantão, buscando o maior número de informações sobre a saúde da criança; promover de forma tranqüila a hora do repouso; trocar fraldas, dar banho e zelar do bebe, fazendo uso de carícias e emprego de voz suave e melodiosa; dar mamadeiras empregando posições corretas com o bebê ao colo, obedecendo aos horários estabelecidos pela unidade de atendimento; administrar papinhas e alimentos sólidos, rigorosamente dentro dos horários estabelecidos pela unidade de atendimento e sob orientação superior; controlar as condições de higiene ambiental, comunicando a direção qualquer problema quanto às normas de limpeza e desinfecção para o berçário. Outras tarefas correlatas.

PEDREIRO: Organiza e prepara o local de trabalho na obra; constrói fundações e estruturas de alvenaria. Aplica revestimentos e contrapisos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR III – EDUCAÇÃO ESPECIAL: Planeja, executa e avalia o processo educativo de seus alunos. Elabora e cumpre o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do sistema de ensino e da unidade escolar, ou, unidade de trabalho, bem como, elabora e executa o plano de trabalho docente, com a programação referente à execução de seu projeto educativo e atividades afins. Zela pela educação, aprendizagem, desenvolvimento, segurança e atendimento às necessidades especiais de seus alunos (crianças e jovens). Estabelece estratégias de atendimento diferenciado nas medidas de suas limitações. Ministra as horas-aulas nos dias estabelecidos. Participa integralmente, quando convocado, dos períodos dedicados à avaliação, planejamento, às horas atividades e ao desenvolvimento profissional. Colabora com as atividades de articulação da unidade de trabalho com as famílias e a comunidade. Executa, mantém atualizado e coloca à disposição a documentação relacionada ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos, mantendo atualizados os registros conforme as normas estabelecidas. Participa das atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade, quando convocado. Mantém bom relacionamento com a equipe de trabalho, colabora, participa e auxilia nas atividades desenvolvidas em conjunto com outros profissionais. Executa outras tarefas correlatas.

PROJETISTA: Auxilia arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura; aplica as normas de saúde ocupacional NR-9, NR-15 e NR-17; apóia a coordenação de equipes, auxilia a engenharia na coordenação de projetos; pesquisa novas tecnologias de produtos e processos. Projeta obra de pequeno porte, coletando dados, elaborando ante-projetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras. Detalha projetos de grande porte. Executa outras tarefas correlatas, como desenvolvimento de projetos em CAD.

PSIQUIATRA: Presta assistência à saúde mental, através de diagnóstico clínico e terapia individual ou em grupo. Outras tarefas correlatas.

RECEPCIONISTA: Atendimento ao público, tanto pessoalmente, quanto por telefone. Encaminhamento do público ao setor de interesse. Agilização para o atendimento ao público. Noções de informática. Controle de agenda. Preenchimento de fichas de atendimento ou documentos similares. Outras tarefas correlatas.

SECRETÁRIA AUXILIAR: Atendimento ao público, conhecimento de informática, controle do trâmite de processos administrativos, elaborações de notificações e intimações, controle de agenda, envio de convites, arquivo. Atendimento telefônico, agilização dos assuntos relativos ao setor, auxílio na realização de reuniões e participação das mesmas, com a devida elaboração das atas. Digitação e envio de ofícios, cartas, notificações, convocações e intimações. Outras tarefas correlatas.

TÉCNICO AGRIMENSOR: Tarefas de caráter técnico relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições com o auxílio de instrumentos de agrimensura, inclusive domínio de CAD. Registra os dados para o fornecimento de informações sobre terrenos e locais de construção ou de exploração. Outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: atividade de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão, bem como, a participação em nível de execução simples, em processos de tratamento, cabendo-lhe especialmente: observar, reconhecer, e descrever sinais e sintomas. Executar ações de tratamento simples, prestar cuidados de higiene e conforto ao cliente e participar da equipe de saúde, tanto das unidades de pronto atendimento quanto das unidades de atendimento ambulatorial. Outras tarefas correlatas.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

I - LINGUA PORTUGUESA

Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa. Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e com o pronome. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos ser, ter e verbos regulares. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

II - MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade. Raciocínio lógico: formas e seqüências numéricas. Resolução de situações-problema.

III - CONHECIMENTOS GERAIS

Atualidades (Fatos e acontecimentos na área Política, Social e Econômica do Brasil e do Mundo)

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

I – LÍNGUA PORTUGUESA

Análise de concordância, de regência e colocação; - Classes de palavras; - Colocação de pronomes nas frases; - Concordância verbal e Nominal: Regência verbal e Nominal; - Conjugação de verbos; - Flexão nominal e verbal; - Formas de tratamento; - Interpretação de texto; - Morfologia: classificação e flexão de palavras; - Ortografia: acentuação gráfica; Crase - Ortografia oficial; - Pontuação; - Preposições e conjunções; Emprego do Por que;- Regência nominal e regência verbal; - Separação silábica; - Significado das palavras; - Sintaxe: termos essenciais da oração.

II – MATEMÁTICA

Equações: 1º e 2º Graus; - Geometria Plana: áreas, perímetros e volumes; - Grandezas Proporcionais, Razão e Proporção; - Juros Simples; - Máximo Divisor Comum; - Mínimo Múltiplo Comum; - Números Naturais, Inteiros e Fracionários; - Porcentagens; - Regra de três simples; - Juros; Probabilidade; Resolução de Situações Problemas; - Sistema Numeral Decimal; - Unidade de Medidas e comprimento.

III - CONHECIMENTOS GERAIS

Atualidades (Fatos e acontecimentos na área Política, Social e Econômica do Brasil e do Mundo)

ENSINO MÉDIO COMPLETO

I - PORTUGUÊS

Acentuação Gráfica; - Classe de palavras; - Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; - Concordância Nominal e Verbal; - Confronto e Reconhecimento de frases corretas e incorretas; - Figuras de linguagem; - Figuras de pensamento; - Emprego de Crase; - Emprego de tempos e modos verbais; - Flexão Nominal e Verbal; - Interpretação de Texto; - Orações Subordinadas e Coordenadas; - Ortografia Oficial; - Pontuação; - Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação; - Regência Verbal e Nominal; - Termos Acessórios da Oração e Vocativos; - Termos Essenciais da Oração; - Termos Integrantes da Oração.

II - MATEMÁTICA

Análise Combinatória; - Conjunto de números inteiros: operações; - Conjunto dos números racionais: operações; - Conjuntos: noções gerais, propriedades e operações; - Equações de 1º e 2º Graus - exponencial e logarítmica - resolução de problemas; - Geometria Analítica: noções gerais, estudo de reta, estudo da Circunferência e da equação da circunferência; - Geometria Plana e Espacial: noções gerais e círculo; - Matrizes: noções gerais, operações e determinantes; Porcentagem; - Juros simples e compostos; Probabilidades; - Regras de três: simples e composta; - Relação e função: noções gerais, domínio, imagem: Razão e Proporção: Grandezas proporcionais; - Sequência: PA (Progressão Aritmética) e PG (Progressão Geométrica); - Simplificação de radicais; - Sistemas lineares; - Trigonometria.

III - CONHECIMENTOS GERAIS

Atualidades (Fatos e acontecimentos na área Política, Social e Econômica do Brasil e do Mundo)

AGENTE DE CAMPO

I – PORTUGUÊS

II – MATEMÁTICA

III – CONHECIMENTOS GERAIS

IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

As funções Administrativas de: Supervisão, Coordenação, Controle, Conservação, Treinamento de Servidores, Noções de Convivência e Trabalho em Equipe, Espírito de Liderança, Segurança do Trabalho (EPs).

Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições correlata

Legislação

–Segurança do Trabalho

AGENTE DE SERVIÇOS DE GABINETE

I – PORTUGUÊS

II – MATEMÁTICA

III – CONHECIMENTOS GERAIS

IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assuntos correlatos e gerais referentes à respectiva área;- Classificação, organização e atualização de Arquivos, tipos, importância e organização; Documentos, controle, lançamentos, registro de documentos; Conhecimentos de fluxogramas e organogramas; Correspondência oficial: protocolo de envio e recebimento, distribuição; – Formulários em geral; - Noções de informática: uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: 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, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows 98/2000: 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. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas; Operação de equipamentos de escritório e copiadoras; - Organização e funcionamento de Escritórios; - Prática Geral em serviços de Escritórios; Programas e projetos de organização dos serviços administrativos; Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego e inerentes ao desempenho de suas funções, especialmente no que diz respeito à atividade da categoria profissional no contexto do serviço público municipal; Redação Oficial: circulares, declarações, memorandos, ofícios, procurações, relatórios, requerimentos e correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos; – Rotinas Administrativas; - Serviços Gerais de Administração; - Sistemas de Comunicações Administrativas;

AGENTE DE SERVIÇOS SANITÁRIO

I – PORTUGUÊS

II – MATEMÁTICA

III – CONHECIMENTOS GERAIS

IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções sobre o Código de Saúde; leis complementares que tratam de assuntos que envolvam a vigilância sanitária; Noções de saúde e doenças; noções de anatomia e fisiologia humanas, atendimento de portarias de hospitais, posto de saúde; Nutrição e dietética; noção geral de nutrientes e suas funções no organismo; influência da má nutrição na determinação e distribuição de distúrbios de saúde; Higiene e profilaxia: noções de saúde, de alimentação, de habilitação corporal do vestuário; Noções de saneamento básico e agravos à saúde; Noções básicas sobre doenças infecto-contagiosas, defesas do organismo; Noções de vacinação e prevenção de doenças; Noções sobre a política, campanha, programas, sistemas e história da saúde pública; Regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de abordagem em visitas domiciliares;

Legislação:

Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, da Saúde.

Lei nº 8.080 de 19/09/1990.

Lei nº 8.142 de 28/12/1990.

Portaria MS/GM nº 373 de 27 de fevereiro de 2002.

Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS – SUS – 2001-2002).

Legislação básica sobre Vigilância Sanitária.

AGENTE DE TURISMO

I – PORTUGUÊS

II – MATEMÁTICA

III – CONHECIMENTOS GERAIS

IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceitos Fundamentais de Turismo, Meio Ambiente e Patrimônio; Elementos das Ciências Ambientais. Patrimônio Natural; Defesa e Utilização Racional de Bens da Natureza em Turismo; Ecoturismo; Turismo no Espaço Rural; Turismo e Planejamento Sustentável; Planejamento e organização de eventos; Eventos como instrumento técnico; Tipos e Evolução no Mercado; Técnicas de Organização e Análise de Conjunto de Atividades. Operações Básicas. Planejamento e Execução de um Evento; Análise da Estrutura de um Centro de Eventos e Aplicação do Marketing em Eventos; Lazer e animação turística: Histórico; Conceito de Animação; Teorias; Importância e necessidade da animação no turismo brasileiro; Métodos de Animação; Implantação; Identificação e formação de recursos humanos; Campanhas Motivadoras; Estrutura Física dos centros de Lazer; Planejamento e teoria de lazer e recreação; organização do lazer comunitário.

AJUDANTE DE MECÂNICO

I – PORTUGUÊS

II – MATEMÁTICA

III – CONHECIMENTOS GERAIS

IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções básicas de mecânica de automóveis e máquinas pesadas; Funcionamento dos principais componentes de um motor; Auxiliar na montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor; Auxiliar na parte elétrica de automóveis e veículos pesados; Sistema de suspensão e frenagem de automóveis e veículos pesados.

V – PROVA PRÁTICA

ALMOXARIFE

I – PORTUGUÊS

II – MATEMÁTICA

III – CONHECIMENTOS GERAIS

IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Controle integral; Controle de estoques; Estoques; Avaliação dos estoques; Funções principais de um controlador de estoques; Almojarifados e Depósitos; Guarda de materiais e produtos; Entrada e saída de mercadorias e materiais; Armazenamento e rotação de estoque; Avaliação; Instalação do almoxarifado. Noções de informática: uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: 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, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows 98/2000: 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.

ARQUIVISTA

I – PORTUGUÊS

II – MATEMÁTICA

III – CONHECIMENTOS GERAIS

IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais. Diagnóstico. Arquivos correntes e intermediários. Protocolos. Avaliação de documentos. Tipologias documentais e suportes físicos. Arranjo em arquivos permanentes. Princípios. Quadros. Propostas de trabalho. Programa descritivo – instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes e intermediários. Fundamentos teóricos. Guias. Inventários. Repertório. Políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais e educativas. Legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos. Microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. Automação aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas.

ASSISTENTE DE SERVIÇO SOCIAL

I – PORTUGUÊS

II – MATEMÁTICA

III – CONHECIMENTOS GERAIS

IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Leitura e entendimento de pequenos textos com informações médicas e sociais. Transcrição de informações para formulários padrão. Condições de sobrevivência material e emocional do indivíduo. Entidades afins com objetivo de melhorar recursos comunitários. Identificação e classificação de entidades com objetivos da assistência social. Noções de técnicas de entrevistas simplificadas para coleta de informações necessárias e confecção de diagnóstico pelo assistente social. Direitos e Deveres do Cidadão relacionados na lei de assistência social e no estatuto da criança e do adolescente.

Legislação:

Estatuto da Criança e do Adolescente;

LOAS.

ASSISTENTE DEPARTAMENTO DE ENSINO

I – PORTUGUÊS

II – MATEMÁTICA

III – CONHECIMENTOS GERAIS

IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação Educacional; - Sociedade Brasileira e Educação; - Classificação de Documentos; - Economia, política e sociedade no Brasil; - Organização e atualização de arquivos de documentos; - Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos; - Rotinas Administrativas; - Sistemas de Comunicações Administrativas; - Noções de Informática.

ASSISTENTE SOCIAL

I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Teoria do Serviço Social: pressupostos e fundamentos; relação sujeito-objeto; objetivos. A práxis profissional; relação teoria-prática; a questão da mediação. Vertentes de pensamento (materialismo histórico, positivismo, fenomenologia). Metodologia em Serviço Social: Alternativas metodológicas. Instrumentação: o atendimento individual; o trabalho com grupos, comunidade, movimentos emergenciais; a questão das técnicas, o cotidiano como categoria de investigação. Documentação. Política social e planejamento: A questão social e a conjuntura brasileira. Instituição e Estado. Movimentos sociais e participação popular. A prestação de serviços e a assistência pública. Equipamentos comunitários e creche. Projetos e programas em Serviço Social. LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social. Código de ética profissional. Ciências sociais e desenvolvimento comunitário: Conceitos de sociedade, comunidade, grupos e instituições. Conceitos e implicações de classe, poder e ideologia. Organização de comunidade e participação popular.

II - LEGISLAÇÃO MÍNIMA

Estatuto da criança e do adolescente, LOAS, Código De Ética Profissional

ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL

I - PORTUGUÊS

II – MATEMÁTICA

III – CONHECIMENTOS GERAIS

IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Escrituração contábil – contas, - Princípio básico da escrituração, - Débito e crédito, - Plano de contas, - Regime de caixa e de competência. Patrimônio, - Estrutura, - Conceito. Balanço Patrimonial, - Conceito, - Estrutura do ativo e do passivo, - Demonstração do resultado do exercício. Conhecimentos da Lei Federal nº 4320/64. Lei Complementar 101/2000. Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional relativas a contabilidade governamental. Constituição Federal e Instruções Consolidadas do TC/SP n.º 02/07

ATENDENTE DE RECEPÇÃO

I - PORTUGUÊS

II – MATEMÁTICA

III – CONHECIMENTOS GERAIS

IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de relações interpessoais; - Noções de arquivos; - Atendimento telefônico (formas de tratamento, linguagem, tom de voz e domínio da informação solicitada)

ATENDENTE DE SERVIÇOS

I - PORTUGUÊS

II – MATEMÁTICA

III – CONHECIMENTOS GERAIS

IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Serviços auxiliares de limpeza. Requisição de materiais necessários aos seus serviços. Orientação e encaminhamento ao público em geral. Conservação do mobiliário. Postura profissional e apresentação pessoal. Equipamentos de segurança. Controle de entrada e saída de pessoas no local de trabalho. Abertura e fechamento das dependências do local de trabalho. Relacionamento Humano. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Os alimentos. Proteção dos alimentos. Conservação e validade dos alimentos. Noções de limpeza e higiene; Destinação do lixo; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos.Meio ambiente.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I – PORTUGUÊS

II – MATEMÁTICA

III– CONHECIMENTOS GERAIS

IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

As Grandes Funções Administrativas: – Planejamento, - Organização, – Direção, - Controle; - Assuntos correlatos e gerais referentes à respectiva área; - Classificação de Arquivos, Documentos, controle e registro de Documentos; - Conhecimentos gerais em Área Administrativa: Almoarifado, Arquivo, Compras, Protocolo etc.; - Noções de Informática; - Noções sobre Arquivo, Setor de Pessoal, - Ofícios; - Office: Word; - Organização e atualização de arquivos de documentos; - Organização e funcionamento de Escritórios; - Prática Geral em serviços de Escritórios; - Programas e projetos de organização dos serviços administrativos; - Recebimento e remessa de correspondência oficial; - Redação de cartas, certidões, circulares, declarações, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos; – Rotinas Administrativas; - Serviços Gerais de Administração; - Sistemas de Comunicações Administrativas; - Star Office; - Windows.

AUXILIAR DA JUNTA MILITAR E CARTEIRA PROFISSIONAL

I – PORTUGUÊS

II – MATEMÁTICA

III – CONHECIMENTOS GERAIS

IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Alistamento Militar; Categorias; Reserva; Municípios Tributários; Convocação; Documentos; Taxas e Multas; Classes; Refratários. Noções de Informática.

AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

I - PORTUGUÊS

II – MATEMÁTICA

III – CONHECIMENTOS GERAIS

IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

As grandes Funções Administrativas: Planejamento, Organização, Direção e Controle; - Assuntos correlatos e gerais à respectiva área; - Atendimento ao público em geral. Encaminhamentos. Prestação de serviços públicos na área da educação e da assistência social; - Atos Administrativos em espécies: - Conhecimento de gerenciador de banco de dados, planilha eletrônica e de processador de texto; - Execução de serviços administrativos em geral. Documentos, que visam garantir os resultados da unidade; - Lei Orgânica do Município de Mongaguá; - Organização, manutenção e atualização de arquivo. Classificação de documentos por ordem cronológica e/ou alfabética. Controle sistemático; - Prestação de assistência administrativa. Tarefas administrativas e acompanhamento da prestação dos serviços. Controle dos serviços em geral; - Recebimento e expedição de documentos. Registro e controle de tramitação; - Requisição de materiais necessários para o desenvolvimento das atividades; - Tipos de formulários de atendimento ao público. Registro de atendimentos em fichas ou livros próprios; - Tratamentos pessoais e abreviaturas.

BIÓLOGO

I - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

O Ambiente: A natureza é um todo integrado: a transferência da matéria e a energia no ecossistema; as relações entre os seres; os ciclos biogeoquímicos; a reciclagem dos materiais e a sociedade de consumo. A água no planeta Terra: características físicas e químicas; os problemas da vida na água; a qualidade da água e a saúde; as fontes de poluição. O ar no planeta Terra : composição; o papel na vida; características físicas; a qualidade do ar e a saúde; as fontes de poluição. O solo e os seres vivos: características dos solos; a vida no solo e no subsolo; os recursos minerais; a qualidade do solo e a saúde; as fontes de poluição. A Vida na Terra: Teorias de evolução. A biodiversidade e suas causas. Os animais e sua função no ecossistema. Os vegetais e sua reprodução. Monera, protista, fungo, líquen e vírus. O Homem: Suas origens, aspectos gerais da evolução biológica e cultural. Anatomia e fisiologia: a organização e o funcionamento dos sistemas; o homem percebe seu ambiente.O homem e o ambiente: ação destrutiva; a preservação das culturas primitivas; o futuro do homem. A saúde: doenças genéticas, carenciais e parasitárias; métodos de combate às doenças. O Homem e a Tecnologia: A química: seus fundamentos; os compostos; o papel da química na vida do homem. A física: seus fundamentos; conceitos básicos de força, movimentos e transformações de energia; a física na vida do homem moderno. Desenvolvimento econômico e social; Desenvolvimento sustentável; Evolução da questão ambiental – grandes marcos: Convenções e Acordos Internacionais (Convenção do Clima); Principais impactos ambientais associados aos empreendimentos do setor elétrico (locais, regionais e globais). Planejamento e Gestão Ambiental (aspectos institucionais, legais e principais instrumentos): Organização institucional; Aspectos legais; Política nacional de meio ambiente e seus instrumentos: Licenciamento Ambiental; Zoneamento; etc. Normas e padrões de controle e monitoramento aplicáveis ao setor elétrico brasileiro; Política nacional de recursos hídricos e seus instrumentos; Gerenciamento de bacias hidrográficas e seus rebatimentos com o setor elétrico brasileiro; Gestão e auditoria ambiental -

ISO 14.000. Avaliação de Impacto Ambiental (AIA): Papéis da AIA; AIA x Licenciamento ambiental; Estudos de impacto ambiental; Conceitos (sistema ambiental, ecossistemas, impacto ambiental, classificação dos impactos, etc); Metodologia e conteúdo dos estudos de impacto ambiental; Avaliação ambiental estratégica. Legislação Ambiental, Competência dos Principais Órgãos Ambientais - Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e Recursos Naturais Renováveis - IBAMA, Conselho Estadual de Proteção ao Meio-Ambiente - CEPRAM, Conselho Nacional de Meio - Ambiente - CONAMA, Ministério do Meio-Ambiente - MMA. Noções Gerais acerca das Unidades de Conservação, Conceitos Gerais em Ecologia, Avaliação Ambiental Integrada - AAI.

II – LÍNGUA INGLESA: Análise de Textos, identificando as idéias principais, os elementos que estruturam o texto e compreender o significado de um vocabulário fundamental e de expressões gramaticais; Frases isoladas.

CARPINTEIRO

I - PORTUGUÊS

II – MATEMÁTICA

III – CONHECIMENTOS GERAIS

IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assuntos correlatos à respectiva área. Conhecimentos práticos. Construção, instalação e separação de peças. Instalação de esquadrias e outras peças de madeira como escadas, janelas, portas e similares. Processos de montagem de obras (armações de madeiras em edifícios e obras em geral). Seleção de madeira e demais elementos (material necessário e adequado).

V – PROVA PRÁTICA

CONTROLADOR DE ONIBUS

I - PORTUGUÊS

II – MATEMÁTICA

III – CONHECIMENTOS GERAIS

IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Elaboração de boletim de ocorrências; Manutenção da ordem e disciplina no local de trabalho; Prevenção de acidentes; prevenção de roubos; prevenção de incêndios; Controle de entrada e saída de veículos; Controle dos itinerários; Controle do consumo de combustíveis. Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Limpeza e manutenção de veículos; Noções de informática.

COZINHEIRO

I - PORTUGUÊS

II – MATEMÁTICA

III – CONHECIMENTOS GERAIS

IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Análise da qualidade de gêneros alimentícios. Armazenagem de produtos (adequação do local, data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios). Assuntos correlatos à respectiva área. Controle de estoques de gêneros alimentícios. Conservação, Limpeza e Higienização (dependências, equipamentos, materiais e utensílios). Equipamentos de segurança. Interpretação de receitas. Noções de Higiene e saúde. Planejamento. Preparo e distribuição de refeições. Seleção de ingredientes para o preparo de refeições. Segurança no trabalho.

V- PROVA PRÁTICA

ENCANADOR

I - PORTUGUÊS

II – MATEMÁTICA

III – CONHECIMENTOS GERAIS

IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Efetuar, instalar, modificar e executar reparos e conservação em instalações hidráulicas, rede de esgotos, rede de tubulação, instrumentos de controle de pressão, válvulas, entre outros, conforme esquemas e ordens de serviços.

V- PROVA PRÁTICA

ESCRITURÁRIO

I - PORTUGUÊS

II – MATEMÁTICA

III – CONHECIMENTOS GERAIS

IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atas - Ofícios - Memorandos - Cartas - Certidões - Atestados - Declarações - Procuração - Recebimento e remessa de correspondência oficial - Hierarquia - Impostos e Taxas - Conhecimentos Básicos em Word for Windows, Excel e Access - Requerimento - Circulares - Formas de tratamento em correspondências oficiais - Tipos de correspondência - Atendimento ao Público - Portarias - Editais - Noções de protocolo e arquivo - Disciplina na execução dos trabalhos - Relações humanas no trabalho - Formas de tratamento - Decretos - Organograma - Fluxograma - Poderes Legislativo e Executivo Municipal - Leis Ordinárias e Complementares - Constituição Federal Art. 6º a 11 – Uso de correio eletrônico.

FRENTISTA

I - PORTUGUÊS

II – MATEMÁTICA

III – CONHECIMENTOS GERAIS

IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Abastecimento de veículos e máquinas; Normas e procedimentos recomendados; Troca de óleo; Requisição de abastecimento de combustível; Conhecimentos da norma de segurança; Equipamentos de segurança e Prevenção de acidentes no trabalho.

GARI

I - PORTUGUÊS

II – MATEMÁTICA

III – CONHECIMENTOS GERAIS

IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Práticas e experiência de serviços ligados à área de limpeza; 2. Manuseio de produtos de limpeza e outros; 3. Uso de equipamentos de segurança; 4. Comportamento e atitude em ambiente de trabalho; 5. Prática e experiência de serviços braçais, coleta de lixo, capinagens e poda de árvores; 6. Prevenção de incêndios e acidentes no trabalho; 7. Varrição de ruas, avenidas, praças etc.; 8. Remanejamento de móveis; 9. Noção sobre seleção de tipos de lixo; 10. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos;

V – PROVA PRÁTICA

INSTRUTOR DE ARTES

I - PORTUGUÊS

II – MATEMÁTICA

III – CONHECIMENTOS GERAIS

IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Caracterização da área de arte; Aprender; Os conteúdos de arte: artes visuais; dança; música; teatro; Conteúdos relativos a valores, normas e atitudes; História das Artes Visuais: Arte Ocidental; Arte no Brasil; Teatro: Representar: as primeiras representações; brincar de ser outra pessoa; usar o corpo e a voz; observar e criar os gestos; A obra de teatro: histórias escritas e inventadas; os personagens; teatro infantil e juvenil; A construção de espetáculo teatral: imaginar a peça teatral; trabalhar em equipe; os ensaios; Música: os sons e a música; escutar e descobrir os sons; propriedades do som; o sentido da música; Escutar música: escutar e compreender uma peça musical; assistir

a apresentações musicais; escutar e olhar; Dança: o corpo na dança; interpretar, improvisar e compor; assistir à dança; Músicas e danças do Brasil: músicas e danças em diferentes culturas e épocas; músicas e danças do passado e do presente.

INSTRUTOR TECNICO DESPORTIVO

I - PORTUGUÊS

II – MATEMÁTICA

III – CONHECIMENTOS GERAIS

IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

A educação física no Brasil – sua história. A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. Desenvolvimento psicomotor. As relações entre a Educação Física e as outras disciplinas. O jogo, criatividade e a cultura popular. O lazer enquanto elemento pedagógico. Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos.

MARCENEIRO

I - PORTUGUÊS

II – MATEMÁTICA

III – CONHECIMENTOS GERAIS

IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos sobre: Técnicas de envernizamentos; Ferramentas de trabalho. Noções sobre Segurança do trabalho. Madeiras e seus derivados. Juntas e encaixes. Revestimento. Metrologia. Habilidades, destrezas e manuseios com máquinas operatrizes para madeiras que permitam o corte, aparelhamento, esquadrejamento e furação; Habilidades, destrezas e manuseios com ferramentas portáteis como furadeira, lixadeira entre outras; Habilidades em executar serviços de confecção ou reparação em peças ou artefatos de madeira; Domínio e conhecimento em revestimento de madeira com fórmicas e lâminas de madeira; Leitura e interpretação de desenhos.

V- PROVA PRÁTICA

MÉDICO DE AMBULATÓRIO

I - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ações educativas de prevenção às doenças e bem-estar da comunidade; - Alterações agudas de saúde; - Conhecimentos técnicos; - Conservação de equipamentos, instrumentos e materiais; - Contaminações. Intoxicações agudas por agrotóxicos e animais peçonhentos; - Doenças Dermatológicas; - Doenças do Aparelho Circulatório. Controle de Hipertensão Arterial; - Doenças do Aparelho Geniturinário; Doenças do Aparelho Respiratório. Afogamento; - Doenças do Sistema Digestivo e Metabólico; - Doenças Transmissíveis; - Emergências Médicas; Enfermidades; - Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares; - Equipamentos de Segurança; - Exames médicos (bioquímicos, físicos, hematológicos, raio x e outros); - Imunização; - Instrumentos especiais; - Insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial e choque; - Leis Orgânicas da Saúde; - Medicamentos; - Medicina preventiva; - Medicina Terapêutica; - Planejamento das atividades médicas; - Programas de Saúde Pública (acompanhamento, implantação e avaliação de resultados, Hanseníade, Hipertensão, Diabetes e tuberculose Crônica); - Leishmaniose Cutânea; - Pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, trombo-embolismo pulmonar, pneumopatia intestinal e neoplasias; - Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias e metabólicas; - Saúde e bem-estar do paciente; - Saúde Pública; - Sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon e tumores de cólon; - Sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal; - Organização e funcionamento do Sistema Único de Saúde; Verminoses.

Legislação:

- Constituição Federal; - Leis nº 8.080 e nº 8.142 (Leis Orgânicas da Saúde).

MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO

I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Acidentes com animais peçonhentos; - Alimentação no 1º e 2º anos de vida; - Conceitos Básicos de epidemiologia; - Crescimento e desenvolvimento; - Doenças Dermatológicas; - Doenças do Aparelho Cardiovascular; - Doenças do Aparelho Circulatório. (HAS); - Doenças do Aparelho Geniturinário; - Doenças do Aparelho Locomotor; - Doenças do Aparelho Respiratório; - Doenças do Sistema Digestivo e Metabólicas. (DM); - Doenças do Sistema Endócrino; - Doenças do Sistema Nervoso; - Doenças Hematológicas e Hematopoiéticas; - Doenças Infeciosas e parasitárias; - Doenças Transmissíveis; - Imunidade – Vacinação – Esquema; - Intoxicações exógenas; - Organização e funcionamento do Sistema Único de Saúde; Modelos de atenção à saúde em especial o Programa de Saúde da Família; - Pré-natal, parto e puerpério; Recém-nascido normal puericultura e patologias neonatais; Saúde Pública e Sociedade; Urgência e Emergência pré-hospitalar.

Legislação:

- Constituição Federal; - Leis nº 8.080 e nº 8.142 (Leis Orgânicas da Saúde).

MÉDICO PLANTONISTA PEDIATRA

I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ações Básicas de Saúde – Aleitamento materno. Imunizações preventivas. Terapia de reidratação oral. Crescimento e desenvolvimento. Infecções respiratórias agudas. Adolescência – Crescimento físico e desenvolvimento normal e variações. Imunizações. DST e vulvovaginites. Contracepção. Abuso de drogas. Alergia e Imunologia – Urticárias. Farmacodermias. Imunodeficiências, rinite e asma. Cardiologia – Cardiopatias congênitas. Insuficiência cardíaca. Miocárdite. Endocardite. Dermatologia – Eczemas. Infecções bacterianas, fúngicas e viróticas. Zoonoses. Estrôfulo. Emergência – Violência. Intoxicações agudas. Queimaduras. Choque. Iatrogenias. Endocrinologia – Hipotireoidismo e hipertireoidismo. Hiperplasia adrenal congênita. Nanismo. Diabetes. Puberdade precoce. Genética – Síndrome de Down. Erros inatos do metabolismo. Gastroenterologia e Hepatologia – Diarreia aguda e crônica. Malformações congênitas. Abdome agudo. Obstrução intestinal. Refluxo gastroesofágico. Hepatites. Abscesso hepático. Colestase. Constipação intestinal. Síndrome de malabsorção. Doença celíaca. Hematologia e Oncologia – Anemias carenciais e hemolíticas. Púrpuras. Leucemias. Linfomas. Hemofílias. Hemoglobinopatias. Tumor de Wilms. Neuroblastoma. Retinoblastoma. Tumores ósseos. Infectologia e Parasitologia – Sarampo. Rubéola. Exantema súbito e eritema infeccioso. Escarlatina. Caxumba. Coqueluche. Difteria. Tétano. Meningoencefalites. Sífilis. Mononucleose. Estafilococcos e estreptococcos. Sepses. Osteomielite. Toxoplasmoses. Herpes simples. Coxsakiões. Varicela-Zoster. Citomegalia. SIDA/AIDS. Leptospirose. Dengue. Raiva. Parasitoses intestinais. Nefrologia e Urologia – Glomerulonefrites. Síndrome nefrótica. Pielonefrite. Infecção urinária. Hematúria. Insuficiência renal aguda. Malformações do trato genito-urinário. Uretrite. Fimose. Balanopostite. Neonatologia – Assistência ao recém-nascido na sala de parto. Recém-nascido a termo, prematuro e pós-maturo, PIG, AIG, GIG. Asfixia perinatal. Infecções congênitas e adquiridas. Sepses neonatais. Distúrbios metabólicos, hematológicos e respiratórios. Patologias cirúrgicas. Neurologia – Convulsões. Epilepsias. Meningoencefalites. Tumor cerebral. Enxaqueca. Acidente vascular cerebral. Traumatismo crânio-encefálico. Coma. Nutrição Infantil – Alimentação da criança no primeiro ano de vida. Desnutrição. Metabolismo hidroeletrólítico. Desidratação. Distúrbios do equilíbrio ácido-base. Disvitaminoses. Ortopedia – Luxação congênita do quadril. Escoliose e cifose. Osteocondroses. Pneumologia – Infecção respiratória aguda: amigdalite, sinusite, otite, epiglotite, laringites, bronquiolite. Traqueobronquites. Pneumonias. Abscesso pulmonar. Derrame pleural, pneumotórax, Fibrose cística. Tuberculose. Reumatologia – Artrite reumatóide juvenil. Febre reumática. Colagenoses. Vasculites. Doença de Kawasaki; Organização e funcionamento do Sistema Único de Saúde.

Legislação:

- Constituição Federal; - Leis nº 8.080 e nº 8.142 (Leis Orgânicas da Saúde).

MÉDICO VETERINÁRIO

I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Doenças infecto-contagiosas em saúde pública veterinária: determinadas por bactérias: estreptococcias, tuberculose, pasteurelose, estafilococcias, brucelose, salmonelose, shigeloses, peste bubônica, vibriose leptospirose; Determinadas por vírus: raiva, encefalites, equínas, aftosa; Determinadas por protozoários: leishmaniose, toxoplasmose, tripanossomíase; Determinadas por nematóides: triquinelose, ascariíase, ancilostomíase; Determinadas por trematóides: esquistossomoses, cercaríases; Determinadas por cestóides: teníase, cisticercoses, equinococoses. - Epidemiologia: conceito, cadeia epidemiológica; - Controle sanitário de alimentos; - Profilaxia das intoxicações e toxo-infecções alimentares; - Zoonoses: conceituação e classificação; Controle de raiva, controle de roedores, controle de vetores; - Controle de produtos de uso veterinário; - Clínica e cirurgia veterinária; - Legislação sanitária federal e estadual; - Fundamentos microbiológicos; - Fontes de Contaminação; - Vias de Transmissão; - Higiene, plano de prevenção e condutas na toxinfecção alimentar; cuidados na prevenção de alimentos; - Procedimentos para avaliação dos surtos de toxinfecção; - Conhecimentos de legislação vigente; - Noções de clínica geral; - Inspeção sanitária de produtos de origem animal; - Noções de clínica veterinária; - Sistema Único de Saúde; Constituição Federal de 1988 – Título VIII da Ordem social, Capítulo II da Seguridade Social, Seção II da Saúde; Leis Federais nº 8.080/90 e 8.142/90 (Leis Orgânicas da Saúde); - Compostos sanitários; - Defesa Sanitária; - Ética Profissional.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

I - PORTUGUÊS

II – MATEMÁTICA

III – CONHECIMENTOS GERAIS

IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções Básicas de Relações Humanas. Noções Básicas de Atendimento ao Público. Noções de Higiene. Prevenção de Acidentes. Noções de Primeiros Socorros. Normas e cuidados com o transporte de crianças e adolescentes. Cuidar, orientar e acompanhar a bordo os alunos que utilizam o transporte escolar. Manter a limpeza do veículo sob sua responsabilidade. Conhecimentos básicos inerentes as atividades da função. O Estatuto da Criança e do Adolescente.

Legislação:

- Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro.

MOTORISTA

I - PORTUGUÊS

II – MATEMÁTICA

III – CONHECIMENTOS GERAIS

IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc.

Legislação:

- Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro

V- PROVA PRÁTICA

OPERADOR DE COMPUTADOR

I - PORTUGUÊS

II – MATEMÁTICA

III – CONHECIMENTOS GERAIS

IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração remota, monitoramento e otimização de desempenho do *Windows 2000*; Arquitetura de Rede, Montagem e Configuração de Microcomputadores; Assuntos correlatos e gerais à respectiva área; Configuração de contas de usuários, grupos; Configuração e instalação de equipamentos, *softwares* básicos, aplicativos de apoio. Atualização de versões de programas e antivírus; Conhecimento das ferramentas de *Internet*, elaboração e atualização de páginas em *HTML*, *ASP* e *Asp.Net*; Conhecimentos Gerais de *Windows* e *Linux*; Desenvolvimento de banco de dados em *Access* e *MySQL*.; Domínio das seguintes linguagens e ferramentas: *HTML*, *ASP*, *Asp.Net* com *C#*, *Delphi*, *Visual Basic*, *Clipper*, *Java*, *NetBeans 5* e *UML*.; Execução definitiva de programas; Implantação; Instalação de redes (rede ponto a ponto – padrão *Windows 2000*); Instalação e configuração do *windows 2000 server*; Manutenção de Micro; Pacote *Office: Word, Excel, Power Point, Access, BrOffice* e utilitários diversos; Programas. Alterações; Protocolos *TCP/IP*, *FTP*, *TELNET*, *http*, *SMTP*, *TCP* e *UDP*.

PADEIRO

I - PORTUGUÊS

II – MATEMÁTICA

III – CONHECIMENTOS GERAIS

IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceituação sobre panificação; Trigo: composição do grão; dureza do grão; moagem do trigo; farinha de trigo no Brasil; armazenamento da farinha de trigo; valor nutricional do trigo. Ingredientes da panificação: agentes de crescimento; coadjuvantes técnicos; matérias primas auxiliares. Processos de panificação: método convencional; método mecânico; embalagem e estocagem. Equipamentos da panificação; Avaliação da qualidade dos produtos acabados. Irregularidades da panificação: conselhos úteis para prevenir contaminação; farinhas mistas; adição de outros produtos a farinha de trigo; composição dos produtos.

Higienização em panificação: programas de higienização; aplicação prática.

PAJEM

I - PORTUGUÊS

II – MATEMÁTICA

III – CONHECIMENTOS GERAIS

IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de planejamento, coordenação e controle em atividades de administração pública; - Noções de relações interpessoais; - Comportamento frente a situações imprevistas; - Noções de comando de equipes de trabalho; - Higiene de crianças; - Noções de saúde; - Noções de alimentação de crianças; - Primeiros socorros; Como agir com crianças na faixa etária dos 0 aos 6 anos; - Amamentação; - Atividades lúdicas voltadas para as crianças; - Atividades educacionais relacionadas à formação da criança de 0 a 6 anos

PEDREIRO

I - PORTUGUÊS

II – MATEMÁTICA

III – CONHECIMENTOS GERAIS

IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Acabamento de obras (colocação de telhas, instalação de rodapés, revestimento de paredes e pavimentos com azulejos e ladrilhos). Armação de das ferramentas e de ferragens com bitolas, tipos e aplicações. Assentamento de tijolos, pisos e revestimentos. Assuntos correlatos à respectiva área. Concretagem. Conhecimento de nivelamento e prumo. Conhecimentos do sistema de metragem linear. Conhecimento e qualidade dos materiais utilizados. Edificação de fundações, alicerces, muros, paredes, lajes e outras obras. Manutenção

corretiva de calçadas, prédios e estruturas semelhantes. Noções de sistema métrico. Normas de Segurança no Trabalho. Preparação de massas. Tipos de ferramentas. Traços de massas e concretos, materiais, proporções e usos.

V- PROVA PRÁTICA

PROFESSOR III - EDUCAÇÃO ESPECIAL

I - CONHECIMENTOS GERAIS EM EDUCAÇÃO

II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS EM EDUCAÇÃO

Adaptações Curriculares para Alunos Especiais; - Aspectos Gerais e Especiais de aquisição da língua escrita; Aspectos relevantes na educação de crianças com necessidades especiais; - Diretrizes de ação nos planos de educação; - Educação Especial na perspectiva atual; - Integração Educacional do Portador de necessidade especial; - O professor na educação especial; - O profissional da Educação Especial: aspectos éticos e emocionais; - Política e Diretrizes Nacionais de Educação Especial.

Bibliografia: Amaral, Lígia Assumpção – “Pensar a Diferença: eficiência”, Coordenadoria Nacional para integração da pessoa portadora de deficiência – CORDE, Brasília 1994

- Brasil, Secretaria da Educação Especial, Política Nacional de Educação Especial, Brasília, livro I/MEC/SEESP, 1994.

- MAN TOAN, Maria Teresa Egler et al. A integração de pessoas com deficiência, São Paulo, Memnon, 1997.

- MEC. Secretaria de Educação Fundamental – Parâmetros Curriculares Nacionais, Brasília 1997. Volume 1,0.33 à 50 e p.93 à 105.

- Parâmetros Curriculares Nacionais – Adaptações Curriculares – Estratégias para a Educação de alunos com necessidades educacionais especiais, Brasília: MEC/SEF/SEESP, 1999

- Carvalho, Rosita Edler. A nova LDB e a Educação Especial.

- Perrenoud, Philippe. Pedagogia diferenciada – das intenções à ação. Porto Alegre: Artmed, 2000.

III –LEGISLAÇÃO MINIMA

- LDB e Constituição Federal

IV – TÍTULOS

PROJETISTA

I - PORTUGUÊS

II – MATEMÁTICA

III – CONHECIMENTOS GERAIS

IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Projetos (arquitetura, instalações prediais, instalações especiais). Comunicação visual. Urbanização e Paisagismo. Conhecimento de software do tipo CAD.

PSIQUIATRA

I - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

A História da Psiquiatria; - Princípios e Práticas em Psicofarmacoterapia e Interações; - Farmacológicas com drogas psiquiátricas; - Transtornos mentais orgânicos: Demências; - Transtornos mentais e de comportamento decorrentes do uso de substância psicoativa; - Esquizofrenia: classificação, diagnóstico e tratamento; - Transtornos esquizotípicos e delirantes; - Transtornos do humor; - Transtornos neuróticos, relacionados ao estresse e somatoformes; - Transtorno Fóbico-ansioso; - Outros transtornos de ansiedade; - Transtorno Obsessivo-compulsivo; - Reação a estresse grave e transtornos de ajustamento; - Transtornos Dissociativos (ou conversivos); - Transtornos Somatoformes; - Síndromes comportamentais associadas a perturbações Fisiológicas e Fatores Físicos; - Transtornos Alimentares; - Disfunção Sexual, não causada por transtorno ou doença orgânica; - Transtornos de Personalidade e de Comportamento; - Retardo Mental; - Transtorno do Desenvolvimento Psicológico; - Transtornos do Desenvolvimento da Fala e Linguagem; - Transtornos do Desenvolvimento das Habilidades Escolares; - Transtorno do Desenvolvimento da Função Motora; - Transtornos Invasivos do Desenvolvimento; - Transtornos Emocionais de Comportamento com início usualmente ocorrendo na Infância e Adolescência; - Transtornos Hipercinéticos; - Transtornos de Conduta; - Transtornos Mistos de Conduta e Emoções; - Transtornos Emocionais com início específico na Infância; - Transtornos de Funcionamento social com início específico na Infância e na Adolescência; - Transtornos de Tique; - Bases em Psiquiatria Forense; - Sistema Único de Saúde e Municipalização; - Noções de Clínica Médica.

RECEPCIONISTA

I - PORTUGUÊS

II – MATEMÁTICA

III – CONHECIMENTOS GERAIS

IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fluxo de informações; Recepção e Transmissão de Mensagens Telefônicas: Sigilo das comunicações, e domínios de serviços de telefonia; Interferência nas chamadas; Natureza, prioridade e prontidão das mensagens telefônicas; Atitudes no Serviço; Cortesia- Interesse - Eficiência - Qualidade da voz, diction – Naturalidade – Comunicabilidade - Formas de tratamento - Organização do local de serviço e do trabalho; Noções sobre Registros de Expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas; Técnicas de arquivos, elaboração de ofícios e correspondências; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; Noções de funcionamento de tramitação de leis, resoluções, decretos, portarias, atos administrativos da Prefeitura Municipal. Noções de Informática.

SECRETARIA AUXILIAR

I - PORTUGUÊS

II – MATEMÁTICA

III – CONHECIMENTOS GERAIS

IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceitos básicos de operação de microcomputadores; Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows; Conceitos básicos para utilização do pacote MS-Office; Conceitos e utilização de Internet;

Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, Elaboração de Memorandos - Cartas - Certidões - Atestados - Declarações - Procuração - Recebimento e remessa de correspondência oficial; Excelência, forma e qualidade no atendimento ao público; Noções de protocolo e arquivo. Atendimento de ligações telefônicas. Anotações de recados;

TÉCNICO AGRIMENSOR

I - PORTUGUÊS

II – MATEMÁTICA

III – CONHECIMENTOS GERAIS

IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agrimensura; Alternativas culturais; Áreas Rurais; Áreas Suburbanas; Áreas Urbanas; Atividades agropecuárias; Atividades agroindustriais; Atividades a serem implementadas; Cálculos; Características das hortaliças; Características do solo; Ciências e Conhecimentos Científico. Os principais métodos científicos; Conversões Topográficas; Contabilidade Agrícola; Controle de produção; Criações; Determinação dos Ângulos internos; Escalas; Estudos; Estruturas básicas de mercado; Fatores de produção; Lei da Oferta e da Demanda; Mapeamento; Mercados Agrícolas; Medições; Medidas dos Ângulos Horizontais; Origem e procedência de matéria-prima para a agroindústria; Principais criações zootécnicas; Processo de produção agroindustrial; Produtos agrícolas; Propriedades físicas, químicas e biológicas do solo; Raio; Recursos disponíveis; Relevô; Situação econômica e social; Sistemas básicos de irrigação; Sistemas de cultivo; Sistemas de criação; Traçados dos Alinhamentos no Terreno; Unidade de Medidas.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

I - PORTUGUÊS

II – MATEMÁTICA

III – CONHECIMENTOS GERAIS

IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Anatomia e Fisiologia humana: - Sistema ósseo – articular. - Sistema muscular. - Aparelho Reprodutor – masculino – feminino - Grupos Sanguíneos. / Microbiologia e parasitologia: - Patologias causadas por microorganismos e parasitas. - Noções de esterilização. - Noções de Imunização. / Nutrição e Dietética: - Noções gerais sobre alimentação correta nas diversas fases da vida: infância, adolescência, idade adulta, gestação e lactação. Dietas terapêuticas. / Higiene e Profilaxia: - Saúde, higiene e profilaxia - Saneamento básico: água, lixo e esgoto - Higiene Social: álcool, drogas e fumo. / Administração de unidade de Enfermagem: Administração e Serviço de Enfermagem - Categorias e funções da equipe de enfermagem. / Ética Profissional : Conceito e definição de Ética e Deontologia - Órgãos Regimentais: COREN e COFEN. / Clínica Médica: - Assistência de enfermagem nas enfermidades dos aparelhos respiratórios, gastro intestinal, cardio-vascular, urinário e visual. - Assistência de enfermagem nas enfermidades endócrinas. Perturbações Circulatórias: hemorragias, trombose, embolia, infarto, choque, isquemia. - Assistência de enfermagem à pacientes com: parada cardio respiratória, choque flebotomia, infarto agudo do miocárdio, edema agudo de pulmão. / Doenças Transmissíveis - Sarampo, rubéola, Poliomielite, cólera, Tuberculose Pulmonar, meningite, parotidite epidêmica. / Clínica Cirúrgica: - Assistência no pré e pós operatório em cirurgias gerais. Complicações pós operatórias. - Assistência de enfermagem em cirurgias dos diversos aparelhos (digestivo, respiratório, cardio-vascular, genito-urinário). / Socorros de Urgência: - Unidade de Socorros de urgência. - Patologias que requerem socorros de urgência. - Queimaduras. - Intoxicação ou envenenamento. - Acidentes com animais peçonhentos. / Enfermagem Obstétrica: Toxemia Gravídica - Aborto. - Noções sobre parto normal e operatório - Evolução do trabalho de parto - Assistência no puerpério - Aleitamento materno - Noções das complicações mais comuns na gravidez. / Pediatria - Técnicas básicas em Pediatria - Procedimentos relacionados à cirurgias comuns na infância - Aspectos do crescimento e desenvolvimento - Necessidades nutritivas da criança - Más formações congênitas - Assistência de enfermagem nas enfermidades infantis.

Legislação:

- Constituição Federal; - Leis nº 8.080 e nº 8.142 (Leis Orgânicas da Saúde).

V- PROVA PRÁTICA

ANEXO III MODELO DE RECURSO

Ao Presidente da Comissão de Concurso Público.

Nome: _____ N.º de inscrição: _____

Número do Documento de Identidade: _____

Concurso Público para a qual se inscreveu: _____

Emprego para o qual se inscreveu: _____

Endereço Completo: _____

Questionamento: _____

Embasamento: _____
