



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



**EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO Nº01/2010**  
**RETIFICADO**

A Prefeitura Municipal de Limeira, nos termos da legislação vigente, em especial a Lei Complementar nº. 403 de 11 de dezembro de 2007, alterada pelas leis complementares nºs 421/08 e 457/09, a Lei Complementar nº 461 de 02 de junho de 2009, alterada pelas leis complementares ,nºs 470/2009, 472/2009, 487/2009 e 497/2009 e a Lei Complementar nº 515 de 25 de fevereiro de 2010, torna pública a abertura de inscrições ao Concurso Público para provimento de cargos a seguir.

<b>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>MÉDICO DIARISTA I - GERIATRA</b>
<b>ANALISTA DE SISTEMAS</b>	<b>MÉDICO DIARISTA I - GINECOLOGISTA</b>
<b>ANALISTA PROGRAMADOR</b>	<b>MÉDICO DIARISTA I - NEUROPEDIATRA</b>
<b>ARQUITETO</b>	<b>MÉDICO DIARISTA I - PSQUIATRA</b>
<b>ASSESSOR ADMINISTRATIVO</b>	<b>MÉDICO DIARISTA III (PSF)</b>
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>MONITOR</b>
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<b>MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES</b>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>PROCURADOR JURÍDICO</b>
<b>AUXILIAR ODONTOLÓGICO</b>	<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL</b>
<b>AUXILIAR GERAL</b>	<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL</b>
<b>CITOPATOLOGISTA</b>	<b>PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL</b>
<b>DENTISTA I</b>	<b>PROFESSOR DE MÚSICA</b>
<b>ESTIMULADOR PEDAGÓGICO</b>	<b>PROFESSOR DE TEATRO</b>
<b>FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO</b>	<b>TÉCNICO AMBIENTAL</b>
<b>MÉDICO DIARISTA I – CARDIOLOGISTA</b>	<b>TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>(ECOCARDIOGRAFISTA)</b>	<b>TÉCNICO DE CONTABILIDADE</b>
<b>MÉDICO DIARISTA I – CLÍNICO GERAL</b>	<b>TÉCNICO DE LABORATÓRIO</b>
<b>MÉDICO DIARISTA I - DERMATOLOGISTA</b>	<b>TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA</b>
	<b>TÉCNICO EM ALIMENTOS</b>

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**1. DOS CARGOS E DAS VAGAS**

- 1.1. Os cargos, as vagas, a escolaridade, as exigências, a carga horária semanal, os salários e as taxas de inscrição são estabelecidos no Anexo I
- 1.2. A descrição sumária das atribuições dos cargos constam no Anexo II deste Edital.
- 1.3. A carga horária dos cargos públicos poderá ser estendida, se for o caso, e realizadas em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados e serão exercidas no âmbito da Administração Municipal, de acordo com suas necessidades e conveniências.
- 1.4. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob o Regime Jurídico Estatutário, das vagas relacionadas na Tabela do item 1.1, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados.

1.5. Os salários mencionados referem-se ao mês de Dezembro/2009 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura Municipal de Limeira aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.

2.3. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- e) possuir escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo;
- f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- g) submeter-se, por ocasião da admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
- h) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
- i) preencher as exigências das funções segundo o que determina a Lei e a Tabela do Anexo I do presente Edital;
- j) não ter sido dispensado por justa causa, demitido ou demitido a bem do serviço público da Prefeitura Municipal de Limeira nos últimos 05 (cinco) anos, a contar da data prevista para o início das atividades.

2.4. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.3, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

2.5. As inscrições ficarão abertas:

- através da **Internet** no período **08 a 18 de março de 2010**, de acordo com o item 2.6 deste Capítulo, e
- no **Posto de Atendimento do IBAM** instalado na **Prefeitura Municipal de Limeira, Rua Prefeito Dr. Alberto Ferreira, nº 179 - Centro - Limeira - SP**, no período de **09 a 19 de março de 2010 das 9 às 16 horas**.

2.6. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **[www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br)** durante o período das inscrições, através dos *links* correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.6.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.6.2. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico **[www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br)** deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*;

2.6.3. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, acrescido de R\$ 3,00 (três reais) de tarifa bancária, nas agências bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data limite para encerramento das inscrições\*.

\* Segundo Edital de Retificação publicado em 08 de março

- 2.6.4. O candidato que realizar sua inscrição via Internet poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer banco;
- 2.6.5. A partir de **dois dias** úteis após o pagamento do boleto o candidato deverá conferir no endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e o valor da inscrição foi creditado;
- 2.6.6. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site [www.ibamp-concursos.org.br](http://www.ibamp-concursos.org.br) e no link “área do candidato” digitar seu RG e data de nascimento. Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.
- 2.6.7. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 2.6.8. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data do encerramento das inscrições, não serão aceitas;
- 2.6.9. O candidato inscrito via Internet **não deverá** enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;
- 2.6.10. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura Municipal de Limeira não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.6.11. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.7. Ao se inscrever o candidato deverá indicar, na ficha de inscrição ou no formulário de inscrição via Internet, o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do Anexo I deste Edital.
- 2.7.1. O candidato que deixar de indicar, na ficha de inscrição ou no formulário de inscrição via Internet, o código da opção do cargo ou fizer indicação de código inexistente terá sua inscrição cancelada.
- 2.7.2. Para efetuar sua inscrição o candidato poderá, também, utilizar os equipamentos do Programa Acesso São Paulo (locais públicos para acesso à internet) a seguir relacionados:
- Aguai:** Rua Olinda Silveira da Cruz Braga, 200 - Parque Interlagos, Aguai, tel.(19) 3652-6155
- Águas de Lindoia:** Rua Domingos Lazari, 410 - Pimenteis, Águas de Lindoia, tel.(19) 3824-5208
- Araras:** Faculdade Municipal de Araras - Alameda Clementino Dalla Costa, 402 - Bairro Belvedere, Araras, tel.(19) 3551-5245
- Campinas:** Rua Odete Terezinha Octaviano Santucci, 92 - Vida Nova, Campinas, tel.(19) 3224-7191
- Charqueada:** R. Arlindo Meneghini, 275 - Residencial Antonieta - Centro, Charqueada, tel.(19) 3186-9026
- Conchal:** Rua Mogi Mirim, 42 – Centro, Conchal, tel.(19) 3866-3702
- Hortolândia:** Av. Brasil, 1.100 - Jardim Amanda, Hortolândia, tel.(19) 3909-2377
- Leme:** Av. Visconde de Nova Granada, 1061 - Jardim Itamarati, Leme, tel.(19) 3555-2270
- Limeira:** Rua Treze de Maio, 102 – Centro, Limeira, tel.(19) 3442-6539
- Mogi-Guaçu:** Av. dos Trabalhadores, 2651 / 2652 - Jardim Camargo, Mogi Guaçu, tel.(19) 3831-1844 / (19) 3861-4225
- Mogi-Mirim:** Rua Francisco Dias Reis, 735, Mogi Mirim, tel.(19) 3862-6999
- Piracicaba:** Rua do Rosário, 833 - 2º andar – Centro, Piracicaba, tel.(19) 3434-9032  
Avenida Dr. Paulo de Moraes, 1580 – Paulista, Piracicaba
- Pirassununga:** Rua Romilda Victorelli, 1575 - Vila Redenção (ao lado CDHU), Pirassununga, tel.(19) 3562-1536
- Rio Claro:** Rua 2, 2880 - Parque do Lago Azul, Rio Claro, tel.(19) 3522-8000
- Rio das Pedras:** Av. Dr. Adhemar de Barros, 520 - Bairro Bom Jesus II, Rio das Pedras, tel.(19) 3493-6909
- Serra Negra:** Praça XV de Novembro, s/n - Centro, Serra Negra, tel.(19) 3842-2345
- Sumaré:** Rua Geraldo de Souza, 221 - Jardim Carlos Basso, Sumaré, tel.(19) 3828-8342

- 2.7.3. Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não têm acesso à Internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer um cadastro apresentando o RG nos próprios Postos ACESSA São Paulo.
- 2.8. Para inscrever-se no **Posto de Atendimento** indicado no item 2.5, o candidato deverá, no período das inscrições:
- 2.8.1. Efetuar depósito da taxa de inscrição, no valor estabelecido na Tabela do item 1.1 deste Edital no **Banco Santander, agência 0648, conta corrente 13.002647-3 ou Banco do Brasil, agência 2234-9, conta corrente nº 5801-7 e comparecer ao Posto de Atendimento na Prefeitura Municipal de Limeira, Rua Prefeito Dr. Alberto Ferreira, nº 179 – Centro, munido do comprovante de depósito da taxa de inscrição e original do documento de identidade**, para fornecer os dados para digitação de sua ficha.
- 2.8.2. Conferir a ficha de inscrição, assumindo total responsabilidade pelos dados informados, inclusive a data de nascimento (considerada como critério de desempate) assinando-a e receber o protocolo confirmando a efetivação da inscrição.
- 2.8.3. O depósito referente ao pagamento da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro e em cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.
- 2.8.4. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
- 2.9. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial o item 2.15 e os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da Tabela do Anexo I deste Edital.
- 2.10 As informações prestadas na ficha de inscrição/formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Limeira e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.11 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do código da opção de função, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma.
- 2.12 Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.13 Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.14 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 2.15 A tabela a seguir apresenta algumas divisões possíveis de realização das provas, em horários diferenciados, o que possibilita ao candidato realizar mais de uma inscrição. Para os demais cargos é permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo ficando ciente, entretanto, que em caso de coincidência de horários e datas de realização das provas, deverá optar por um dos cargos, sendo essa opção de sua inteira responsabilidade.

**Tabela – Divisão de Horários das Provas**

<b>1º BLOCO</b>	<b>2º BLOCO</b>
Assessor Administrativo Auxiliar Administrativo	Assistente Administrativo
Professor de Educação Infantil	Professor de Ensino Fundamental

- 2.16 O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova, ainda que tenha realizado sua inscrição pela internet, deverá solicitá-la, por escrito, **no período de 09 a 19 de março de 2010, das 9 às 16 horas**, junto ao **Posto de Atendimento do IBAM, localizado na Prefeitura Municipal de Limeira, Rua Prefeito Dr. Alberto Ferreira, nº 179 - Centro - Limeira - SP**,

- 2.17O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
- 2.18O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.19A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 2.19.1 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 2.20 Amparado pelas **Leis Municipais nº 3.276/01 e 3.137/99 e decretos nºs 46/2010 e 47/2010**, o candidato poderá solicitar isenção do valor da inscrição **para apenas um cargo**, desde que atenda aos requisitos abaixo e apresente a documentação necessária nos **dias 09, 10 e 11 de março de 2010 das 9 às 12 horas no Centro de Promoção Social Municipal – CEPROSOM, localizado na Rua Dr. Veloso, nº 350, Vila Jacon – Limeira/SP.**
- Requisitos para isenção de inscrição:
- A) residente no Município de Limeira que comprovar estar **desempregado e não estiver recebendo ou ter direito a receber parcelas do seguro desemprego**, conforme previsto na Lei Municipal 3.137/99 e Decreto Municipal nº **47, de 03 de março de 2010**, devendo apresentar o requerimento de isenção, devidamente conferido e assinado, instruindo-o com original e cópia autenticada por servidor público, dos seguintes documentos:
- 1 - documento de identidade (RG) frente e verso;
  - 2 – cadastro de pessoa física (CPF)
  - 3 - carteira de trabalho e previdência social das seguintes páginas:
    - 3.1) a que contém o respectivo número e série da CTPS;
    - 3.2) a que contém a identificação do candidato;
    - 3.3) a que contém o último registro com a baixa (rescisão);
  - 4 - comprovação de não estar recebendo o seguro desemprego;
  - 5 - última declaração do Imposto de Renda e/ou da declaração de isenção que comprove que o candidato e/ou seus familiares não possuem qualquer rendimento;
  - 6 - declaração de próprio punho, com 02 (duas) testemunhas e com firmas reconhecidas das mesmas pelo Cartório competente, onde conste que não possui nenhuma fonte de renda ou provento próprio e/ou de seus familiares.
  - 7 - comprovante de residência no município de Limeira/SP (conta de luz, conta de água, conta de telefone, carnê de IPTU, contrato de locação etc.).
- B) **doador de sangue**, conforme Lei Municipal 3.276/01 e Decreto Municipal nº **46, de 03 de março de 2010**, devendo apresentar o requerimento de isenção, devidamente conferido e assinado, instruindo-o com original e cópia autenticada por servidor público, dos seguintes documentos:
- 1 - documento de identidade (RG), frente e verso;
  - 2 - cadastro de pessoa física (CPF)
  - 3 - comprovante de doação de sangue, expedido por banco de sangue ou instituições de saúde vinculada ao Município de Limeira, expedido até 2 (dois) anos anteriores à publicação deste edital.
- 2.21 Fica vedada a concessão de isenção de duas ou mais taxas de inscrição ao candidato no mesmo Concurso Público.
- 2.22. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer falsidade, ainda que constatada posteriormente.
- 2.23. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
- a) omitir informações e/ou se verificarem inverídicas;
  - b) fraudar e/ou falsificar documentação;
  - c) pleitear a isenção, sem apresentar cópia dos documentos previstos nos subitens A e B do item 2.20;
  - d) não observar o prazo e os horários estabelecidos no item 2.20 deste Edital.
- 2.24. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação bem como revisão e/ou recurso.

- 2.25. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.
- 2.26. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Prefeitura Municipal de Limeira.
- 2.27. O pedido de que trata o item 2.20 será deferido no ato da entrega dos documentos, salvo se não atender as exigências.
- 2.28. O candidato beneficiado pela isenção aprovado e admitido pela Administração Pública, terá a referida taxa descontada de seus vencimentos, no valor que fora isentado, em duas parcelas mensais e consecutivas, nos termos da Lei Municipal n.º 3.137/99.
- 2.29. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, para efetivar a sua inscrição no Concurso, deverá proceder nas formas descritas neste Capítulo, realizando sua inscrição pela internet ou no Posto de Atendimento no período destinado às inscrições, de 09 a 19 de março de 2010.
- 2.30. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item anterior não será considerado inscrito no presente Concurso.
- 2.31. O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

### **3. DO CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

- 3.1. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, em conformidade com o artigo 5º do Decreto Federal nº 5.296/04, a saber:
- 3.2. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 3.3. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.4. Os candidatos constantes da lista especial (portadores de necessidades especiais) serão convocados pela Prefeitura Municipal de Limeira, quando da admissão, para exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência declarada, sendo excluído do Concurso o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo público.
- 3.5. Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, estas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para a aposentadoria por invalidez.
- 3.6. As pessoas portadoras de necessidades especiais participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas.
- 3.7. Não havendo candidatos portadores de necessidades especiais habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 3.8. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, ainda que efetuada pela internet, deverão entregar no Posto de Atendimento do IBAM, localizado na **Prefeitura Municipal de Limeira, Rua Prefeito Dr. Alberto Ferreira, nº 179 - Centro - Limeira - SP, no período de 09 a 19 de março de 2010 das 09 às 16 horas:**
  - a) Laudo médico original e expedido no prazo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção da função;
  - b) O candidato portador de deficiência visual, além da entrega da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILLE ou AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência. Aos deficientes visuais

(cegos) que solicitarem prova especial no sistema BRAILE deverão transcrever suas respostas também em BRAILE. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

3.9. Os candidatos que, não atenderem dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no:

**Item 3.8 – letra “a”** - serão considerados como não portadores de necessidades especiais.

**Item 3.8 – letra “b”** – não terão a prova preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

3.10. O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

3.11. Os candidatos portadores de necessidades especiais aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo e de listagem especial.

3.12. Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.

3.13. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente e permanecendo, caso tiver classificação necessária, somente na lista de classificação geral.

3.14. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo, será desclassificado do Concurso.

3.15. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais.

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

#### **4. DO CANDIDATO AFRO-BRASILEIRO**

4.1. Ao candidato afro-brasileiro que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pela Lei Municipal n.º 3.691, de 13 de março de 2004, e pelo Decreto Municipal n.º 109, de 8 de abril de 2004, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, com reserva de 20% das vagas para cada cargo/especialidade e das que vierem a ser autorizadas durante o prazo de validade do Concurso.

4.2. O candidato que se declarar afro-brasileiro concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.3. Para concorrer às vagas reservadas aos afro-brasileiros, o candidato deverá especificar na ficha de inscrição/formulário de inscrição, a sua opção.

4.4. O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua opção, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

4.5. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem sua opção de inscrição nessa modalidade de afro-brasileiros, se aprovados e classificados no Concurso, terão seus nomes publicados em lista específica e, caso obtenham classificação necessária, figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

4.6. As vagas reservadas pela Lei Municipal n.º 3.691, de 13 de março de 2004, e pelo Decreto Municipal n.º 109, de 8 de abril de 2004, ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrições no Concurso Público ou aprovação de candidatos afro-brasileiros.

4.7. Quando convocado para nomeação por meio do *Jornal Oficial do Município de Limeira*, o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:

a) cópia autenticada de documento oficial onde conste especificada sua raça ou cor; ou

b) cópia autenticada de documento oficial de parente por consangüinidade ou colaterais no qual conste a indicação da raça ou cor, juntamente com um documento oficial da pessoa comprovando o parentesco.

- 4.8. Se o candidato não comparecer para nomeação, no prazo legal, será eliminado do Concurso Público.
- 4.9. Inexistindo indicação da raça ou cor em documento oficial, o candidato poderá requerer ao Poder Executivo que proceda consulta junto à comissão composta por representantes das entidades mencionadas na Lei Municipal n. 3.691, de 13 de março de 2004.
- 4.10. O candidato aprovado que no ato da nomeação não comprovar sua condição de afro-brasileiro, nos termos deste edital, será excluído da lista mencionada no subitem 4.5, permanecendo, caso tiver classificação necessária, somente na lista geral de classificação do cargo.

## 5. DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO

5.1. O Concurso constará de:

- **provas objetivas** de múltipla escolha de caráter eliminatório e classificatório de acordo com as normas deste Capítulo e do Anexo III deste Edital – PARA TODOS OS CARGOS;
- **provas de títulos** de caráter classificatório – PARA OS CARGOS DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL e
- **provas práticas** de caráter classificatório e eliminatório – PARA O CARGO DE MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES.

### DAS PROVAS OBJETIVAS

- 5.2. A aplicação das provas objetivas **está prevista para o dia 18 de abril de 2010** e serão realizadas na cidade de Limeira-SP.
- 5.3. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 5.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Limeira-SP, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 5.5. Havendo alteração da data prevista no item 5.2, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 5.6. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Editais de Convocação para as provas a serem publicados no dia **13 de abril de 2010** no *Jornal Oficial do Município de Limeira*, no site do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura [www.limeira.sp.gov.br](http://www.limeira.sp.gov.br)
- 5.7. Não serão enviados cartões de convocação devendo o candidato tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação das provas através do Edital de Convocação mencionado no item anterior.
- 5.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas, no Edital de Convocação divulgado no Jornal Oficial do Município de Limeira e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 5.9. Os eventuais erros de dados cadastrais do candidato deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas com o fiscal de sala.
- 5.10. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção do cargo e/ou a condição de portador de necessidades especiais ou de candidato afro-brasileiro, o candidato deverá efetuar as alterações necessárias no dia da prova, junto ao fiscal de sala.
- 5.11. A alteração de opção do cargo somente será processada, na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição/formulário de inscrição tenha sido transcrito erroneamente para o Edital de Convocação ou nas listas afixadas e divulgadas no sítio eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM).
- 5.12. Não será admitida troca de opção do cargo, exceto na situação descrita no item 5.11.



- 5.13. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos.
- 5.14. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique. São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- 5.14.1. É aconselhável estar portando, também, o comprovante de inscrição.
- 5.15. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não mencionados no item anterior. Não será aceita cópia de documentos de identidade, ainda que autenticada.
- 5.16. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.17. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 5.18. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 5.19. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificava de sua ausência.
- 5.20. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 5.21. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 5.22. As provas objetivas contarão a seguinte composição:
- Para o cargo de Auxiliar Geral e Médicos – 30 questões, com duração de 3 (três) horas
  - Para o cargo de Procurador – 50 questões, com duração de 4 (quatro) horas
  - Para os demais cargos 40 questões, com duração de 03 (três) horas.
- 5.23. Cada questão apresentará 4 (quatro) alternativas.
- 5.24. Para cada acerto será computado 1 (um) ponto e considerar-se-á habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da prova.
- 5.25. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 5.26. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 5.27. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 5.28. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

- 5.29. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 5.30. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 5.31. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 5.32. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
  - não apresentar o documento que bem o identifique;
  - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - ausentar-se do local antes de decorrida uma hora do início das provas;
  - ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - não devolver integralmente o material recebido;
  - for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
  - estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 5.33. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 5.34. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 5.35. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua identificação digital.
- 5.36. Por razão de segurança, os Cadernos de Questões da Prova Objetiva somente serão entregues aos candidatos no local de aplicação das provas, após decorrido o tempo de 01 hora.
- 5.37. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 5.38. A inclusão de que trata o item 5.37 será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 5.39. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 5.37 a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.40. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.

5.41. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

## DOS TÍTULOS

5.42. Concorrerão à Prova de Títulos, de caráter classificatório somente os candidatos habilitados na Prova Objetiva, conforme o item 5.24 para os cargos de Professor de Educação Especial, Professor de Educação Infantil e Professor de Ensino Fundamental.

5.43. O candidato deverá entregar seus títulos, caso deseje concorrer nessa modalidade, em dia e horário a ser divulgado, oportunamente, através de Edital de Convocação, por ocasião da divulgação das notas das provas escritas objetivas.

5.44. Não serão emitidos cartões de convocação para entrega dos títulos devendo o candidato tomar ciência da (s) data (s) e local através dos sites do IBAM e da Prefeitura e do *Jornal Oficial do Município de Limeira*.

5.45. Os documentos de títulos deverão ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas. O candidato deverá numerar seqüencialmente cada documento apresentado, preenchendo a relação de resumo, de acordo com o modelo disponível no Anexo V deste Edital que também estará disponível no endereço eletrônico [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br).

5.46. Os documentos de títulos que forem representados por diplomas ou Certificados/Certidões de Conclusão de Curso deverão estar acompanhados do respectivo Histórico Escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

5.47. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

5.48. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

5.49. Na somatória da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

5.50. A escolaridade exigida como requisito para inscrição no concurso, não será considerada como Título.

5.51. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

Descrição do Título	MÍNIMO DE PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Título de Doutor em Área relacionada à educação, concluído até a data de apresentação dos títulos, comprovado através da entrega de Diploma ou certificado/certidão, acompanhado de histórico escolar, emitido por instituição credenciada pelo órgão competente.	5 (cinco)	10 (dez)
Título de Mestre em Área relacionada à educação, concluído até a data de apresentação dos títulos, comprovado através da entrega de Diploma ou certificado/certidão, acompanhado de histórico escolar, emitido por instituição credenciada pelo órgão competente.	3 (três)	6 (seis)
Especialista em área relacionada à Educação, em nível de pós-graduação, com carga horária mínima de 360 horas, comprovado através da entrega de certificado/certidão acompanhado de histórico escolar, emitido por instituição credenciada pelo órgão competente.	1 (um)	2 (dois)
<b>Pontuação Máxima</b>		<b>18 pontos</b>

5.52. Os diplomas de doutorado e mestrado só serão avaliados se estiverem devidamente reconhecidos pelo MEC.

5.53. Os cursos de doutorado e mestrado realizados no exterior, serão avaliados, desde que revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciadas junto aos órgãos competentes.

5.54. Somente serão avaliados os documentos que possuírem a carga horária do curso.

5.55. Não serão aceitos/avaliados protocolos dos documentos, documentos originais e cópias simples.

- 5.56. O candidato receberá protocolo de recebimento dos títulos relacionados.
- 5.57. Não serão recebidos os títulos apresentados por terceiros, por via postal ou fora da data e local estabelecidos no Edital de Convocação, ou, ainda, em desacordo com o disposto neste Capítulo.
- 5.58. Somente serão avaliados documentos nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.
- 5.59. Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.
- 5.60. Cada título será considerado uma única vez.
- 5.61. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da Tabela apresentada, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.

## **DA PROVA PRÁTICA**

- 5.62. Haverá Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos ao cargo de MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES.
- 5.63. Serão convocados para a Prova Prática os 45 candidatos melhor habilitados na prova escrita objetiva, acrescidos dos candidatos empatados na última nota considerada para este fim, ficando os demais desclassificados do Concurso Público.
- 5.64. As provas práticas serão realizadas em dia e horário a serem notificados aos candidatos habilitados na prova escrita objetiva, conforme item 5.24, por meio da publicação de Edital específico, no *Jornal Oficial do Município de Limeira* e, pela internet no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) por ocasião da divulgação das notas das provas objetivas.
- 5.65. Para a realização da Prova Prática, os candidatos convocados deverão apresentar-se munidos de documento de identidade no seu original e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” ou “E” dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato), quando houver tal exigência na CNH.
- 5.66. Não serão aceitas Declarações ou outros documentos senão os relacionados no item anterior.
- 5.67. O candidato que não apresentar os documentos mencionados nos itens 5.14 e 5.65 não poderá realizar a prova prática.
- 5.68. A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades da condução/operacionalização dos veículos compatíveis com o cargo.
- 5.69. A Prova Prática será avaliada em uma escala de 1 (um) a 80 (oitenta) pontos e serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos.
- 5.70. O candidato que não comparecer à Prova Prática ou que não puder realizá-la por não portar os documentos necessários será automaticamente desclassificado, independente da nota obtida na prova escrita objetiva.

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO**

- 6.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.
- 6.2. A composição da pontuação final do candidato será a somatória dos pontos obtidos em todas as modalidades de avaliação que participou.
- 6.3. Serão emitidas três listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados, uma especial, para os portadores de necessidades especiais habilitados e a terceira contendo os candidatos inscritos como afro-descendentes habilitados, quando for o caso.
- 6.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
  - a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

- b) obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Pedagógicos e Específicos;
- c) mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

- 6.5. Persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.
- 6.6. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

## **7. DOS RECURSOS**

- 7.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia divulgação/publicação do evento no Jornal Oficial do Município de Limeira e/ou nos sites do IBAM e da Prefeitura.
- 7.2. Caso a divulgação do fato ocorra de segunda a sexta-feira, será considerado como primeiro dia útil o da data da divulgação e o segundo dia, o subsequente a ele, observado o item 7.1.
- 7.3. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 7.4. O recurso deverá ser encaminhado à Presidente da Comissão de Concursos da Prefeitura Municipal de Limeira e protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura, no horário das 10 às 15 horas, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital.
- 7.5. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo legal.
- 7.6. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 7.7. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 7.8. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fac-símile, telex, Internet, telegrama ou por qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.
- 7.9. A Comissão do Concurso constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 7.10. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
- 7.11. Quando o recurso se referir a gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão.
- 7.12. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.
- 7.13. Na possibilidade de haver mais de uma alternativa correta por questão, serão consideradas corretas as marcações feitas pelos candidatos em qualquer uma das alternativas consideradas corretas.
- 7.14. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 7.15. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 7.16. O candidato que desejar tomar conhecimento da manifestação proferida pelas bancas examinadoras deverá dirigir-se, pessoalmente, ao Setor de Protocolo.
- 7.17. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

## **8. DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

- 8.1. A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida no Estatuto do Servidor Público Municipal e no Estatuto do Magistério Público Municipal.

- 8.2. A admissão dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e as condições dispostas no item 2.3 deste Edital.
- 8.3. A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a admissão.
- 8.4. Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão admitidos se aprovados nos exames médicos.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 9.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 9.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
- 9.3. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail.
- 9.4. Não serão emitidas certidões de aprovação no presente Concurso.
- 9.5. O prazo de validade deste Concurso é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 9.6. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 9.7. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão publicados no Jornal Oficial do Município de Limeira e divulgados no site [www.ibamp-concursos.org.br](http://www.ibamp-concursos.org.br) e [www.limeira.sp.gov.br](http://www.limeira.sp.gov.br).
- 9.8. É responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for admitido, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
- 9.9. O contato realizado pela Prefeitura Municipal de Limeira com o candidato, por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Jornal Oficial do Município de Limeira a publicação das respectivas convocações.
- 9.10. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a realização das provas, o candidato deverá requerer a atualização ao IBAM ou, após o que e durante, à Prefeitura Municipal de Limeira, por meio de formulário específico protocolado no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.
- 9.11. Os aposentados em cargo/função/emprego públicos somente serão admitidos, mediante aprovação neste Concurso, se as funções estiverem previstas nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal. Nesse caso, o aposentado deverá apresentar, na data da admissão, certidão expedida pelo órgão competente, que indique o tipo de aposentadoria.
- 9.12. A Prefeitura Municipal de Limeira e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) 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.

- 9.13. A Prefeitura Municipal de Limeira e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 9.14. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas e títulos ou nos documentos.
- 9.15. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Jornal Oficial do Município de Limeira as eventuais retificações.
- 9.16. O resultado final do Concurso será homologado pelo Prefeito de Limeira.
- 9.17. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 9.18. A Prefeitura Municipal de Limeira e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 9.19. Decorridos 90 (noventa) dias da homologação do Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso, os registros eletrônicos.
- 9.20. Serão designados pelo Prefeito Municipal, o Presidente e os membros da Comissão responsáveis pela organização do Certame, ficando delegada ao Presidente a competência para tomar as providências necessárias à realização de todas as fases do presente Concurso Público.
- 9.21. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.

Limeira, 04 de março de 2010

### **COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

**Denise Aparecida Rodrigues**  
**Presidente**

**Membros**

**Dra. Mariane Pinarelli Cover**

**Renato Choueri Carneiro**

**ANEXO I – DOS CARGOS (conforme Edital de Retificação publicado em 08 de março)**

<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Escolaridade/Exigências</b>	<b>Remuneração/ carga horária</b>	<b>Taxa Inscricão R\$</b>
101	<b>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>	3	Ensino Superior Completo em Administração de Empresas, Psicologia ou Serviço Social ou Pós-Graduação em Recursos Humanos / Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados, e Noções de informática.	R\$ 1.721,95 40h/semanal	50,00
102	<b>ANALISTA DE SISTEMAS</b>	5	Ensino Superior Completo em Processamento de Dados, Análise de Sistemas, Matemática, Ciência da Computação, Engenharia ou equivalente, ou Pós-Graduação na Área de Informática, e Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados.	R\$ 3.406,65 40h/semanal	50,00
103	<b>ANALISTA PROGRAMADOR</b>	5	Ensino Superior completo em Processamento de Dados, Análise de Sistemas, Matemática, Ciência da Computação ou Engenharia, ou equivalente, ou Pós-Graduação na Área de Informática, e Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados.	R\$ 3.406,65 40h/semanal	50,00
104	<b>ARQUITETO</b>	2	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e registro no respectivo Conselho de Classe; Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados, e Noções de informática.	R\$ 3.406,65 40h/semanal	50,00
105	<b>ASSESSOR ADMINISTRATIVO</b>	33	Ensino Médio Completo; Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados, e Noções de informática.	R\$ 1.222,46 40h/semanal	35,00
106	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	30	Ensino Médio Completo; Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados, e Noções de informática.	R\$ 1.022,47 40h/semanal	35,00
107	<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	3	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe; Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados, e Noções de informática.	R\$1.721,95 30h/semanal	50,00
108	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	55	Ensino Fundamental Completo; Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados, e Noções de informática.	R\$ 629,55 40h/semanal	25,00
109	<b>AUXILIAR ODONTOLÓGICO</b>	10	Ensino Fundamental Completo e certificado de qualificação básica de Auxiliar de Consultório Dentário com registro no respectivo Conselho de Classe, e Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados.	R\$ 624,87 40h/semanal	25,00



<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Escolaridade/Exigências</b>	<b>Remuneração/carga horária</b>	<b>Taxa Inscrição R\$</b>
110	AUXILIAR GERAL	115	Ensino Fundamental Incompleto, e Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados.	R\$ 601,94 40h/semanal	23,00
111	CITOPATOLOGISTA	1	Ensino Superior Completo em Biomedicina, Biologia ou Bioquímica, com especialização em Citopatologia; Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados, e Noções de informática.	R\$ 1.721,95 30h/semanal	50,00
112	DENTISTA I	6	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no respectivo Conselho de Classe, e Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados.	R\$ 1.874,90 20h/semanal	50,00
113	ESTIMULADOR PEDAGÓGICO	4	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Pedagogia para Deficiente Mental; Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados, e Noções de informática.	R\$ 1.721,95 40h/semanal	50,00
114	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	2	Ensino Superior Completo em Farmácia com Especialidade em Análises Clínicas e registro no respectivo Conselho de Classe; Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados, e Noções de informática.	R\$ 1.721,95 40h/semanal	50,00
115	MÉDICO DIARISTA I – CARDIOLOGISTA (ECOCARDIOGRAFISTA)	1	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe; Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário; Possuir especialização em Medicina do Trabalho, ou portador de Certificado em Residência em Medicina do Trabalho ou Residência em área de concentração em Saúde Ocupacional, quando necessário; Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados, e Noções de informática.	R\$ 2.994,67 20h/semanal	50,00
116	MÉDICO DIARISTA I – CLÍNICO GERAL	15	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe; Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário; Possuir especialização em Medicina do Trabalho, ou portador de Certificado em Residência em Medicina do Trabalho ou Residência em área de concentração em Saúde Ocupacional, quando necessário; Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados, e Noções de informática.	R\$ 2.994,67 20h/semanal	50,00

<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nº de Va- gas</b>	<b>Escolaridade/Exigências</b>	<b>Remuneração/ carga horária</b>	<b>Taxa Inscri- ção R\$</b>
117	<b>MÉDICO DIARISTA I - DERMATOLOGISTA</b>	1	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe; Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário; Possuir especialização em Medicina do Trabalho, ou portador de Certificado em Residência em Medicina do Trabalho ou Residência em área de concentração em Saúde Ocupacional, quando necessário; Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados, e Noções de informática.	R\$ 2.994,67 20h/semanal	50,00
118	<b>MÉDICO DIARISTA I - GERIATRA</b>	1	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe; Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário; Possuir especialização em Medicina do Trabalho, ou portador de Certificado em Residência em Medicina do Trabalho ou Residência em área de concentração em Saúde Ocupacional, quando necessário; Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados, e Noções de informática.	R\$ 2.994,67 20h/semanal	50,00
119	<b>MÉDICO DIARISTA I - GINECOLOGISTA</b>	6	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe; Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário; Possuir especialização em Medicina do Trabalho, ou portador de Certificado em Residência em Medicina do Trabalho ou Residência em área de concentração em Saúde Ocupacional, quando necessário; Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados, e Noções de informática.	R\$ 2.994,67 20h/semanal	50,00
120	<b>MÉDICO DIARISTA I - NEUROPEDIATRA</b>	1	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe; Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário; Possuir especialização em Medicina do Trabalho, ou portador de Certificado em Residência em Medicina do Trabalho ou Residência em área de concentração em Saúde Ocupacional, quando necessário; Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados, e Noções de informática.	R\$ 2.994,67 20h/semanal	50,00

<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Escolaridade/Exigências</b>	<b>Remuneração/ carga horária</b>	<b>Taxa Inscrição R\$</b>
121	<b>MÉDICO DIARISTA I - PSQUIATRA</b>	3	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe; Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário; Possuir especialização em Medicina do Trabalho, ou portador de Certificado em Residência em Medicina do Trabalho ou Residência em área de concentração em Saúde Ocupacional, quando necessário; Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados, e Noções de informática.	R\$ 2.994,67 20h/semanal	50,00
122	<b>MÉDICO DIARISTA III (PSF)</b>	4	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe; Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário; Possuir especialização em Medicina do Trabalho, ou portador de Certificado em Residência em Medicina do Trabalho ou Residência em área de concentração em Saúde Ocupacional, quando necessário; Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados, e Noções de informática.	R\$ 5.989,34 40h/semanal	50,00
123	<b>MONITOR</b>	200	Ensino Fundamental completo Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados	R\$ 629,55 40h/semanal	25,00
124	<b>MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES</b>	15	Ensino Fundamental Completo; Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "D", e Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados.	R\$ 643,81 40h/semanal	25,00
125	<b>PROCURADOR JURÍDICO</b>	3	Ensino Superior Completo em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil; Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados, e Noções de informática.	R\$ 3.406,65 40h/semanal	50,00
126	<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL</b>	11	Portador de, pelo menos, um dos seguintes cursos: Habilitação Específica oferecida em nível superior correspondente à licenciatura plena em sua especialidade; Especialização em Educação Especial obtida em nível de Pós-Graduação para portadores de Licenciatura Plena ou Curso Normal Superior.	R\$ 1.605,00 180h/mensal R\$ 1.128,48 125h/mensal (EMES)	50,00
127	<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	80	Portador de diploma de, pelos menos um dos seguintes cursos: Habilitação Específica oferecida em Nível Médio, na modalidade normal, com habilitação em Educação Infantil; Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação para o magistério em Educação Infantil; Curso Normal Superior com habilitação para o magistério em Educação Infantil.	R\$ 1.176,84 150h/mensal	50,00

<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Escolaridade/Exigências</b>	<b>Remuneração/ carga horária</b>	<b>Taxa Inscrição R\$</b>
128	<b>PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL</b>	150	Portador de diploma de, pelo menos, um dos seguintes cursos: Habilitação Específica oferecida em Nível Médio, na modalidade normal, com habilitação para o magistério nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental; Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação para o magistério nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental; Curso Normal Superior com habilitação para o magistério nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental.	R\$ 1.410,11 180h/mensal R\$ 991,55 125h/mensal (EMES)	50,00
129	<b>PROFESSOR DE MÚSICA</b>	1	Ensino Médio Completo, e certificado de conclusão de curso na área de no mínimo 4 (quatro) anos, e Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados.	R\$ 708,90 40h/semanal	35,00
130	<b>PROFESSOR DE TEATRO</b>	1	Ensino Médio Completo, e certificado de conclusão de curso na área de no mínimo 2 (dois) anos, e Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados.	R\$ 708,90 40h/semanal	35,00
131	<b>TÉCNICO AMBIENTAL</b>	5	Ensino Médio Completo; Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados; Noções de Informática.	R\$ 1.038,53 40h/semanal	35,00
132	<b>TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	3	Ensino Médio Completo; Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados, e Noções de informática.	R\$ 1.038,53 40h/semanal	35,00
133	<b>TÉCNICO DE CONTABILIDADE</b>	3	Ensino Médio Completo e Técnico em Contabilidade com registro no respectivo Conselho de Classe; Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados, e Noções de informática.	R\$ 1.038,53 40h/semanal	35,00
134	<b>TÉCNICO DE LABORATÓRIO</b>	1	Ensino Médio Completo, certificado de conclusão no curso de Técnico de Laboratório, com registro no respectivo Conselho de Classe; Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados, e Noções de informática.	R\$ 1.038,53 40h/semanal	35,00
135	<b>TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA</b>	13	Ensino Médio Completo com Formação Técnica em Processamento de Dados ou Informática devidamente reconhecido pelo MEC, e Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados.	R\$ 1.038,53 40h/semanal	35,00
136	<b>TÉCNICO EM ALIMENTOS</b>	1	Ensino Médio Completo com certificado de Formação Técnica na área de Alimentos e registro no respectivo Conselho de Classe; Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados, e Noções em informática.	R\$ 1.038,53 40h/semanal	35,00

## ANEXO II – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES (conforme legislação em vigor)

### ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

**Descrição Sumária:** Atuar na realização de serviços referentes à administração e desenvolvimento de Recursos Humanos, efetuando estudos e análises, emitindo pareceres, formulando e/ou operacionalizando políticas de procedimentos, a fim de subsidiar as tomadas de decisões do superior imediato.

**Descrição Detalhada:**

Coordenar e supervisionar a administração de informações de gestão de pessoal e de Recursos Humanos;  
Levantar necessidades de treinamento, desenvolvimento e reciclagem profissional, para todo o quadro e sugerir cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para os servidores do quadro permanente;  
Auxiliar na formulação e coordenação da política de pessoal, nas atividades que lhe são aptas;  
Auxiliar na análise qualitativa do quadro de pessoal junto aos órgãos;  
Administrar as atividades inerentes ao plano de cargos e carreiras, propondo alterações e medidas corretivas; sugerir e implementar sistemas de avaliação de desempenho com o intuito de realização de promoções na carreira segundo os critérios estabelecidos pela política de recursos humanos vigente;  
Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente para o funcionalismo, divulgando e orientando quanto à aplicação correta do estatuto e quaisquer alterações que venham ocorrer;  
Coordenar a padronização, atualização e divulgação de normas e procedimentos e a divulgação de informações aos funcionários;  
Analisar técnicas e procedimentos adotados para realização de Concursos Públicos;  
Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos de Desempenho:**

Escolaridade: Superior Completo em Administração de Empresas, Psicologia ou Serviço Social ou Pós-Graduação em Recursos Humanos;  
Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados;  
Noções de informática.

### ANALISTA DE SISTEMAS

**Descrição Sumária:** Com elevado grau de independência, o analista deverá, fazer análise de negócios, orientação e utilização de sistemas e tecnologias, coordenação e desenvolvimento de sistemas, auxiliando na elaboração e detalhamento lógicos de sistemas; levantamento de fluxos de informação; análise de funções e estabelecimento de seus diagramas; orientações e implantação de sistemas, preparando testes e simulações; treinamento de usuários na utilização de sistemas, definição de procedimentos e controles para a segurança da informação; documentação das diversas etapas do projeto; codificação de programas e outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**Descrição Detalhada:**

Desenvolver sistemas de processamento de dados;  
Elaborar o Plano diretor de informática;  
Pesquisar e trazer novas tecnologias de informática para aplicação;  
Coordenar o desenvolvimento e prestação de serviços por terceiros na elaboração de sistemas;  
Efetuar estudos de viabilidade de implantação de sistemas informatizados;  
Supervisionar e elaborar programas, bem como determinar as tecnologias que melhor se adequam a solução;  
Orientar e coordenar os trabalhos desenvolvidos assegurando assim o cumprimento das metas estabelecidas;  
Treinar operadores e usuários dos sistemas;  
Gerenciar e administrar as bases de dados utilizadas na Prefeitura Municipal;  
Gerenciar e administrar a plataforma de rede lógica da Prefeitura Municipal;  
Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos de Desempenho:**

Escolaridade: Superior Completo em Processamento de Dados, Análise de Sistemas, Matemática, Ciência da Computação, Engenharia, ou equivalente, ou Pós-graduação na Área de Informática;  
Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados.

### ANALISTA PROGRAMADOR

**Descrição Sumária:** Com restrito grau de independência, faz: análise de negócios; orientação e utilização de sistemas e tecnologias; desenvolvimento de sistemas, auxiliando na elaboração e detalhamento lógico de sistemas; levantamento de fluxos de informação; análise de funções e estabelecimento de seus diagramas; orientação e implantação de sistemas, preparando testes e simulações; treinamento de usuários na utilização de sistemas; definição de procedimentos e controles para a segurança da informação; documentação das diversas etapas do projeto; codificação de programas e outras atividades compatíveis com as atribuições de cargo.

**Descrição Detalhada:**

Desenvolver de sistemas de processamento de dados;  
Pesquisar e trazer novas tecnologias de informática para aplicação;  
Apoiar na análise de negócio e implantação de novos projetos;  
Documentar sistemas;  
Treinar operadores e usuários dos sistemas;  
Prestar serviços de suporte as bases de dados utilizadas na Prefeitura Municipal;  
Prestar serviços de suporte a plataforma de rede lógica da Prefeitura Municipal;  
Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos de Desempenho:**

Escolaridade: Superior Completo em Processamento de Dados, Análise de Sistemas, Matemática, Ciência da Computação ou Engenharia, ou equivalente, ou Pós-graduação na Área de Informática;  
Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados.

**ARQUITETO**

**Descrição Sumária:** Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos. Planejar, orientar e controlar a construção de áreas urbanas, obras públicas, parques de recreação e centros cívicos de acordo com o plano Diretor. Elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, harmonizando os traçados com as características da cidade. Emitir laudos e pareceres técnicos. Realizar vistorias e perícias. Executar quaisquer outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe.

**Descrição Detalhada:**

Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção;

Projetar e especificar, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais, ergonômicos e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico;

Planejar, orientar e fiscalizar a ocupação territorial;

Elaborar diretrizes viárias e urbanísticas, projeto viário e de parcelamento de solo;

Elaborar Planos Diretores;

Analisar e elaborar sistema viário e interface com a malha urbana;

Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;

Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos;

Preparar as previsões detalhadas das necessidades de construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos;

Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos de Desempenho:**

Escolaridade: Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e registro no respectivo Conselho de Classe;

Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados;

Noções de informática.

**ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

**Descrição Sumária:** Coordenar e responder pela execução das atividades administrativas de um componente organizacional da prefeitura, de uma escola ou de uma Secretaria, prestando todo o tipo de informação pertinente aos superiores imediatos. Supervisionar e executar atividades rotineiras de apoio administrativo de sua área, procedendo segundo normas específicas ou de acordo com seu próprio critério, agilizando o fluxo de trabalhos administrativos.

**Descrição Detalhada:**

Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

Redigir correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão em que estiver lotado;

Elaborar quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;

Elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;

Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

Prestar assessoria administrativa aos superiores imediatos, nos diversos órgãos do município;

Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos de Desempenho:**

Escolaridade: Médio Completo;

Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados;

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Descrição Sumária:** Responder pela execução das atividades administrativas de um componente organizacional da Prefeitura, de uma escola ou de uma Secretaria. Responder pelo recebimento e prestações de conta de sua área. Prestar assistência à unidade de atuação, emitir pareceres, bem como executar e controlar os serviços rotineiros de escritório de sua unidade, procedendo segundo normas específicas ou de acordo com seu próprio critério, agilizando o fluxo de trabalhos administrativos. Auxiliar na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho. Zelar pelo uso e conservação dos equipamentos da área.

**Descrição Detalhada:**

Atender ao público externo/interno, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

Redigir, digitar atas administrativas, documentos, tabelas, planilhas, organogramas, fluxogramas e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento às rotinas trabalhistas;  
Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando e mantendo controles sistemáticos dos mesmos, selecionando os papéis administrativos para incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;  
Receber material e fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;  
Efetuar estatísticas e cálculos para elaboração de orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, fazendo levantamento e compilando dados;  
Operar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob a sua responsabilidade;  
Autuar documentos e preencher fichas de registro par formalizar processos, encaminhando-os as unidades ou aos superiores competentes;  
Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas;  
Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;  
Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos de Desempenho:**  
Escolaridade: Médio Completo;  
Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados;  
Noções de informática.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

**Descrição Sumária:** Fazer cumprir a política de Assistência Social no município em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social, identificando necessidades e prioridades através do diagnóstico do município. Elaborar e executar o Plano Municipal de Assistência Social, através de programas, projetos e serviços direcionados à população em situação de vulnerabilidade social. Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

**Descrição Detalhada:**

Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;  
Prestar assessoria e supervisão técnica a Entidades, Conselhos Municipais e Movimentos Sociais Populares em relação às políticas sociais do município, no exercício e na defesa dos seus direitos civis, políticos e sociais;  
Articular parcerias, viabilizando e participando no desenvolvimento de projetos de interesse do município;  
Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos no âmbito de atuação da política da Assistência Social, com a participação da sociedade civil;  
Planejar, organizar e administrar benefícios, atendendo a política da Assistência Social;  
Desenvolver e participar de programas de educação continuada relacionada à área de atuação;  
Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos de Desempenho:**

Escolaridade: Superior Completo em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe;  
Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados;  
Noções de informática.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Descrição Sumária:** Realizar serviços auxiliares nas áreas administrativas, atendimento ao público, contábil, nas diversas unidades da Prefeitura, atendendo, arquivando, digitando, conferindo dados, efetuando cálculos, efetuando lançamentos de dados, protocolando, prestando serviços em eventos especiais.

**Descrição Detalhada:**

Auxiliar na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho;  
Manter controle dos processos que circulam em sua área;  
Apoiar a execução das tarefas realizadas pelos técnicos e assistentes administrativos;  
Atender o público e efetuar ligações telefônicas, procedendo a transferências das chamadas para as respectivas pessoas, anotando recados quando necessário e fornecendo as informações solicitadas;  
Atender aos professores no suprimento de materiais escolares;  
Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;  
Operar e zelar pela manutenção de máquinas e outros equipamentos sob sua responsabilidade (fax, máquina reprográfica, etc);  
Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos de Desempenho:**

Escolaridade: Fundamental Completo;  
Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados;  
Noções de informática.

## **AUXILIAR ODONTOLÓGICO**

**Descrição Sumária:** Executar atividades auxiliares no tratamento odontológico.

**Descrição Detalhada:**

Auxiliar no planejamento e execução de próteses totais e parciais;  
Executar higienização de materiais e equipamentos;

Executar a esterilização de instrumentos;  
Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos de Desempenho:**

Escolaridade: Fundamental Completo e certificado de qualificação básica de Auxiliar de Consultório Dentário com registro no respectivo Conselho de Classe;  
Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados.

## **AUXILIAR GERAL**

**Descrição Sumária:** Efetuar serviços gerais de limpeza e manutenção em logradouros públicos, equipamentos e próprios municipais. Executar serviços de limpeza nas baias de animais e alimentar os animais conforme orientação superior. Realizar trabalhos braçais de deslocamentos, carga e descarga de peças, materiais e bens patrimoniais. Executar serviços de copa e cozinha. Efetuar entregas de malotes, correspondências e encomendas. Conhecer as ferramentas e produtos básicos a serem utilizados nas atividades de sua área de atuação. Executar funções de zeladoria, promovendo a limpeza e conservação do mesmo e vigiando o cumprimento do regulamento interno, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes. Prestar assistência aos superiores nas suas áreas de atuação. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

**Descrição Detalhada:**

Realizar limpeza e manutenção de todos os locais de trabalho, bem como em logradouros públicos;  
Realizar todos os trabalhos de copa e cozinha, tanto no armazenamento, preparo, como na distribuição dos alimentos;  
Realizar trabalhos braçais de cargas e descargas de materiais utilizados nos trabalhos desenvolvidos pelas Secretarias;  
Preparar e servir café à chefia, visitante e servidores do setor;  
Lavar copos, xícaras, cafeteira, coador, e demais utensílios de cozinha, mantendo a higiene e conservação local;  
Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;  
Executar serviços de vigilância e recepção em portarias;  
Desempenhar diversas tarefas de ajuda ao motorista, em veículos de transporte de carga, como carregamento e descarregamento em geral;  
Entregar encomendas e mercadorias;  
Executar tarefas de montagem e desmontagem de armações;  
Realizar atividades de cuidados com animais, tanto na limpeza dos locais, como na alimentação, inclusive com higienização e manutenção dos locais;  
Auxiliar na portaria de prédio público;  
Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que estranhos venham a causar transtornos e tumultos;  
Controlar a movimentação de veículos, fazendo registros, anotando o número da placa, nome do motorista e horário;  
Atender e fornecer informações;  
Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos de Desempenho:**

Escolaridade: Fundamental Incompleto;  
Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados.

## **CITOPATOLOGISTA**

**Descrição Sumária:** Executar e supervisionar controle de qualidade em citologia.

**Descrição Detalhada:**

Preparar e efetuar leitura de exames citopatológicos;  
Emitir, interpretar e liberar laudos técnicos;  
Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos de Desempenho:**

Escolaridade: Superior Completo em Biomedicina, Biologia ou Bioquímica, com especialização em Citopatologia;  
Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados;  
Noções de informática.

## **DENTISTA I**

**Descrição sumária:** Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde.

**Descrição Detalhada:**

Prestar atendimento odontológico rotineiro, diagnosticando e tratando das afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal;  
Cuidar para que os programas odontológicos de correção e prevenção, estabelecidos pela Secretaria sejam cumpridos;  
Participar de campanhas preventivas;  
Manter em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização;  
Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos de Desempenho:**

Escolaridade: Superior Completo em Odontologia e registro no respectivo Conselho de Classe;  
Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados.



## **ESTIMULADOR PEDAGÓGICO**

**Descrição Sumária:** Atuar junto a portadores de necessidades especiais, nas áreas de atividades pedagógicas funcionais e sociais.

### **Descrição Detalhada:**

Planejar o programa individual, juntos com a equipe técnica;

Adequar as atividades elaboradas dentro da metodologia Teach sob orientação e supervisão da orientadora pedagógica;

Reavaliar constantemente o programa individual, com base nas observações diárias e necessidades de cada usuário, sob supervisão e orientação da orientadora pedagógica;

Avaliar semestralmente o aprendizado do usuário, junto com a equipe técnica;

Participação dos programas externos, visando maior adaptação e integração do indivíduo na sociedade;

Atuar e desenvolver atividades de vida diária (A.V.D.), tais como: higiene pessoal, alimentação, vestuário, para torná-lo o mais independente possível, dentro de suas capacidades, sob orientação da terapeuta ocupacional;

Atuar e desenvolver atividades de vida prática (A.V.P.) tais como: limpeza geral da lavanderia, cozinha, buscando habilidades e interesses dos orientados para que possam participar ao máximo das atividades no lar (sob supervisão e orientação da terapeuta ocupacional);

Participar das reuniões diárias e mensais, junto com toda a equipe de trabalho para aperfeiçoamento na ampliação da metodologia, aprimoramento teórico e prático bem como troca de idéias e experiência para garantir a qualidade e integridade do trabalho;

Atuar junto ao Professor de Educação Física, nas atividades dirigidas elaboradas e orientadas por ele;

Auxiliar no desenvolvimento e aperfeiçoamento da comunicação sob orientação da fono, (de acordo com a capacidade de cada pessoa);

Atuar junto a crianças com dificuldades escolares;

Atuar com jovens e adultos usuários da saúde mental;

Executar outras atividades usuais, determinadas pelo superior imediato.

### **Requisitos de Desempenho:**

Escolaridade: Superior Completo em Pedagogia ou Pedagogia para Deficiente Mental;

Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados;

Noções de informática.

## **FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**

**Descrição Sumária:** Atividades de supervisão, coordenação, orientação ou execução, referentes a trabalhos e estudos relativos a métodos e técnicas de produção, controle e análise clínica e toxicológica de medicamentos, e farmacovigilância.

### **Descrição Detalhada:**

Promover o controle, requisição e guarda de medicamentos;

Supervisionar a esterilização de vidros e utensílios;

Promover o registro de psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no Programa de Saúde Mental;

Participar no desenvolvimento de ações de investigação sanitária, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;

Supervisionar a apresentação de mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque, verificando prazos de validade; proceder a ensaios físicos e físico-químicos, necessários ao controle de substâncias ou produtos utilizados na área da saúde pública;

Realizar estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas relativas a quaisquer substâncias e produtos que interessem a saúde pública;

Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e em estudos toxicológicos;

Examinar e controlar, do ponto de vista microbiológico ou imunológico, a esterilidade, pureza, composição ou atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico, plásticos e quaisquer outros de interesse da saúde pública;

Participar na promoção de atividades de informações e debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre o tema de saúde pública. Proceder à manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas;

Controlar a requisição e guarda de medicamentos, drogas e matérias primas, a preparação e esterilização de vidros e utensílios de uso das farmácias;

Organizar e atualizar o fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo o registro permanente do estoque de drogas;

Proceder à fiscalização de farmácias, drogarias, depósitos de drogas, laboratórios e herbanários;

Participar dos exames de controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde pública;

Orientar e executar análises químico-bromatológicas, químico-toxicológicas e químico-biológicas;

Orientar e executar as análises reclamadas pela clínica médica, em laboratórios de análises clínicas;

Orientar e executar a análise química e microbiológica de águas e esgotos;

Participar do controle de pesquisas farmacológicas e clínicas sobre novas substâncias ou associações de substâncias, quando interessem à saúde humana;

Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão;

Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos de Desempenho:**

Escolaridade: Superior Completo em Farmácia com Especialidade em Análises Clínicas e registro no respectivo Conselho de Classe;

Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados;

Noções de Informática.

**MÉDICO**

**Descrição Sumária:** Executar exames médicos sob o ponto de vista clínico, clínico-cirúrgico ou ocupacional. Emitir diagnósticos e prescrever medicamentos e orientações correlatas ao atendimento médico realizado, aplicando recursos disponíveis para implementar ações de promoção, de proteção de prevenção e de recuperação da saúde assim como de reduzir riscos e agravos à saúde, com a finalidade de atender à saúde da população e servidores municipais.

**Descrição Detalhada:**

**Médico Diarista I e III**

Examinar clinicamente os usuários, se utilizando dos meios disponíveis para atender às suas necessidades de saúde quer sob o ponto de vista preventivo ou curativo;

Prescrever tratamento médico de repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições de saúde do paciente;

Solicitar, avaliar e interpretar exames complementares ao atendimento médico, como exames de laboratório clínico, de imagem e registros gráficos e solicitar junta médica quando necessário;

Acompanhar, encaminhar e realizar atos médicos correlatos à especialidade;

Participar de campanhas preventivas;

Executar exames médicos especiais ocupacionais (admissional, periódico, demissional, mudança de funções e retorno ao trabalho), e interpretar exames complementares;

Realizar perícias médicas para avaliar capacidade laborativa dos servidores;

Avaliar riscos dos ambientes de trabalho e propor medidas corretivas, discutindo-as com outros componentes do SESMT;

Executar atividades de primeiros socorros e atendimento pré-hospitalar;

Avaliar, planejar e executar programas de treinamentos em saúde e segurança do trabalho;

Realizar estudos epidemiológicos e planejar programas preventivos de acordo com as necessidades;

Elaborar e implantar programas específicos para controle de absenteísmo e de acidentes de trabalho;

Assessorar todas as repartições públicas, quanto às normas de saúde e segurança no trabalho;

Coordenar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;

Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos de Desempenho:**

Escolaridade: Superior Completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe;

Possuir Título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário;

Possuir especialização em Medicina do Trabalho, ou portador de Certificado em Residência em Medicina do Trabalho ou Residência em área de concentração em Saúde Ocupacional, quando necessário;

Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados;

Noções de Informática.

**MONITOR**

**Descrição Sumária:** Realizar com crianças, nas unidades escolares, atividades de recreação, socialização, coordenação motora, higiene, atividades lúdicas (brincadeiras) e estimulação.

**Descrição Detalhada:**

Auxiliar na distribuição das refeições diárias, dar banho, trocar fraldas, ninar, fazer dormir, segurar no colo;

Auxiliar no controle de entrada e saída de alunos e intervalos de aulas;

Zelar pela segurança e bem estar das crianças e alunos;

Colaborar na organização e execução de tarefas cívicas, solenidades escolares, competições esportivas e recreativas;

Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;

Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

**MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

**Descrição Sumária:** Conduzir veículos automotores para transportes de passageiros e de carga e conservação dos mesmos.

**Descrição Detalhada:**

Dirigir automóveis leves e utilitários, utilizados no transporte municipal, intermunicipal e interestadual, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas;

Conduzir ambulâncias, prestando auxílio na locomoção de pacientes entre a ambulância e as dependências hospitalares e residências dos familiares;

Auxiliar nas atividades de carga e descarga de materiais e/ou equipamentos no veículo sob sua responsabilidade;

Zelar pela manutenção e conservação do veículo sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos de Desempenho:**

Escolaridade: Fundamental Completo;

Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "D";

Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados.

## **PROCURADOR JURÍDICO**

**Descrição Sumária:** Promover a defesa do Poder Executivo Municipal em juízo ou fora dele.

**Descrição Detalhada:**

Emitir pareceres em processos administrativos em geral;

Assistir os diversos órgãos na elaboração de decretos, contratos, convênios e demais atos jurídicos;

Apreciar os processos de alienação de áreas do Município, relativamente às vendas, permutas, doações, investidas, dação em pagamento e ainda processos referentes ao uso especial de bens municipais, como as permissões, concessões e autorizações de uso e também as concessões de direito real de uso;

Opinar, quando solicitado, sobre processos administrativos e documentos submetidos à sua apreciação, propondo as medidas de caráter técnico que resguardem os interesses da Prefeitura;

Apreciar os processos típicos da sua área de atuação, tais como os relativos a obras, construções, planos de loteamento, uso da propriedade imóvel, demarcação de áreas, projetos de urbanização e outros submetidos a este órgão de execução pelo Procurador Geral;

Atuar judicial ou extrajudicialmente nas desapropriações e apropriações de imóveis e providenciar as formalidades jurídicas necessárias à incorporação de bens imóveis ao patrimônio municipal;

Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos de Desempenho:**

Escolaridade: Superior Completo em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;

Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados;

Noções de Informática.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**Descrição Sumária:** Participar da elaboração da proposta pedagógica e do plano escolar do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional.

**Descrição Detalhada:**

Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;

Participar das decisões referentes à classificação e reclassificação dos alunos;

Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando, como professor Coordenador quando designado;

Proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando aos setores especializados de assistência;

Participar dos Conselhos de Ciclo;

Participar do Conselho de escola quando indicado;

Manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, obtendo dados de interesse para o processo educativo;

Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;

Participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola;

Executar e manter atualizados os registros escolares e os relatórios de suas atividades específicas e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;

Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos de Desempenho:**

Escolaridade: Portador de, pelo menos, um dos seguintes cursos: Habilitação Específica oferecida em nível superior correspondente à licenciatura plena em sua especialidade; Especialização em Educação Especial obtida em nível de pós-graduação para portadores de Licenciatura Plena ou Curso Normal Superior.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Descrição Sumária:** Participar da elaboração da proposta pedagógica e do plano escolar do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional.

**Descrição Detalhada:**

Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;

Participar das decisões referentes à classificação e reclassificação dos alunos;

Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando, como professor coordenador quando designado;

Proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando aos setores especializados de assistência;

Participar dos Conselhos de Ciclo;  
Participar do Conselho de escola quando indicado;  
Manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, obtendo dados de interesse para o processo educativo;  
Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;  
Participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola;  
Executar e manter atualizados os registros escolares e os relatórios de suas atividades específicas e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;  
Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos de Desempenho:**

Escolaridade: Portador de diploma, de pelo menos um dos seguintes cursos: Habilitação Específica oferecida em Nível Médio, na modalidade normal, com habilitação em Educação Infantil; Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação para o magistério em Educação Infantil; Curso Normal Superior com habilitação para o magistério em Educação Infantil.

## **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL**

**Descrição sumária:** Participar da elaboração da proposta pedagógica e do plano escolar do estabelecimento de ensino. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Estabelecer regras de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.

**Descrição Detalhada:**

Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;  
Participar das decisões referentes à classificação e reclassificação dos alunos;  
Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando como professor coordenador, quando designado;  
Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando aos setores especializados de assistência;  
Participar dos Conselhos de Ciclo;  
Participar do Conselho de escola quando indicado;  
Manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, obtendo dados de interesse para o processo educativo;  
Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;  
Participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola;  
Executar e manter atualizados os registros escolares e os relatórios de suas atividades específicas e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;  
Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos de Desempenho:**

Escolaridade: Portador de diploma, de pelo menos, um dos seguintes cursos: Habilitação Específica oferecida em Nível Médio, na modalidade normal, com habilitação para o magistério nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental; Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação para o magistério nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental; Curso Normal Superior com habilitação para o magistério nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

## **PROFESSOR DE MÚSICA**

**Descrição Sumária:** Lecionar as técnicas referentes aos instrumentos musicais e participar das ações de referentes ao seu campo de atuação na secretaria.

**Descrição Detalhada:**

Desenvolver atividades relacionadas ao ensino profissionalizante na área, através de aulas práticas e teóricas;  
Orientar sobre teoria, harmonia e história da música e passar técnicas do curso em questão;  
Orientar e demonstrar como executar trabalhos, manipulando os equipamentos e materiais, planejar e controlar todas as atividades de aulas, bem como, acompanhar os trabalhos de cada aprendiz, através do uso correto dos instrumentos;  
Zelar pela disciplina dos alunos;  
Ter disponibilidade para ministrar aulas nos períodos da manhã, tarde ou noite, freqüentar ensaios e participar da execução de concertos público, bem como, em datas cívicas e festivais;  
Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos de Desempenho:**

Escolaridade: Médio Completo, e certificado de conclusão de curso na área de no mínimo 4 (quatro) anos;  
Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados.

## **PROFESSOR DE TEATRO**

**Descrição Sumária:** Ensinar as várias técnicas de representação do teatro, bem como sua história no contexto das artes.

**Descrição Detalhada:**

Desenvolver atividades relacionadas ao ensino profissionalizante na área, através de aulas práticas e teóricas;  
Aplicar conhecimento de várias técnicas exigidas na área em questão;  
Ensinar sobre a história do texto;

Orientar e demonstrar como executar os trabalhos;  
Planejar e controlar todas as atividades de aula selecionando as técnicas a serem aplicadas;  
Zelar pela disciplina dos alunos;  
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos de Desempenho:**

Escolaridade: Médio Completo, e certificado de conclusão de curso na área de no mínimo 2 (dois) anos;  
Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados.

### **TÉCNICO AMBIENTAL**

**Descrição Sumária:** Desenvolver ações visando à minimização de impactos ambientais. Monitorar e analisar parâmetros ambientais. Desenvolver ações de planejamento, implantação e manutenção de sistemas de gestão ambiental. Participar de programas de licenciamento e fiscalização ambiental. Participar da elaboração, implantação e avaliação do Plano Municipal de Recursos Hídricos.

**Descrição Detalhada:**

Auxiliar no desenvolvimento de atividades operacionais e educativas visando à minimização de impactos ambientais, colaborando com os demais técnicos da Secretaria;

Proceder à instalação, manutenção e operação dos sistemas de monitoramento hidrológico sob a responsabilidade da Secretaria;

Conferir, digitalizar e analisar as planilhas de monitoramento hidrológico do sistema de monitoramento da Secretaria; Participar dos diversos programas de Gestão Ambiental desenvolvidos pela Secretaria, desenvolvendo tarefas correlatas;

Atuar na fiscalização ambiental no município, orientando os munícipes, lavrando autos de advertência e de infração, de forma a cumprir e fazer cumprir o plano de ação ambiental da Secretaria;

Participar efetivamente nos procedimentos de licenciamento ambiental de competência da Secretaria;

Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos de Desempenho:**

Escolaridade: Médio Completo;

Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados;

Noções de Informática.

### **TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS**

**Descrição Sumária:** Prestar serviços técnicos na execução da folha de pagamento, quadro e cadastro de pessoal; participar de estudos de cargos e salários, relações trabalhistas, programas de treinamento, desenvolvimento e acompanhamento funcional e outros atinentes à administração e desenvolvimento dos Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

**Descrição Detalhada:**

Acompanhar a realização dos serviços de administração de pessoal, orientando o lançamento de dados funcionais dos funcionários, distribuindo dados para a composição da folha de pagamento;

Instruir a elaboração de processos de recolhimentos de encargos sociais;

Participar na implantação de normas, regulamentos e novas rotinas de trabalho;

Prestar serviços técnicos, computando dados para descrição de cargos;

Acompanhar a execução de programas de prestação de benefícios e alterações da legislação previdenciária e trabalhista;

Atuar em serviços de seleção de pessoal, recrutando candidatos às vagas de pessoal oferecida em concurso público;

Participar nas análises e pareceres sobre questões trabalhistas e previdenciárias;

Acompanhar e participar como preposto das audiências trabalhistas;

Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos de Desempenho:**

Escolaridade: Médio Completo;

Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

Noções em informática.

### **TÉCNICO EM ALIMENTOS**

**Descrição Sumária:** Gerencia dados para o desenvolvimento de novos produtos

**Descrição Detalhada:**

Auxilia no controle de qualidade dos processos tecnológicos, higiênico-sanitários e sensoriais dos produtos em processamento e em desenvolvimento, e em laboratórios de controle de qualidade;

Auxiliar o engenheiro de alimentos na planta de processamentos;

Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos de Desempenho:**

Escolaridade: Médio Completo com certificado de Formação Técnica na área de Alimentos e registro no respectivo Conselho de Classe;

Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados;

Noções em informática.

## **TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA**

**Descrição Sumária:** Desenvolver e manter programas e prestar serviços de suporte ao usuário final.

**Descrição Detalhada:**

Desenvolver e manter programas; desenvolver trabalhos de montagem, depuração e testes de programas já desenvolvidos;

Participar da implantação, configuração, operação e manutenção de sistemas, executando testes, simulações, detectando falhas, efetuando e sugerindo correções;

Participar da elaboração de anteprojetos de sistemas auxiliando no levantamento de necessidades de programas e viabilidade de execução;

Trabalhar com arquitetura de computadores e lógica digital;

Configurar protocolos de rede;

Administrar redes;

Modelar dados;

Executar tarefas de manutenção do banco de dados;

Desenvolver aplicações para internet;

Configurar computadores;

Conectar periféricos;

Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos de Desempenho:**

Escolaridade: Médio Completo com Formação Técnica em Processamento de dados ou Informática devidamente reconhecido pelo MEC;

Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

## **ANEXO III – PROGRAMAS DAS PROVAS**

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS**

#### **Fundamental Incompleto (Auxiliar Geral)**

Português:- Compreensão de Texto; Sinônimo e antônimo, pontuação, as Classes gramaticais: Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia Oficial.

Matemática:- As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.

#### **Fundamental Completo (Auxiliar Administrativo, Auxiliar Odontológico, Motorista de Veículos Leves)**

Português:- Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática:- Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

#### **Ensino Médio (Assessor Administrativo, Assistente Administrativo, Técnicos – todos)**

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

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

#### **Ensino Superior e Professores (Analista de Recursos Humanos, Analista de Sistemas, Analista Programador, Arquiteto, Assistente Social, Citopatologista, Dentista, Estimulador Pedagógico, Farmacêutico Bioquímico, Procurador Jurídico, Professores – todos)**

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

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

- 1 - Capacitação e formação profissional: a importância do T&D
- 2 - A Avaliação do Desempenho Profissional (ADP) como importante estratégia de gestão de pessoas.
- 3 - Políticas e Práticas de Gestão de Pessoas.
- 4 - Administração de cargos e salários.
- 5 - Seleção de pessoas.
- 6 - Gestão da qualidade.

Bibliografia:

- Borges-Andrade, J; Silva, A; Mourão, L. Treinamento, Desenvolvimento e Educação em Organizações e Trabalho - fundamentos para a gestão de pessoas - Porto Alegre: Artmed, 2006;
- Boog, G. (coord). Manual de Treinamento e Desenvolvimento. São Paulo: Mackron Books, 2001;
- Bravo, I. Gestão da qualidade em tempos de mudanças. Editora Alínea, 2007.
- Davel, E; Vergara, S.C. Gestão com Pessoas, Subjetividade e objetividade nas organizações. In: Gestão com Pessoas e Subjetividade. São Paulo: Edit. Atlas, 2001;
- Dutra, J.S. A Gestão de Pessoas Passada a Limpo. In: Gestão de Pessoas: modelo, processos , tendências e perspectivas. São Paulo, Atlas, 2002;
- Chiavenato, I. Planejamento, Recrutamento e Seleção de pessoal. Editora Manole, 2008.
- Chiavenato, I. Gestão de pessoas - O novo papel dos Recursos Humanos nas organizações. Editora Campus, 1999.
- Gramigna, M. R. Avaliação e Gestão do Desempenho. In: Modelo de Competências e Gestão de Talentos. São Paulo: Mackron Books, 2002;
- Kienen, N; Wolf, S. Administrar comportamento humano em contextos organizacionais. In: Psicologia: Organizações e Trabalho (Rpot) - UFSC, v-2, nº 2 - Jul/Dez 2002. Florianópolis, 2002;
- Pontes, B. R. Planejamento, Recrutamento e Seleção de Pessoal. Editora LTR, 2005.

- Pontes, B. R. Administração de cargos e salários. Editora LTR, 2007.
- Pontes, Benedito Rodrigues. Gestão de profissionais em empresas competitivas. - como atrair e reter talentos. Editora LTR, 2001.
- Robbins, S. P. Comportamento Organizacional. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

Noções de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

### **ANALISTA DE SISTEMAS**

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

### **ANALISTA PROGRAMADOR**

Sistemas Operacionais: Windows XP e Windows Vista; Desenvolvimento de Sistemas: Lógica de Programação, noções técnicas de análise MER (Modelo entidade-relacionamento) e UML; Linguagens de Programação: Asp .Net, C#, VB 6 e Java Script; Banco de Dados: Linguagem de consulta estruturada (SQL), conceitos de arquitetura do SGBD SQL, noções de projeto de Banco de Dados orientado a objetos, modelo relacional de dados; Raciocínio Lógico: Habilidade em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas e eventos fictícios, deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações; estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos; Testes: Conceitos de testes de software.

### **ARQUITETO**

Avaliação de pedidos de licenças de parcelamento de solos (loteamentos, desmembramentos, condomínios habitacionais); licitação (Lei 8.666/93); legislações específicas de uso e ocupação do solo, como legislação de uso do solo metropolitano e lei de proteção aos mananciais; conhecimento de levantamentos, vistorias, avaliações, emissão de autos de inspeção; fontes de poluição e situações de emergência envolvendo acidentes ambientais, concepção de projetos e construções nos campos da arquitetura e urbanismo, considerando sistemas estruturais, fatores de custo, durabilidade, manutenção, as especificações e atenção às exigências funcionais, técnicas, ambientais e de acessibilidade; planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros; AutoCad; conhecimentos de solo e pavimentação asfáltica.



Noções de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

### **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

Comunicação eficaz na empresa; classificação de documentos e correspondência; Introdução à contabilidade (lançamentos e classificação de contas); Técnicas de arquivo; Tipos de títulos de crédito.; Serviços Gerais de escritório. Conhecimentos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Conhecimentos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. Atendimento familiar e individual. O Serviço Social no atendimento terapêutico. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Código de Ética Profissional.

Noções de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Conhecimentos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

### **AUXILIAR ODONTOLÓGICO**

Odontologia Social – Atendente de consultório dentário: histórico, legislação e papel do ACD; Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); carostáticos e selantes oclusais: Processo Saúde/Doença – levantamento epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Educação em Saúde: Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção; Noções de : Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística, Ergonomia e anatomia bucal e dental (notação dentária).

### **CITOPATOLOGISTA**

A organização laboratorial em anatomia patológica e citopatologia: Métodos de obtenção de materiais cito e histopatológicos. Fixação e transporte do material biológico. A gestão da qualidade em laboratório de patologia nas fases pré-analítica, analítica e pós-analítica. Controles externos e internos. Monitoramento da qualidade. Aparelhos e instrumentos operacionais no laboratório. Operação e manutenção. O microscópio ótico e seus fundamentos. Preparação e utilização de corantes e reagentes. Fixação e montagem. Imunohistoquímica. Descarte de material e meio ambiente. A biossegurança laboratorial. Informatização, arquivo e memória do laboratório. Gestão de pessoas no laboratório de patologia. Normas da Vigilância Sanitária e acreditação laboratorial. Políticas de saúde e aplicação de citopatologia em prevenção de câncer. Patologias envolvendo múltiplos órgãos: Doenças infecciosas. Agentes e vetores. Doenças imunologicamente mediadas. Lesões iatrogênicas. Nomenclaturas, classificações e diagnósticos cito e histopatológicos, específicos e diferenciais, em patologias neoplásicas e não neoplásicas, envolvendo: Aspirados, lavados, escovados, imprints, biópsias, peças cirúrgicas, punções aspirativas, congelamentos, autópsias. Líquidos biológicos (pleural, ascítico, escrotal, sinovial, liquor, urina). Aparelho genital feminino e masculino. Boca e trato gastrintestinal. Fígado, trato biliar e pâncreas. Aparelho respiratório e pleura. Pele. Rim e trato urinário inferior. Coração e vasos sanguíneos. Sistema endócrino. Hematopatologia. Cabeça e pescoço. Ossos e partes moles. Sistema nervoso periférico e central.

### **DENTISTA I**

Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética.

*Saúde Pública*: índices, sistema de atendimento; *Semiologia em Saúde Bucal*: exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca; *AIDS*: conseqüências na cavidade oral; *Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora*: técnica e tipos de preparo, materiais dentários; *Oclusão*;

*Prevenção*: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico; *Farmacologia*: anestésicos, antiinflamatórios e antibioticoterapia; *Periodontia*: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos; *Pediatria*: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia; *Cirurgia, Pronto atendimento*: urgência e emergência; *Endodontia*: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas; *Métodos de desinfecção e esterilização*; *Noções de biossegurança em odontologia*).

- Restaurações Estéticas com Resina Composta em Dentes Posteriores, Chain e Baratieri, Série EAP APCD, artes Médicas, 1998
- Periodontia, Cid Ferraz, Série EAP APCD, Artes Médicas, 1998
- Materiais Dentários, Skinner, 9ª edição, Guanabara Koogan, 1993
- Atendente de Consultório Dentário, Antônio Inácio Ribeiro, editora Maio, 2001
- Odontopediatria Clínica, Guedes Pinto, Série EAP APCD, Artes Médicas, 1998
- Prevenção na Clínica Odontológica, Nelson Thomas Lascala, Artes Médicas, 1997
- Compêndio Terapêutico Periodontal, Lascala e Moussalli, 3ª edição, Artes Médicas, 1999
- Tratado de Periodontia Clínica e Implantologia Oral, Jan Lindhe, 3ª edição, Guanabara Koogan, 1999
- Inlay e Onlay Metálica e Estética, Garone Netto e Burger, Editora Santos, 1998
- Fundamentos de Prótese Fixa, Shillingburg, Jr *et al*, 3ª edição, Quintessence, 1998
- Controle de Infecções e a Prática odontológica em Tempos de AIDS – Manual de Condutas, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2000
- Como controlar a infecção na Odontologia, Sérgio Luiz Guandalini *et al*, Edição patrocinada pela Gnatus, 1997
- Guia Terapêutico Odontológico, Nicolau Tortamano, 12ª edição, Editora Santos, 1997
- Anatomia Odontológica Funcional e Aplicada, Figún e Garino, 3ª edição, Panamericana, 1994
- Odontologia Social, Mário M. Chaves, 3ª edição, Artes Médicas, 1986
- Manual de Exames, Laboratório Fleury, São Paulo, 1999
- Código de Ética, Conselho Regional de Odontologia

### **ESTIMULADOR PEDAGÓGICO**

Didática da Educação: Planejamento de ensino, projeto de educação, plano de curso, plano de aula. Didática Organizacional. Metodologia do Ensino. História da Educação. Psicologia do Desenvolvimento e Aprendizagem; teorias de aprendizagem, Andragogia – Educação de Jovens e Adultos; taxionomias de objetivos de aprendizagem. Projeto Político Pedagógico. Organização e Gestão da Sala de Aula. Tecnologia da Informação e Educação. Ética na Educação. Educação nas Organizações. Diagnósticos Organizacionais. Gestão de Pessoas e Educação. Planejamento e Gestão para a Educação Corporativa. O Pedagogo nas Organizações: Aspectos legais, éticos, políticos e administrativos. Capacitação, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas: Papel e objetivos; Planejamento, levantamento de necessidades, métodos e técnicas. Avaliação e Acompanhamentos dos Programas de Educação Corporativa: Objetivos e aplicações

Noções de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

### **FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**

Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética.

Componentes químicos dos seres vivos. Peculiaridades. Componentes típicos. Minerais. A água como constituinte fundamental dos seres vivos. Estrutura química e reações químicas. Isomeria. Importância biológica. Oxi-redução. Reações redox nos seres vivos. Stresse oxidativo. Anti-oxidantes. Cinética bioquímica. Enzimas. Metaloenzimas. Cinética das reações enzimáticas. Mecanismos de regulação enzimática. Classificação das enzimas. Cínases e fosfátases. Glicídeos. Estrutura. Funções biológicas. Metabolismo glicídico. Digestão e absorção de glicídeos. Glicólise e oxidação do piruvato. Via das pentoses. Gliconeogênese. Síntese e degradação do glicogénio. Lipídeos. Estrutura. Funções biológicas. Metabolismo lipídico. Digestão e absorção de lipídeos. Degradação dos ácidos gordos (oxidação em beta). Cetogênese. Síntese dos ácidos gordos. Síntese de fosfolipídeos e triacilgliceróis. Origem, transporte e destino dos lipídeos do plasma. Lipoproteínas. Metabolismo do colesterol e ácidos biliares. Ciclo dos ácidos tricarbóxicos. Fosforilação oxidativa. Protídeos. Estrutura. Funções biológicas. Metabolismo protídico. Digestão e absorção de protídeos. Processos gerais e síntese de ácidos aminados. Catabolismo dos ácidos aminados. Ciclo da ureia. Glicosilação e glicação de lipídeos e protídeos. Derivados de aminoácidos com especial interesse biológico. Síntese e degradação do heme. Metabolismo das bases púricas e pirimídicas. Vitaminas e co-enzimas. Integração do metabolismo nas perspectivas do ciclo alimentação/jejum, relações entre órgãos, exercício físico e situações de gravidez e vida fetal. Ácidos nucleicos. Estruturas. Funções biológicas. Informação genética e síntese proteica. Bioquímica da matriz extracelular. Organização dos sistemas biológicos. Níveis de complexidade. Ontogênese. Filogênese. Carcinogênese. Espécies biológicas. Associações interespecíficas. Bioquímica e Ecologia.

Noções de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

### **MÉDICO DIARISTA I – CARDIOLOGISTA (ECOCARDIOGRAFISTA)**

Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética.

Anatomia e fisiologia do aparelho cardiovascular. Arritmias cardíacas. Cardiopatias congênitas cianóticas e acianóticas: diagnóstico e tratamento. Cor pulmonal. Diagnóstico e tratamento. Diagnóstico e tratamento. Doença de Chagas. Doença reumática. Doenças da aorta. Doenças do pericárdio. Ecocardiografia, medicina nuclear, hemodinâmica, ressonância magnética, radiologia. Embolia pulmonar. Endocardite infecciosa. Hipertensão arterial. Hipertensão pulmonar. Síncope. Infecções pulmonares. Insuficiência cardíaca congestiva. Isquemia miocárdica. Marca-passos

Noções de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

### **MÉDICO DIARISTA I – CLÍNICO GERAL**

Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética.

Doenças Cardiovasculares: avaliação e tratamento do paciente com doença cardiovascular; insuficiência cardíaca; cardiomiopatias; doença arterial coronária; arritmias; doenças do miocárdio e pericárdio; hipertensão arterial sistêmica; doenças vasculares periféricas; diagnóstico diferencial de dor torácica; alterações eletrocardiográficas; doenças valvar e da aorta. Doenças Pulmonares: avaliação e tratamento do paciente com doença respiratória; doença intersticial e infiltrativa; doenças pulmonares obstrutivas; doenças da pleura e mediastino; neoplasia pulmonar; síndrome da apnéia do sono e doenças pulmonares ambiental e ocupacional. Doenças Renais: avaliação e tratamento do paciente com doença renal; distúrbios eletrolíticos e de fluidos; doenças glomerular; vascular renal; insuficiência renal aguda e crônica; desordens não glomerulares. Doenças Gastrointestinais: avaliação e tratamento das principais manifestações clínicas das doenças gastrointestinais; doenças do esôfago; do estômago e duodeno; doença inflamatória intestinal; neoplasias do trato gastrointestinal e doenças do pâncreas. Doenças do Fígado e Sistema Biliar: avaliação laboratorial do fígado; icterícia; hepatite aguda e crônica; insuficiência hepática; cirrose e suas complicações; doenças da vesícula biliar e trato biliar; neoplasias do fígado; doenças infiltrativas e vascular. Doenças Hematológicas: desordens da hemostasia (sangramento e trombose); avaliação e tratamento das anemias; avaliação da leucocitose e leucopenia. Doenças do Metabolismo: obesidade; anorexia nervosa e bulimia; desordens do metabolismo dos lipídeos. Doenças Endocrinológicas: doenças da tireóide; diabetes mellito; hipoglicemia e insuficiência adrenal. Doenças Músculo-esqueléticas e do Tecido Conectivo: avaliação e tratamento do paciente com doença reumática; artrite reumatóide; Lúpus eritematoso sistêmico; espondiloartropatias; síndrome do anticorpo-fosfolípide; esclerose sistêmica; osteoartrites; gota e desordens do tecido mole não articular. Doenças Ósseas e do Metabolismo Ósseo: osteoporose; doenças da paratireóide e distúrbios do cálcio. Doenças Infecciosas. Doenças Neurológicas/Psiquiátricas: avaliação do paciente neurológico; desordens da consciência; demência e distúrbios de memória; doenças cerebrovasculares; cefaléias; avaliação das síncopes; miastenia gravis; doença de Parkinson; diagnóstico diferencial da síndrome convulsiva; distúrbios ansiosos e depressão. Urgências e Emergências: reanimação cardiopulmonar; avaliação e tratamento inicial do paciente em choque; imobilizações e cuidados no local do acidente; atendimento inicial ao paciente traumatizado; diagnóstico e tratamento inicial das emergências diabéticas; anafilaxia e reações alérgicas agudas; controle agudo da dor; diagnóstico e tratamento inicial das síndromes coronárias agudas; diagnóstico e tratamento inicial da embolia de pulmão; insuficiência respiratória aguda; hemorragias digestivas; anestesia para realização de suturas e drenagem de abscessos. Principais Problemas Médicos relacionados aos Idosos. Rastreamento de Doenças Cardiovasculares e do Câncer. Prevenção do Câncer. Exame Periódico de Saúde. Promoção da Saúde: controle da obesidade, tabagismo e vacinação. Preenchimento de receitas médicas.

Noções de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

### **MÉDICO DIARISTA I – DERMATOLOGISTA**

Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e

atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética.

Infecções da pele e do tecido celular subcutâneo; dermatoses eritematodescamativas; dermatite atópica; dermatite contato e outros eczemas; dermatite devida a substâncias ingeridas; dermatoses bolhosas; afecções eritematosas, psoríase, líquen; pruridos; calos e calosidades; afecções hipertróficas e atróficas da pele; doenças das unhas; doenças dos pêlos e dos folículos pilosos; transtornos das glândulas sudoríparas; doenças das glândulas sebáceas; úlcera crônica da pele; urticária, discromias; transtornos vasculares da pele; afecções cicatriciais e fibrose da pele; transtornos degenerativos da pele.

Noções de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

### **MÉDICO DIARISTA I – GERIATRA**

Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética.

Epidemiologia do envelhecimento; O idoso na legislação brasileira e políticas nacionais para o envelhecimento; Teorias do envelhecimento; Biologia e fisiologia do envelhecimento; Semiologia do idoso; Avaliação funcional e exame mental e psíquico do idoso; Afecções do sistema nervoso (transtorno cognitivo leve, demências, depressão, delirium, doenças cerebrovasculares, distúrbios do sono, síndromes extrapiramidais, neuropatias periféricas); Afecções do sistema cardiovascular (aterosclerose e fatores de risco para doença cardiovascular, hipertensão arterial, hipotensão ortostática, insuficiência cardíaca, arritmias, doença arterial coronariana, valvulopatias, tromboembolismo pulmonar, trombose venosa profunda, insuficiência venosa crônica, doença arterial periférica); Afecções do sistema respiratório (doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose); Afecções do sistema digestivo (hemorragia digestiva, constipação, diarreia, doença diverticular do cólon); Afecções do sistema geniturinário (doenças da próstata, infecção urinária, insuficiência renal, disfunção sexual, incontinência urinária); Afecções do sistema endócrino (diabetes mellitus, doenças da tireóide, dislipidemia, climatério, obesidade); Afecções do sistema hematológico (anemias, leucemias, linfomas, mieloma múltiplo); Afecções do sistema osteomuscular e tecido conjuntivo (osteoporose, doença de Paget, osteoartrose, polimialgia reumática e arterite de células gigantes); Envelhecimento do sistema imunológico; Principais afecções otorrinolaringológicas, oftalmológicas e dermatológicas no idoso; Quedas, Traumas, Síncope e vertigens no idoso; Síndrome da imobilização; Úlceras de pressão; Distúrbios hidroeletrólíticos no idoso; Neoplasias no idoso; Avaliação pré-operatória do idoso; Tratamento da dor crônica; Medicina preventiva e envelhecimento (nutrição, saúde bucal, imunização, atividade física, rastreamento de doenças); Maus tratos aos idosos; Latrogenia; Farmacocinética e farmacodinâmica das drogas no idoso; Princípios de reabilitação geriátrica; Emergências em geriatria; Assistência ao idoso em instituições asilares; Assistência domiciliar ao idoso; Problemas éticos e legais em medicina geriátrica; Código de Ética médica.

Noções de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

### **MÉDICO DIARISTA I – GINECOLOGISTA**

Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética.

Anamnese ginecológica: noções básicas da anatomia dos órgãos genitais e da mama. Distúrbios da menstruação: hemorragia uterina disfuncional, amenorréia, metrorragias. Doença inflamatória pélvica. Doenças sexualmente transmissíveis. Endometriose. Exame clínico em ginecologia. Exames complementares em ginecologia: colpocitologia oncótica e hormonal, colposcopia, radiologia ginecológica, ultrassonografia, anatomia patológica, mamografia e dosagens hormonais. Fatores de risco em oncologia ginecológica. Fisiologia menstrual. Incontinência urinária de esforço. Infertilidade conjugal. Más formações genitais mais frequentes. Patologia tumoral benigna das mamas. Patologia tumoral maligna das mamas. Patologia urogenitais e enterogenitais mais frequentes. Patologias tumorais benignas do trato genital. Planejamento familiar: métodos cirúrgicos, hormonais, de barreira, naturais e DIU. Princípios de ginecologia preventiva. Problemas éticos em ginecologia. Prolapso genital. Puberdade normal e patológica. Síndrome do climatério. Vulvovaginites específicas e inespecíficas. Obstetrícia normal. Uso de medicamentos na gravidez. Trabalho de parto prematuro. Prenhez ectópica. Síndromes hemorrágicas gestacionais. Diabetes gestacional. Hipertensão arterial e gravidez. Partograma e monitorização fetal. Doença trofoblástica. Amniorrexis prematura. Infecções puerperais. Abortamento. AIDS na gestação.

Noções de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

### **MÉDICO DIARISTA I – NEUROPEDIATRA**

Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética.

Avaliação do desenvolvimento neuropsicomotor do lactente. Transtornos neurológicos neonatais. Recem nato hipotônico. Convulsões neonatais. Crises convulsivas ocasionais e circunstanciais. Estado de mal convulsivo. Síndromes epiléticas e drogas anticonvulsivantes. Cefaléias. Infecção e parasitoses do sistema nervoso. Erros inatos do metabolismo. Coréias. Enfermidades neurovasculares. Encefalopatias crônicas não progressivas. Má formações congênitas do SNC. Tumores intra cranianos. Manifestações neurológicas das doenças sistêmicas. Disfunção cerebral mínima. Deficiência mental. Paralisia cerebral infantil. Hidrocefalia e craniossinostose. Hipertensão intra craniana. Traumatismo craniano. Coma na infância. Condução e tratamento de casos de distúrbios paroxísticos de origem não epilética, de origem motora e de sono. Código de Ética Médica.

Noções de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

### **MÉDICO DIARISTA I – PSIQUIATRA**

Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética.

Alcoolismo: conceito e quadros clínicos. Demências: conceito, classificação, quadros clínicos. Esquizofrenias: conceito, classificação e tratamentos. Aspectos psiquiátricos das epilepsias, manifestações principais, tratamentos. Psicose maníaco-depressiva: conceito, classificação e tratamento. Neuroses: histórico, conceito, classificação e tratamento. Toxicomanias: conceito, conduta terapêutica. Personalidade: conceitos, desenvolvimento. Terapêutica psiquiátrica: psicofarmacoterapia – classificação e indicações principais. Convulsoterapia: principais tipos e indicações na atualidade. Psicoterapias: conceito, histórico, tipos e formas, indicações principais. Oligofrenias: conceito, classificação e conduta. Personalidade psicopática: conceito, abordagem terapêutica. Psiquiatria Social e Saúde Mental. História da Psiquiatria. Principais evoluções modernas na consideração da doença mental. Psiquiatria Forense. Política da Saúde Mental. Psiquiatria Comunitária. Psiquiatria do Setor: Preventivismo. Antipsiquiatria. Psiquiatria “Democrática”.

Noções de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

### **MÉDICO DIARISTA III (PSF)**

Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética.

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, tratamento clínico e prevenção das doenças: a) Cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque; b) Pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar; c) Sistema digestivo: neoplasias, gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; d) Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido-base, nefrolitíase, infecções urinárias; e) Metabólicas e sistema endócrinos: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipo e hipertiroidismo, doenças da hipófise e da adrenal; e) Hematológicos: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; f) Reumatológicas: osteoartrite, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; g) Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; h) Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; i) Infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de chagas, esquistossomose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por

anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; j) Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana; k) Imunológicas: doença do soro, edema, urticária, anafilaxia; l) Ginecológicas: doença inflamatória da pelve, leucorréias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; m) Intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências interhospitalares. Código de Ética médica.

Noções de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

### **MONITOR**

Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças.

<http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>

Indicadores da Qualidade na Educação Infantil

[http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/indic\\_qualit\\_educ\\_infantil.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/indic_qualit_educ_infantil.pdf)

Política Nacional de Educação Infantil: pelo direito das crianças de zero a seis anos à Educação

<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Educinf/eduinfpolit2006.pdf>

### **MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

Código de Trânsito Brasileiro, sinalização de trânsito, normas de segurança; equipamentos obrigatórios; regras de circulação; mecânica e manutenção de veículos; direção defensiva; qualidade no atendimento, motivação e participação.

### **PROCURADOR JURÍDICO**

Direito Administrativo – Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado.

Direito Constitucional – Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas.

Direito Tributário – Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública;

Direito Civil – Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – apose – conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação.

Direito Processual Civil – Da jurisdição e da competência – natureza da jurisdição – pressupostos e condições da ação – das partes e dos procuradores – litispendência; Da prescrição e decadência; Do procedimento ordinário e sumário; Da sentença e dos recursos, da coisa julgada; Do processo de execução; Da execução fiscal; Das medidas cautelares.

Direito Penal – Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e crêscimo à Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº

201/67; Lei nº 8.429/92.

Direito do Trabalho – Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Trabalhador Rural; Contrato de Trabalho e os Contratos de trabalho; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; duração do trabalho e repouso; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de cargo; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Acordo e Convenção Coletiva de trabalho; sindicato e arbitragem.

Noções de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Concepções de Educação e Escola.

Função social da escola e compromisso social do educador.

Ética no trabalho docente.

Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas.

A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade.

Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento.

Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem.

Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação.

Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando.

O brincar na educação infantil.

A avaliação na Educação Infantil

Princípios e fundamentos dos Referenciais Curriculares da Educação Infantil

Educação inclusiva.

Gestão participativa na escola.

Legislação.

1. Arroyo, Miguel G. Ofício de Mestre – Imagens e auto-imagens. Petrópolis: Vozes. 1998.
2. La Taille, Yves de & Oliviera, Marta Kohl de & Dantas, Heloisa. Piaget, Vygotsky e Wallon – Teorias Psicogenéticas em Discussão. São Paulo: Summus, 1992.
3. Hoffman, J. Avaliação mediadora – Uma Prática em construção da Pré-escola à Universidade. Porto Alegre: Ed. Mediação, 1998.
4. Mantoan, Maria Teresa Égler (org.). Caminhos Pedagógicos da Inclusão. Como estamos implementando a educação de qualidade) para todas as escolas brasileiras. São Paulo – editora Memnon, 2001.
- 5.. Mantoan, Maria Teresa Égler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? São Paulo – editora Moderna, 2003.
6. Carvalho, Rosit Edler, A Nova LDB e a Educação Especial. Rio de Janeiro – Editora WVA, 2000.
7. Aquino, Júlio Groppa (coord.) e Alsop, Pippa e Trisha, McCaffrey (org.). Transtornos Emocionais na Escola – Alternativas Teóricas e Práticas. São Paulo – Editora Summus, 1999.
8. Coll, César, Palácios, Jesus, Marchesi, Álvaro. Desenvolvimento Psicológico e Educação: necessidades educativas especiais e aprendizagem escolar. Porto alegre – Editora Artes Médicas, 1995 (v. 3).
9. Mazzota, M. J. da S. Educação Especial no Brasil: histórias e políticas públicas. São Paulo – Editora Cortez, 1996.
10. Mendes, Enicéia Gonçalves. Perspectiva para a Construção da Escola Inclusiva no Brasil. In Palhares, Marina Silveira e Marins, Simone Cristina Fanhani (orgs.). Escola Inclusiva. São Carlos – editora: EdufsCar, 2002.
11. Dossiê: Educação & Inclusão Escolar Estilos da Clínica – Revista sobre a Infância com Problemas. Vol. V. nº 9, 2º semestre de 2000.
12. LIMA, Elvira Souza. Ciclos de Formação: uma reorganização do tempo escolar. São Paulo: GEDH, 1998. Editora Sobradinho 107. [www.editorasobradinho107.com.br](http://www.editorasobradinho107.com.br).

### **Bibliografia Geral:**

1. Declaração de Salamanca; [www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br)
2. PATTO, Maria Helena de S. A produção do fracasso escolar. São Paulo, Casa do Psicólogo. 2002.
3. MEIRA, M. E. M. e ANTUNES, M.A.M. Psicologia Escolar: práticas críticas. São Paulo, Casa do Psicólogo, 2003. – artigos: A Psicologia Escolar na implementação do Projeto Político-Pedagógico da Rede Municipal de Ensino de Guarulhos: Construindo um trabalho coletivo (pág. 105 a 128) – Mitsuko Aparecida Makino Antunes (org.) e colaboradores.
4. VYGOTSKY, L.S. A formação social da mente. São Paulo: Martins Fontes, 1984.

### **Leis:**

- Constituição Federal de 1988 – Educação Especial
- Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB.
- Lei nº 9.394/96 – LDB – Educação Especial.
- Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente – Educação Especial.

- Lei nº 7.853/89 – CORDE – Apoio às pessoas portadoras de deficiência.
- Lei nº 10.845, de 5 de março de 2004 – Programa de Complementação ao Atendimento Educacional Especializado às Pessoas Portadoras de Deficiência.
- Plano Nacional de educação – Educação Especial.

#### **Resoluções:**

- Resolução CNE/CEB nº 2/01 – Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Concepções de Educação e Escola.

Função social da escola e compromisso social do educador.

Ética no trabalho docente.

Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas.

A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade.

Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento.

Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem.

Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação.

Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando.

O brincar na educação infantil.

A avaliação na Educação Infantil

Princípios e fundamentos dos Referenciais Curriculares da Educação Infantil

Educação inclusiva.

Gestão participativa na escola.

Legislação.

#### **BIBLIOGRAFIA**

Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada)

Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizada).

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – ENSINO FUNDAMENTAL DE NOVE ANOS – ORIENTAÇÕES GERAIS. BRASÍLIA : MEC/SEB - 2004 - [www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA - COMPROMISSO TODOS PELA EDUCAÇÃO - DIRETRIZES. BRASÍLIA. MEC/SEB - 2007 - [www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – *Publicações para a Educação Infantil* [www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – Secretaria de Educação Básica - Indagações sobre o Currículo: - Caderno 1 – Os Educandos, seus direitos e o Currículo – Arroyo, Miguel; Caderno 2 – Currículo e Desenvolvimento Humano – Elvira Souza Lima; Caderno 3 – Currículo, Conhecimento e Cultura – Antonio Flávio Moreira e Vera Maria Candau; Currículo e Avaliação – Claudia Moreira Fernandes e Luiz Carlos de Freitas.

REFERENCIAIS CURRICULARES PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL. Brasília MEC 1997

ARROYO, Miguel. *Ofício de Mestre*. Petrópolis. Vozes, 2000.

CASTORINA, J.A. et al. Piaget-Vigotsky: novas contribuições para o debate. São Paulo: Ática. 1988.

COLLI, César. O construtivismo na sala de aula. São Paulo. Editora Ática, 1999.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários a prática educativa. Rio de Janeiro: Paz e terra, 2000.

DANTE, Roberto Luiz. Didática da resolução de problemas de matemática. São Paulo: Atica, 1991.

GARDNER, H. Estruturas da mente: a teoria das inteligências múltiplas. Porto Alegre: Artes Médicas. 1994.\*

HERNANDEZ, Fernando; VENTURA, Montserrat. A organização do Currículo por projetos de trabalho. Porto Alegre,RS. Editora Artmed. 1998.

HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora – uma prática em construção da pré-escola à universidade. Porto Alegre. Mediação, 1998.

HOFFMANN, Jussara. Avaliação na pré-escola: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. Porto Alegre: Mediação, 2000.

KLEIMAN, Ângela. Texto e leitor: aspectos cognitivos da leitura. Campinas, SP: Pontes, 1999.

LUCKESI, Cipriano Carlos - *Avaliação da Aprendizagem escolar* - 14ª Ed. São Paulo. Cortez, 2002.

MACEDO, Lino. Ensaios pedagógicos: como construir uma escola para todos. Cap. 2,3 e 7. Porto Alegre, RS. Editora Artmed 2005.

MORIN, Edgar - Os Sete saberes Necessários a Educação do Futuro - São Paulo. Cortez, 2000.

MOYLES, Janet R. A excelência do brincar. Porto Alegre: Artmed, 2006.

PACHECO, José. Caminhos para a inclusão: guia para o aprimoramento da equipe escolar. Porto Alegre: Artmed, 2007.

PERRENOUD, Phillipe - *Dez novas competências para ensinar* - Porto Alegre. ArtMed, 2000.

RIOS, Teresinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade. São Paulo, Cortez, 2001.



ROSSETI-FERREIRA, Maria Clotilde e MELLO, Ana Maria (orgs.) Os fazeres da Educação Infantil. Editora Cortez, 1998.  
SOARES, Magda. Alfabetização e letramento. São Paulo: contrexto, 2003. (Pró-letramento.mec)  
WEISZ, Telma. O diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem. São Paulo, SP. Editora Ática. 1999.

## **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL**

Concepções de Educação e Escola.

Função social da escola e compromisso social do educador.

Ética no trabalho docente.

Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas.

A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade.

Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento.

Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem.

Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação.

Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando.

O brincar no ensino fundamental

A avaliação no Ensino Fundamental

Educação inclusiva.

Gestão participativa na escola.

Legislação.

## **BIBLIOGRAFIA**

Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada)

Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizada).

BRASIL, MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – SECRETARIA DO ENSINO FUNDAMENTAL PARÂMETROS CURRICULARES NACIONAIS – 1ª À 4ª SÉRIES DO ENSINO FUNDAMENTAL – MEC/SEF- 1997

[www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – ENSINO FUNDAMENTAL DE NOVE ANOS – ORIENTAÇÕES GERAIS. BRASÍLIA : MEC/SEB - 2004 - [www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA - COMPROMISSO TODOS PELA EDUCAÇÃO - DIRETRIZES. BRASÍLIA. MEC/SEB - 2007 - [www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – Publicações para o Ensino Fundamental [www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – Secretaria de Educação Básica - Indagações sobre o Currículo: - Caderno 1 – Os Educandos, seus direitos e o Currículo – Arroyo, Miguel; Caderno 2 – Currículo e Desenvolvimento Humano – Elvira Souza Lima; Caderno 3 – Currículo, Conhecimento e Cultura – Antonio Flávio Moreira e Vera Maria Candau; Currículo e Avaliação – Claudia Moreira Fernandes e Luiz Carlos de Freitas.

ARROYO, Miguel. *Ofício de Mestre*. Petrópolis. Vozes, 2000.

CASTORINA, J.A. et al. Piaget-Vigotsky: novas contribuições para o debate. São Paulo: Ática. 1988.

COLLI, César. O construtivismo na sala de aula. São Paulo. Editora Ática, 1999.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários a prática educativa. Rio de Janeiro: Paz e terra, 2000.

DANTE, Roberto Luiz. Didática da resolução de problemas de matemática. São Paulo: Atica, 1991.

GARDNER, H. Estruturas da mente: a teoria das inteligências múltiplas. Porto Alegre: Artes Médicas. 1994.\*

HERNANDEZ, Fernando; VENTURA, Montserrat. A organização do Currículo por projetos de trabalho. Porto Alegre, RS. Editora Artmed. 1998.

HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora – uma prática em construção da pré-escola à universidade. Porto Alegre. Mediação, 1998.

HOFFMANN, Jussara. Avaliação na pré-escola: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. Porto Alegre: Mediação, 2000.

KLEIMAN, Ângela. Texto e leitor: aspectos cognitivos da leitura. Campinas, SP: Pontes, 1999.

LUCKESI, Cipriano Carlos - *Avaliação da Aprendizagem escolar* - 14ª Ed. São Paulo. Cortez, 2002.

MACEDO, Lino. Ensaios pedagógicos: como construir uma escola para todos. Cap. 2,3 e 7. Porto Alegre, RS. Editora Artmed 2005.

MORIN, Edgar - Os Sete saberes Necessários a Educação do Futuro - São Paulo. Cortez, 2000.

MOYLES, Janet R. A excelência do brincar. Porto Alegre: Artmed, 2006.

PACHECO, José. Caminhos para a inclusão: guia para o aprimoramento da equipe escolar. Porto Alegre: Artmed, 2007.

PERRENOUD, Phillipe - *Dez novas competências para ensinar* - Porto Alegre. ArtMed, 2000.

RIOS, Teresinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade. São Paulo, Cortez, 2001.

ROSSETI-FERREIRA, Maria Clotilde e MELLO, Ana Maria (orgs.) Os fazeres da Educação Infantil. Editora Cortez, 1998.

SOARES, Magda. Alfabetização e letramento. São Paulo: contrexto, 2003. (Pró-letramento.mec)

WEISZ, Telma. O diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem. São Paulo, SP. Editora Ática. 1999.

## **PROFESSOR DE MÚSICA**

Concepções de Educação e Escola.

Função social da escola e compromisso social do educador.

Ética no trabalho docente.

Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas.

A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade.

Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento.

Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem.

Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação.

Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando.

O brincar no ensino fundamental

A avaliação no Ensino Fundamental

Educação inclusiva.

Gestão participativa na escola.

Legislação.

## **BIBLIOGRAFIA**

Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada)

Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizada).

BRASIL, MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – SECRETARIA DO ENSINO FUNDAMENTAL PARÂMETROS CURRICULARES NACIONAIS – 1ª Á 4ª SÉRIES DO ENSINO FUNDAMENTAL – MEC/SEF- 1997

[www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – ENSINO FUNDAMENTAL DE NOVE ANOS – ORIENTAÇÕES GERAIS. BRASÍLIA : MEC/SEB - 2004 - [www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA - COMPROMISSO TODOS PELA EDUCAÇÃO - DIRETRIZES. BRASÍLIA. MEC/SEB - 2007 - [www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – Publicações para o Ensino Fundamental [www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – Secretaria de Educação Básica - Indagações sobre o Currículo: - Caderno 1 – Os Educandos, seus direitos e o Currículo – Arroyo, Miguel; Caderno 2 – Currículo e Desenvolvimento Humano – Elvira Souza Lima; Caderno 3 – Currículo, Conhecimento e Cultura – Antonio Flávio Moreira e Vera Maria Candau; Currículo e Avaliação – Claudia Moreira Fernandes e Luiz Carlos de Freitas.

ARROYO, Miguel. *Ofício de Mestre*. Petrópolis. Vozes, 2000.

CASTORINA, J.A. et al. Piaget-Vigotsky: novas contribuições para o debate. São Paulo: Ática. 1988.

COLLI, César. O construtivismo na sala de aula. São Paulo. Editora Ática, 1999.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários a prática educativa. Rio de Janeiro: Paz e terra, 2000.

DANTE, Roberto Luiz. Didática da resolução de problemas de matemática. São Paulo: Atica, 1991.

GARDNER, H. Estruturas da mente: a teoria das inteligências múltiplas. Porto Alegre: Artes Médicas. 1994.\*

HERNANDEZ, Fernando; VENTURA, Montserrat. A organização do Currículo por projetos de trabalho. Porto Alegre,RS. Editora Artmed. 1998.

HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora – uma prática em construção da pré-escola à universidade. Porto Alegre. Mediação, 1998.

HOFFMANN, Jussara. Avaliação na pré-escola: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. Porto Alegre: Mediação, 2000.

KLEIMAN, Ângela. Texto e leitor: aspectos cognitivos da leitura. Campinas, SP: Pontes, 1999.

LUCKESI, Cipriano Carlos - *Avaliação da Aprendizagem escolar* - 14ª Ed. São Paulo. Cortez, 2002.

MACEDO, Lino. Ensaios pedagógicos: como construir uma escola para todos. Cap. 2,3 e 7. Porto Alegre, RS. Editora Artmed 2005.

MORIN, Edgar - Os Sete saberes Necessários a Educação do Futuro - São Paulo. Cortez, 2000.

MOYLES, Janet R. A excelência do brincar. Porto Alegre: Artmed, 2006.

PACHECO, José. Caminhos para a inclusão: guia para o aprimoramento da equipe escolar. Porto Alegre: Artmed, 2007.

PERRENOUD, Phillipe - *Dez novas competências para ensinar* - Porto Alegre. ArtMed, 2000.

RIOS, Teresinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade. São Paulo, Cortez, 2001.

ROSSETI-FERREIRA, Maria Clotilde e MELLO, Ana Maria (orgs.) Os fazeres da Educação Infantil. Editora Cortez, 1998.

SOARES, Magda. Alfabetização e letramento. São Paulo: contrexto, 2003. (Pró-letramento.mec)

WEISZ, Telma. O diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem. São Paulo, SP. Editora Ática. 1999.

SNIDERS, Georges. A escola pode ensinar as alegrias da Música? Ed. Cortez. Capítulo I – Professor de Obras Primas.

ANDRADE, Mário de. Pequena História da Música. Livraria Martins Capítulo - Música Artística Brasileira, Música Popular brasileira e Atualidade.

FONTEERRADA, Marisa Trench de Oliveira. De tramas e fios: um ensaio sobre música e educação; Ed. UNESP - ano 2005, 1ª edição. Capítulo 2 – Desenrolando os fios da educação musical: os métodos ativos.

## **PROFESSOR DE TEATRO**

Concepções de Educação e Escola.

Função social da escola e compromisso social do educador.

Ética no trabalho docente.

Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas.

A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade.

Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento.

Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem.

Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação.

Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando.

O brincar no ensino fundamental

A avaliação no Ensino Fundamental

Educação inclusiva.

Gestão participativa na escola.

Legislação.

## **BIBLIOGRAFIA**

Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada)

Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizada).

BRASIL, MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – *SECRETARIA DO ENSINO FUNDAMENTAL PARÂMETROS CURRICULARES NACIONAIS – 1ª À 4ª SÉRIES DO ENSINO FUNDAMENTAL – MEC/SEF- 1997*  
[www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – *SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – ENSINO FUNDAMENTAL DE NOVE ANOS – ORIENTAÇÕES GERAIS*. BRASÍLIA : MEC/SEB - 2004 - [www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – *SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA - COMPROMISSO TODOS PELA EDUCAÇÃO - DIRETRIZES*. BRASÍLIA. MEC/SEB - 2007 - [www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – *SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – Publicações para o Ensino Fundamental* [www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – Secretaria de Educação Básica - Indagações sobre o Currículo: - Caderno 1 – Os Educandos, seus direitos e o Currículo – Arroyo, Miguel; Caderno 2 – Currículo e Desenvolvimento Humano – Elvira Souza Lima; Caderno 3 – Currículo, Conhecimento e Cultura – Antonio Flávio Moreira e Vera Maria Candau; Currículo e Avaliação – Claudia Moreira Fernandes e Luiz Carlos de Freitas.

ARROYO, Miguel. *Ofício de Mestre*. Petrópolis. Vozes, 2000.

CASTORINA, J.A. et al. Piaget-Vigotsky: novas contribuições para o debate. São Paulo: Ática. 1988.

COLLI, César. O construtivismo na sala de aula. São Paulo. Editora Ática, 1999.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários a prática educativa. Rio de Janeiro: Paz e terra, 2000.

DANTE, Roberto Luiz. Didática da resolução de problemas de matemática. São Paulo: Atica, 1991.

GARDNER, H. Estruturas da mente: a teoria das inteligências múltiplas. Porto Alegre: Artes Médicas. 1994.\*

HERNANDEZ, Fernando; VENTURA, Montserrat. A organização do Currículo por projetos de trabalho. Porto Alegre,RS. Editora Artmed. 1998.

HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora – uma prática em construção da pré-escola à universidade. Porto Alegre. Mediação, 1998.

HOFFMANN, Jussara. Avaliação na pré-escola: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. Porto Alegre: Mediação, 2000.

KLEIMAN, Ângela. Texto e leitor: aspectos cognitivos da leitura. Campinas, SP: Pontes, 1999.

LUCKESI, Cipriano Carlos - *Avaliação da Aprendizagem escolar* - 14ª Ed. São Paulo. Cortez, 2002.

MACEDO, Lino. Ensaio pedagógicos: como construir uma escola para todos. Cap. 2,3 e 7. Porto Alegre, RS. Editora Artmed 2005.

MORIN, Edgar - Os Sete saberes Necessários a Educação do Futuro - São Paulo. Cortez, 2000.

MOYLES, Janet R. A excelência do brincar. Porto Alegre: Artmed, 2006.

PACHECO, José. Caminhos para a inclusão: guia para o aprimoramento da equipe escolar. Porto Alegre: Artmed, 2007.

PERRENOUD, Phillipe - *Dez novas competências para ensinar* - Porto Alegre. ArtMed, 2000.

RIOS, Teresinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade. São Paulo, Cortez, 2001.

ROSSETI-FERREIRA, Maria Clotilde e MELLO, Ana Maria (orgs.) Os fazeres da Educação Infantil. Editora Cortez, 1998.

SOARES, Magda. Alfabetização e letramento. São Paulo: contrexto, 2003. (Pró-letramento.mec)

WEISZ, Telma. O diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem. São Paulo, SP. Editora Ática. 1999.

BOAL, A. (1998) Jogos para atores e não atores. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira.

KOUDELA, I. D. (1991). Brcht: um jogo de aprendizagem. São Paulo: Perspectiva/ Edusp.

SPOLIN, Viola (1992). Improvisação para o teatro. São Paulo: Perspectiva.

STANILAVSKY, C. (1976) A Construção da Personagem. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2ª ed.

### **TÉCNICO AMBIENTAL**

Código Florestal brasileiro; Política Nacional e Estadual do Meio Ambiente; Resoluções do CONAMA; Lei estadual sobre poluição; Lei de crimes ambientais.

Noções de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

### **TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS**

Conhecimentos sobre contratação, formação profissional, salário. Planejamento, organização e controle de programas e execução de avaliação para possibilitar a contratação de funcionários qualificados e assegurar o desenvolvimento dos quadros da Administração Municipal.

Noções de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

### **TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

Princípios gerais de administração pública. Noções de Administração; correspondência; recepção; arquivo; protocolo. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Noções de Informática: Conceitos básicos de computação e microinformática; Conhecimentos em planilhas de dados e processamento de textos (Excel, Word). Conhecimentos básicos em Internet. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho.

Noções de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

Causas de erro de coleta sangüínea. Anticoagulantes usados. Concentração e preparação de corantes e reagentes. Conhecimento, manuseio e conservação de equipamentos. Diferenciação de sangue total, soro e plasma. Execução de exame de urina. Execução de exames básicos de dosagens químicas, hematológicas e imunológicas. Hematologia: série vermelha, série branca, imunohematologia, fatores de coagulação. Noções básicas de coleta sangüínea: técnicas de coleta venosa, arterial, capilar. Noções de transporte de material colhido. Noções técnicas de laboratórios de análise clínicas. Parasitologia: identificação e diferenciação de formas parasitárias, ciclo evolutivo dos parasitas intestinais. Preparação de meios básicos de cultura utilizados em bacteriologia. Preparação e execução de exames parasitológicos. Técnicas de coloração. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS.

Noções de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

### **TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA**

Conhecimento em manutenção de hardware (reparo de microcomputadores, monitores, impressoras matriciais, desk-jet e laser-jet). Reparo mediante a troca, ajuste, regulagem, limpeza, configuração, instalação ou remanejamento visando a otimização, utilização ou o restabelecimento operacional do equipamento. Conhecimentos em equipamentos de rede (Hub, Switchs, Transceivers). Instalação, configuração e manutenção, assim como passagem, conectorização, testes e certificações de cabeamento metálico, óptico ou wireless. Conhecimentos em instalação, configuração, manutenção, atualizações, compartilhamentos, suporte aos usuários, referente a Software básico (Windows, Office, Anti-virus, etc.). Conhecimento em ambientes de redes (plataformas Windows NT/2000 server, Novell) instalação, configuração e manutenção, atualizações, instalação de clientes, compartilhamento de diretórios e impressoras, configuração de login scripts, criação de usuários e grupos de trabalho, configuração de frames e protocolos, estabelecer rotina de backup.

Noções de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

### **TÉCNICO EM ALIMENTOS**

Dietoterapia e Patologia da Nutrição; Legislação Sanitária; Tecnologia no Processamento de Alimentos; Nutrição Materno-Infantil; Planejamento de Refeição; Nutrição Humana; Microbiologia de Alimentos; Princípios de Higiene e profilaxia; Nutrição e Saúde; Bioquímica Básica; Dados antropométricos; Ética profissional.

Noções de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

**ANEXO IV -**  
**REQUERIMENTO DE RECURSO**  
**EDITAL Nº 01/2010**

**Obs.: Ler atentamente o Capítulo 7 do Edital antes de proceder ao preenchimento deste formulário.**

**DIGITAR OU DATILOGRAFAR**

À Senhora Presidente da Comissão do Concurso Público para preenchimento de vagas no cargo de \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ N.º de inscrição \_\_\_\_\_

Questionamento: (Se recurso quanto ao gabarito, mencionar o número da questão)

Embasamento:

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

## ANEXO V - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

Nome: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_

Candidato ao cargo de: \_\_\_\_\_

R.G. número: \_\_\_\_\_ Inscrição nº \_\_\_\_\_

Descrição do Título	Quantidade	Pontos Atribuídos (uso da Banca)
<b>TOTAL</b>		

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

Rubrica do avaliador: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

---

### PROTOCOLO DO CANDIDATO

Identificação do responsável pelo recebimento:

Data: \_\_\_\_\_