



**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2011.**

O Prefeito do Município de São Lourenço da Serra, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, sob a organização da empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., faz saber que realizará neste Município no **período de 01 a 19 de agosto de 2011**, inscrições para o Concurso Público visando selecionar candidatos para provimento dos cargos de **Ajudante Geral; Assistente infantil; Assistente Social; Assistente Técnico de Informática; Atendente de Consultório Dentário - ACD; Auxiliar de Enfermagem; Cirurgião Dentista; Enfermeiro; Escriturário; Farmacêutico; Fiscal de Obras; Fiscal de Tributos; Médico Pediatra; Médico Veterinário; Merendeiro; Motorista II; Procurador Jurídico; Professor de Educação Especial; Professor de Educação Física; Psicólogo; Recepcionista; Secretário; Técnico de Enfermagem; Telefonista; Vigia e Zelador**, providos pelo Regime Estatutário.

**1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

- 1.1 - O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal vigente e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.  
1.2 - O cargo, a quantidade de vagas e o valor da inscrição encontram-se na tabela a seguir:

CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	VALOR DA INSCRIÇÃO
Ajudante Geral	10	1	R\$ 18,00
Assistente infantil	13	1	R\$ 30,00
Assistente Social	01	-	R\$ 50,00
Assistente Técnico de Informática	01	-	R\$ 30,00
Atendente de Consultório Dentário - ACD	01	-	R\$ 30,00
Auxiliar de Enfermagem	07	-	R\$ 30,00
Cirurgião Dentista	01	-	R\$ 50,00
Enfermeiro	04	-	R\$ 50,00
Escriturário	04	-	R\$ 30,00
Farmacêutico	01	-	R\$ 50,00
Fiscal de Obras	02	-	R\$ 30,00
Fiscal de Tributos	02	-	R\$ 30,00
Médico Pediatra	02	-	R\$ 50,00
Médico Veterinário	01	-	R\$ 50,00
Merendeiro	05	-	R\$ 25,00
Motorista II	07	-	R\$ 25,00
Procurador Jurídico	01	-	R\$ 50,00
Professor de Educação Especial	05	-	R\$ 50,00
Professor de Educação Física	02	-	R\$ 50,00
Psicólogo	02	-	R\$ 50,00
Recepcionista	04	-	R\$ 25,00
Secretário	01	-	R\$ 30,00
Técnico de Enfermagem	04	-	R\$ 30,00
Telefonista	02	-	R\$ 25,00
Vigia	06	-	R\$ 18,00
Zelador	05	-	R\$ 25,00

1.3 - As atribuições que caracterizam cada cargo estão descritas no Anexo II do presente Edital.

1.4 - O Concurso Público compreenderá a aplicação de prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório, nos termos do item 4.

1.5 - As provas serão realizadas no Município de São Lourenço da Serra / SP.

1.6 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso e/ou a divulgação desses documentos no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Serra, localizada na Rua Honório Augusto de Camargo, 05 - Centro, em jornal com circulação no município e na Internet, nos endereços eletrônicos [www.saolorencodaserra.sp.gov.br](http://www.saolorencodaserra.sp.gov.br) e [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br).

1.7 - Todos os horários referenciados neste edital terão por base o horário oficial de Brasília/DF.



## 2 - DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá inteirar-se deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até o ato da nomeação, todos os requisitos exigidos para provimento do cargo.
- 2.2 - São condições para inscrição/nomeação:
- 2.2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de leis, no caso de estrangeiro;
- 2.2.2 - Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos, até a data da nomeação;
- 2.2.3 - Estar quite com o Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino, que deverá ser comprovado através de certidão expedida pelo órgão competente;
- 2.2.4 - Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;
- 2.2.5 - Estar quite com a Justiça Eleitoral, que deverá ser comprovado através de certidão emitida pelo órgão competente;
- 2.2.6 - Não registrar antecedentes criminais, que deverá ser comprovado através de certidão expedida pela Secretaria de Segurança Pública;
- 2.2.7 - Não ter sido exonerado a bem do serviço público ou justa causa (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo;
- 2.2.8 - Possuir os requisitos exigidos para as atividades do cargo.
- 2.2.9 - Possuir inscrição no órgão de classe competente se aplicável, nos termos da legislação pertinente.
- 2.3 - A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no subitem 2.2 será feita no ato da nomeação. A não apresentação é fator de cancelamento de todos os efeitos da inscrição.
- 2.4 - O candidato deverá ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, bem como não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das atividades que competem ao cargo.
- 2.5 - Para efetuar a inscrição, o candidato deverá proceder na seguinte forma:
- 2.6 - A inscrição será feita por meio da Internet no endereço eletrônico [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br), a partir do dia 01 de agosto de 2011 até às 23h59min do dia 19 de agosto de 2011.**
- 2.6.1 - Se o candidato optar em fazer sua inscrição presencial deverá dirigir-se pessoalmente, ou por seu procurador, ao Posto de Inscrição: lotado no prédio da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Serra, localizada na Rua Honório Augusto de Camargo, 05 - Centro - São Lourenço da Serra / SP das 09h00 às 16h00, durante o período de inscrição exceto aos sábados, domingos e feriados, para preenchimento da inscrição e emissão de seu boleto bancário.**
- 2.7 - A Prefeitura Municipal de São Lourenço da Serra e a empresa RBO não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 2.8 - O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, unicamente por meio do boleto bancário impresso, em espécie e em qualquer agência bancária ou posto correspondente nacional.
- 2.9 - Após as 23h59min do dia 19 de agosto de 2011 não será possível acessar o formulário de inscrição.**
- 2.10 - O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado até o dia 22 de agosto de 2011.**
- 2.11 - O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Escrita Objetiva.
- 2.12 - É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.
- 2.13 - Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.
- 2.14 - Não será aceito, como pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 2.15 - A inscrição poderá ser acompanhada e confirmada pelo candidato no site [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br).
- 2.16 - O candidato que desejar concorrer à vaga reservada para portadores de deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no item 3 deste Edital.**
- 2.17 - Não haverá devolução do valor de inscrição, salvo nos casos de suspensão ou cancelamento do certame.
- 2.18 - O candidato, ou seu procurador, que preencher incorretamente sua Ficha de Inscrição ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas no Edital, terá sua inscrição cancelada, tendo, em consequência, anulados todos os atos decorrentes dela, mesmo que aprovado nas provas e exames, ainda que o fato seja constatado posteriormente.**
- 2.18.1 - O candidato e seu procurador respondem civil, criminal e administrativamente pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição.
- 2.19 - Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização da Prova Escrita Objetiva para que o Fiscal da sala faça a devida correção em Ata de Prova.
- 2.20 - Será divulgado, juntamente com o Edital de Convocação para a Prova Escrita Objetiva, os números das inscrições indeferidas.
- 2.21 - Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada.
- 2.22 - É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo utilizando um boleto para cada cargo pretendido, 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.



### 3 - DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:

3.1 - À pessoa portadora de deficiência, que pretender fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89, é assegurado o direito de se inscrever no presente Concurso Público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento do cargo descrito no Anexo I, cujas atribuições, detalhadas no Anexo II, sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.

**3.2 - Para validar sua inscrição todos os candidatos portadores de deficiência deverão obrigatoriamente preencher a Declaração do Anexo VI, e, caso necessitem, deverão requerer tratamento diferenciado indicando as condições diferenciadas que necessitam para realizar a prova, entregando o Laudo Médico juntamente com a Declaração.**

**3.2.1 - Na referida Declaração deverá haver o reconhecimento de firma, em cartório**

**3.2.2 - O Laudo Médico deverá ser emitido por especialista na área da qual o candidato é portador de deficiência, atestando-se a espécie e o grau/nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.**

**3.3 - A Declaração e o Laudo Médico mencionados nos subitens anteriores deverão ser encaminhados via sedex para a empresa RBO Assessoria Pública e Projeto Municipais Ltda., localizada na Rua Ytaipu, nº 403 - Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04.052-010, ou ser entregue pessoalmente no Posto de Inscrição: lotado no prédio da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Serra, localizada na Rua Honório Augusto de Camargo, 05 - Centro - São Lourenço da Serra / SP das 09h00 às 16h00, durante o período de inscrição exceto aos sábados, domingos e feriados até o último dia do período de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada.**

3.4 - A não solicitação de tratamento diferenciado ou de prova especial, eximirá a empresa de qualquer providência.

3.5 - Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de portador de deficiência, dos candidatos que não entregarem o respectivo Laudo Médico dentro da forma prevista nos subitens 3.2 e 3.3 deste Edital.

3.6 - Aos deficientes visuais - cegos serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais - amblíopes serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a fonte nº 24.

**3.7 - O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.**

3.8 - Após a investidura do candidato ao cargo, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria e readaptação.

3.9 - Os candidatos portadores de deficiência concorrerão a todas as vagas, sendo reservado a estes o percentual de 5% (cinco por cento).

3.10 - No prazo de 05 (cinco) dias, contados da publicação das listas de classificação, os portadores de deficiência aprovados deverão submeter-se a perícia de uma junta multidisciplinar, com a finalidade de avaliar se há compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo concursado.

3.10.1 - A perícia será realizada por especialista(s) na área, observando-se a deficiência por cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data do referido exame.

3.10.2 - Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato constituir-se-á, no prazo de 05 (cinco) dias, junta multidisciplinar para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

3.10.3 - A indicação do profissional pelo interessado, nos termos do parágrafo anterior, deverá ser feita no prazo de 05 (cinco) dias, contados da ciência do laudo referido no subitem 3.10.1 ficando sob responsabilidade exclusiva do interessado, o pagamento de eventuais despesas com honorários de profissionais por ele indicado.

3.11 - A junta multidisciplinar deverá apresentar conclusão da perícia realizada no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da realização dos exames.

3.12 - Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta multidisciplinar.

3.13 - O concurso só poderá ser homologado após a realização de todos os exames mencionados no subitem anterior, publicando-se as listas geral e especial, das quais serão excluídos os portadores de deficiência incompatíveis com o exercício da função, assim declarados pela inspeção multidisciplinar a que se submetem.

3.14 - A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda conterá somente a pontuação dos candidatos portadores de deficiência, conforme o art. 42 do Decreto 3.298/99.

### 4 - DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

4.1 - A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do Anexo I, composta de **Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Básicos (POCB) e de Conhecimentos Específicos (POCE)**.

4.2 - O programa relativo à prova de conhecimentos básicos e específicos, para cada cargo, é o estabelecido no Anexo III do presente Edital.

4.3 - Para todos os cargos, a prova conterà 40 (quarenta) questões, sendo atribuídos 2,5 (dois e meio) pontos para cada questão, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.



Cargo	POCB Quantidade de questões	POCE Quantidade de questões	Forma de Avaliação
AJUDANTE GERAL	20 de Português 20 de Matemática	-	POCB
ASSISTENTE INFANTIL	15 de Português 15 de Matemática	10 de conhecimentos específicos	POCB + POCE
ASSISTENTE SOCIAL	15 de Português	25 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+ PTi
ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA	15 de Português 15 de Matemática	10 de conhecimentos específicos	POCB + POCE
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ACD	15 de Português 15 de Matemática	10 de conhecimentos específicos	POCB + POCE
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	15 de Português 15 de Matemática	10 de conhecimentos específicos	POCB + POCE
CIRURGIÃO DENTISTA	15 de Português	25 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+ PTi
ENFERMEIRO	15 de Português	25 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+ PTi
ESCRITURÁRIO	15 de Português 15 de Matemática	10 de conhecimentos específicos	POCB + POCE
FARMACÊUTICO	15 de Português	25 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+ PTi
FISCAL DE OBRAS	15 de Português 15 de Matemática	10 de conhecimentos específicos	POCB + POCE
FISCAL DE TRIBUTOS	15 de Português 15 de Matemática	10 de conhecimentos específicos	POCB + POCE
MÉDICO PEDIATRA	15 de Português	25 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+ PTi
MÉDICO VETERINÁRIO	15 de Português	25 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+ PTi
MERENDEIRO	15 de Português 15 de Matemática	10 de conhecimentos específicos	POCB + POCE
MOTORISTA II	15 de Português 15 de Matemática	10 de conhecimentos específicos	POCB + POCE + EPr
PROCURADOR JURÍDICO	15 de Português	25 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+ PTi
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	15 de Português	25 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+ PTi
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	15 de Português	25 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+ PTi
PSICÓLOGO	15 de Português	25 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+ PTi
RECEPCIONISTA	15 de Português 15 de Matemática	10 de conhecimentos específicos	POCB + POCE
SECRETÁRIO	15 de Português 15 de Matemática	10 de conhecimentos específicos	POCB + POCE
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	10 de Português 10 de Matemática	20 de conhecimentos específicos	POCB + POCE
TELEFONISTA	20 de Português 20 de Matemática	-	POCB
VIGIA	20 de Português 20 de Matemática	-	POCB
ZELADOR	20 de Português 20 de Matemática	-	POCB

Legenda:

POCB: Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Básicos;  
POCE: Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Específicos e  
PTi: Prova de Títulos.  
EPr: Exame Prático Veicular

4.4 - As questões desenvolver-se-ão em forma de múltipla escolha, com quatro opções (A, B, C, e D), e uma única resposta correta.



4.5 - Haverá, na Folha de Resposta, para cada questão, quatro campos de marcação correspondentes às quatro opções (A, B, C e D), sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta que julgar correta.

4.6 - Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à realização da prova.

4.7 - A Comissão de Concurso e a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda responsáveis pela realização do Concurso Público darão publicidade ao Edital, às convocações, conforme disposto no subitem 1.6.

#### **5 - DA EXECUÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:**

**5.1 - A convocação para a Prova Escrita Objetiva será afixada no quadro de avisos da Prefeitura, e divulgada nos sites [www.saoulourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saoulourencodaserra.sp.gov.br) e [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) a partir do dia 03 de setembro de 2011, contendo informações quanto ao horário e local de realização da prova.**

5.2 - Os candidatos deverão comparecer ao local de realização da prova, pelo menos 00h30min (trinta minutos) antes da hora designada para a abertura dos portões, munidos do protocolo de inscrição, **documento oficial de identidade com foto original**, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

5.3 - Não será admitido na Sala de Prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões do prédio ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no subitem 5.3.

5.4 - Durante a prova não será permitida comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, bem como consulta de nenhuma espécie a livros, revistas ou folhetos, nem uso de máquina calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

5.5 - Os candidatos deverão manter seus celulares e outros aparelhos eletrônicos desligados, enquanto permanecerem no recinto de realização da prova.

5.6 - O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala.

5.7 - As instruções dadas pelos Fiscais, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

5.8 - A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura e sua identificação digital.

5.9 - As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos com caneta esferográfica azul ou preta.

5.10 - Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou ainda aquelas respondidas a lápis.

5.11 - Não haverá, em hipótese alguma, substituição das Folhas de Respostas.

5.12 - A duração da prova será de 03h00 (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da Folha de Resposta.

5.13 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 00h30 (trinta minutos) do início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala o Caderno de Questões e respectiva Folha de Respostas, e somente poderá levar o Caderno de Questões depois de 02h00 (duas horas) do início da prova. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.

5.14 - Será automaticamente excluído do concurso o candidato que não devolver a Folha de Respostas.

5.15 - Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas, seja qual for o motivo alegado.

5.16 - As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão aqueles previstos no Edital de Convocação.

5.17 - Havendo candidata lactante, esta poderá ausentar-se temporariamente, acompanhada por um fiscal, para amamentar durante a realização da prova, e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.

5.17.1 - Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5.17.2 - O lactente deverá ser acompanhado de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

5.17.3 - Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, o lactente e um fiscal, sendo vedada a permanência de babá ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.18 - Em casos de comportamentos inadequados, desobediência a qualquer regulamento constante deste Edital, persistência em comunicação entre os candidatos e consultas vedadas no subitem 5.4, deste Edital, o candidato será eliminado do concurso.

#### **6 - EXAME PRÁTICO DE DIREÇÃO VEICULAR:**

**6.1 - O Exame Prático de Direção Veicular será realizado apenas pelos candidatos que concorrem às vagas destinadas ao cargo de Motorista II.**

**6.2 - Serão convocados para a realização do Exame Prático de Direção Veicular todos os candidatos que alcançarem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na Prova Escrita Objetiva.**

6.3 - No dia da realização do Exame Prático de Direção Veicular os candidatos deverão apresentar-se munidos da Carteira Nacional de Habilitação, cuja categoria deverá ser a exigida conforme o Anexo I, dentro do prazo de validade, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

6.4 - Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

6.5 - O candidato que não apresentar o documento mencionado no subitem 6.4 não poderá realizar o Exame Prático de Direção Veicular.



6.6 - O Exame Prático de Direção Veicular incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades da condução de veículos, sendo observado as regras estabelecidas na própria legislação de trânsito, de conhecimento obrigatório para quem pretende assumir um cargo em cujas atribuições encontra-se a de dirigir veículos.

6.7 - Para todos os candidatos será dado o mesmo tempo, o mesmo tipo de tarefa, os mesmos veículos e percurso.

6.8 - Critérios para avaliação do Exame Prático de Direção Veicular:

6.9.1 - A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, o candidato deverá executar as seguintes tarefas:

TAREFA	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1. Vistoria de um veículo o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	25 pontos	05min
2. Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	25 pontos	05min
3. Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	50 pontos	10min.
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	100 pontos	20min

6.11 - O Exame Prático de Direção Veicular terá o valor máximo de 100 pontos considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

6.12 - O candidato que não obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos será desclassificado, independente da nota obtida na Prova Escrita Objetiva.

6.13 - Os pontos obtidos no Exame somam-se aos pontos obtidos pelo candidato na Prova Escrita Objetiva.

6.14 - O candidato que não comparecer ao Exame ou que não puder realizá-la, por qualquer motivo, será automaticamente desclassificado, independente da nota obtida na Prova Escrita Objetiva.

6.15 - Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, alteração de data ou horário para realização do Exame, seja qual for o motivo alegado.

## 7 - PROVA DE TÍTULOS:

7.1 - Constituem Títulos somente os indicados na tabela a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo, limitando-se a pontuação ao máximo descrito na tabela sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

7.2 - Os pontos dos Títulos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação".

7.2.1 - O total de pontos alcançados na Prova de Títulos será somado à nota obtida na Prova Escrita Objetiva.

7.2.2 - A somatória será feita somente para os candidatos que forem habilitados na Prova Escrita Objetiva, de acordo com subitem 4.3 do presente Edital.

Títulos	Valor Unitário	Valor Máximo
A) Título de Doutor na área a que está concorrendo	7,5 pontos	7,5 pontos
B) Título de Mestre na área a que está concorrendo	5,0 pontos	5,0 pontos
C) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo.	(1 diploma) 2,5 ponto	(2 diplomas) 5,0 pontos

7.3 - No dia e no local de realização da Prova Escrita Objetiva será recebido pelos organizadores, em sala especialmente designada, logo após o término da prova, **apenas cópia reprográfica autenticada dos Títulos que o candidato venha possuir.**

**7.4 - Não será aceito cópia reprográfica simples (não autenticada), bem como protocolos dos referidos Títulos.**

**7.5 - Não será recebido nenhum outro Título além dos relacionados na tabela acima.**

7.6 - Não serão considerados os Títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia, horário e local do determinado acima, ou em desacordo com o disposto neste Capítulo.

7.7 - Os Títulos deverão ser entregues devidamente relacionados no Formulário de Entrega de Títulos, conforme Anexo IV, que, após conferência, será emitido ao candidato o comprovante de recebimento.

7.7.1 - No Formulário de Entrega de Títulos o candidato deverá, além de relacionar os Títulos, informar o seu nome por extenso, número do documento de identidade e número de inscrição.

7.8 - Entregues os Títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos sob qualquer hipótese ou alegação.

7.9 - O(s) diploma(s) e/ou certificados dos Títulos mencionados deverá/deverão ser expedido(s) por instituição de ensino devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

7.10 - Somente serão aceitos documentos nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

7.11 - Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.

7.12 - Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes da Tabela



apresentada acima, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.

7.13 - No prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da divulgação das Notas e avaliação dos Títulos, o candidato poderá requerer à Comissão Organizadora revisão da nota atribuída às provas e dos pontos obtidos atribuídos aos Títulos, utilizando-se para tanto o Anexo IV.

## 8 - DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 - A Lista de Classificação será em ordem decrescente de acordo com a Nota Final.

8.2 - A publicação do resultado final do concurso será feita em 02 (duas) listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda conterá somente a pontuação dos candidatos portadores de deficiência.

8.3 - No momento da nomeação serão chamados seqüencial e alternadamente os candidatos das duas listas, a que se refere o subitem 8.2, devendo ser observado o percentual mínimo de 05% (cinco por cento) para garantir a nomeação dos candidatos portadores de deficiência em cada bloco de candidatos chamados para a nomeação.

8.4 - Os remanescentes formarão listagem para serem aproveitados, dentro do prazo de validade do Concurso Público, de acordo com a necessidade da Administração.

8.5 - Em caso de empate na classificação terá preferência sucessivamente, os candidatos:

8.5.1 - Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia da inscrição neste concurso público, conforme o parágrafo único do artigo 27, do Estatuto do Idoso;

8.5.2 - Quem obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos (POCE);

8.5.3 - Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

## 9 - DOS RECURSOS:

9.1 - O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 02 (dois) dias úteis ininterruptos para fazê-lo, com início no dia seguinte à publicação do evento, o qual deverá ser endereçado à Comissão Organizadora do Concurso Público que o julgará no mesmo prazo.

9.2 - O recurso deverá ser feito por escrito e em formulário próprio para recursos, conforme Anexo V, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, a opção de cargo, o número de inscrição e telefone, dirigido à Comissão de Concurso e protocolado, pelo próprio candidato, junto à Prefeitura Municipal de São Lourenço da Serra, localizada na Rua Honório Augusto de Camargo, 05 - Centro - São Lourenço da Serra / SP das 09h00 às 16h00.

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

**9.4 - Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telex, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 9.2.**

**9.5 - Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.**

9.6 - Recebido o recurso, a Comissão de Concurso decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado.

9.7 - Havendo número excessivo de recursos para serem julgados, o prazo da Comissão Organizadora para julgamento será acrescido de 6 (seis) dias úteis.

9.8 - Interposto o recurso e não julgado no prazo citado, o candidato poderá participar das provas que se realizarem, até a decisão do recurso.

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

9.10 - Se do exame de recursos contra questões da Prova Escrita Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

## 10 - DA NOMEAÇÃO:

10.1 - Será nomeado o candidato aprovado em exame médico admissional, realizado por médico oficial da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Serra /SP, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.

10.2 - A convocação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final, conforme disposto no item 8 deste edital.

10.3 - A posse se dará na data designada pela administração sem prazo para prorrogação.

10.4 - O comparecimento à convocação com a apresentação dos documentos será de imediato sem prazo para prorrogação.

10.5 - O não comparecimento na data da convocação implicará na exclusão do candidato de todo o processo sem direito a recurso.

10.6 - Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório, conforme dispõe o artigo 41, da Constituição Federal.

10.7 - É facultado à Administração, exigir dos candidatos classificados, quando da nomeação, além da documentação prevista no subitem 2.2 deste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes morais, criminais e administrativos.

10.8 - Identificado, a qualquer tempo irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do concurso.



- 10.9 - No ato de sua nomeação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado.
- 10.10 - Em caso positivo, o candidato deverá juntar certidão comprovando que não foi anteriormente demitido a bem do serviço público, cuja pena implique em vedação do ingresso em outros cargos/empregos públicos.
- 10.11 - A não apresentação da declaração de que trata o subitem 10.9, ou da conseqüente certidão, culminará no indeferimento da posse.

#### **11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

- 11.1 - Caberá à empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. a responsabilidade pelo grau de dificuldade, abrangência e assuntos, bem como pela extensão da mesma.
- 11.2 - Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.
- 11.3 - Os itens deste Edital poderão, eventualmente, sofrer 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.
- 11.4 - A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 11.5 - É permitida a acumulação remunerada de cargos públicos para os cargos privativos de profissionais da saúde, com profissões regulamentadas, desde que respeitadas a compatibilidade de horários, observando-se o período mínimo de onze horas consecutivas para descanso entre jornadas. (artigo 37 inciso XVI, letra "c" da Constituição Federal).
- 11.6 - O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período segundo interesse da Administração.
- 11.7 - O Concurso Público será homologado pelo Senhor Prefeito, nos termos da Legislação vigente.
- 11.8 - A Comissão de Concurso e a empresa organizadora não autorizam a comercialização de apostilas e não se responsabilizam pelo teor das mesmas.**
- 11.9 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso.
- 11.10 - Nos termos do artigo 37, § 10, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 11.11 - Na falta da cédula de identidade original poderá, a critério da Comissão, serem admitidos na sala de provas, os candidatos que apresentarem documentos outros, como carteira de trabalho, carteira do órgão de classe, certificado militar, carteira de habilitação com foto, desde que permitam com clareza a sua identificação. Não serão aceitos quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.
- 11.12 - Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do concurso, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
- 11.13 - Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Comissão Organizadora poderá anular a inscrição, prova, ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas fraudes, falsidades de declaração ou irregularidade a prova.
- 11.14 - Os vencimentos dos cargos deste certame são referentes aos da data do presente Edital.
- 11.15 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do concurso tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.16 - É de responsabilidade do candidato manter os dados cadastrais de seu endereço, inclusive o eletrônico, e telefone atualizados até que se expire o prazo de validade do concurso, da seguinte forma: até a homologação do Concurso comunicando oficialmente à empresa e após a homologação à Secretaria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Serra/SP.
- 11.17 - A Organização, aplicação e correção das provas ficarão a cargo da empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.

São Lourenço da Serra, 22 de julho de 2011.

**José de Jesus Lima**  
Prefeito Municipal de São Lourenço da Serra





ANEXO I

Cargo	Vagas	Requisitos Exigidos (conforme legislação vigente)	Referência	Jornada Horas/Semanal e Vencimento Base (*)		Valor da Inscrição
				Horas	Valor	
Ajudante Geral	10	Ensino Fundamental (incompleto)	03	40 hs.	R\$ 577,00	R\$ 18,00
Assistente infantil	13	Ensino Médio (completo)	03	40 hs.	R\$ 577,00	R\$ 30,00
Assistente Social	01	Curso Superior de Serviço Social, com inscrição no Conselho Regional de Assistentes Sociais - CRAS	10	30 hs.	R\$ 1184,00	R\$ 50,00
Assistente Técnico de Informática	01	Ensino Médio (completo) Certificado de Curso Técnico em Informática	08	30 hs.	R\$ 1003,00	R\$30,00
Atendente de Consultório Dentário - ACD	01	Ensino Médio (completo), curso de ACD	05	40 hs.	R\$ 636,00	R\$ 30,00
Auxiliar de Enfermagem	07	Ensino Médio (completo), curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN SP	07	40 hs.	R\$ 846,00	R\$ 30,00
Cirurgião Dentista	01	Curso Superior em Odontologia, e registro no Conselho Regional de Odontologia	10	20 hs.	R\$ 1184,00	R\$ 50,00
Enfermeiro	04	Curso Superior Completo em Enfermagem com Registro no Órgão Competente - COREN SP	10	Máx. de 40 hs.	R\$ 1184,00	R\$ 50,00
Escriturário	04	Ensino Médio (completo)	04	40 hs.	R\$ 606,00	R\$ 30,00
Farmacêutico	01	Curso superior em Farmácia, e registro no respectivo Conselho Regional	10	30 hs.	R\$ 1184,00	R\$ 50,00
Fiscal de Obras	02	Ensino Médio (completo)	07	40 hs.	R\$ 846,00	R\$ 30,00
Fiscal de Tributos	02	Ensino Médio (completo),	07	40 hs.	R\$ 846,00	R\$ 30,00
Médico Pediatra	02	Curso Superior de Medicina, com especialização em Pediatria, inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM	10	Máx. de 40 hs.	R\$ 1184,00	R\$ 50,00
Médico Veterinário	01	Curso Superior Completo em Medicina Veterinária e Registro no Órgão Competente - CRMV	10	Máx. de 30 hs.	R\$ 1184,00	R\$ 50,00
Merendeiro	05	Ensino Fundamental (completo)	02	40 hs.	R\$ 550,00	R\$ 25,00
Motorista II	07	Ensino Fundamental (completo), com Carteira Nacional de Habilitação para Condutor Classe "D"	07	40 hs.	R\$ 846,00	R\$ 25,00
Procurador Jurídico	01	Curso Superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	10	20 hs.	R\$ 1184,00	R\$ 50,00
Professor de Educação Especial	05	Curso Superior Completo em Pedagogia com especialização em Educação Especial	Carreira D	Inicial 24 hs.	R\$ 895,10	R\$ 50,00
				Máximo. 40 hs	R\$ 1183,68	
Professor de Educação Física	02	Curso Superior Completo em Educação Física	Carreira E	Inicial 24 hs.	R\$ 895,10	R\$ 50,00
				Máximo. 40 hs	R\$ 1183,68	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA SERRA / SP  
Concurso Público Edital nº 01/2011



Cargo	Vagas	Requisitos Exigidos (conforme legislação vigente)	Referência	Jornada Horas/Semanal e Vencimento Base (*)		Valor da Inscrição
				Máx. de 40 hs.	R\$	
<b>Psicólogo</b>	02	Curso Superior Completo em Psicologia Clínica com Registro no Órgão Competente	10	Máx. de 40 hs.	R\$ 1184,00	R\$ 50,00
<b>Recepcionista</b>	04	Ensino Fundamental (completo)	03	40 hs.	R\$ 577,00	R\$ 25,00
<b>Secretário</b>	01	Ensino Médio (completo)	08	40 hs.	R\$ 1003,00	R\$ 30,00
<b>Técnico de Enfermagem</b>	04	Curso Técnico de Enfermagem, registro no COREN SP	08	40 hs.	R\$ 1003,00	R\$ 30,00
<b>Telefonista</b>	02	Ensino Fundamental (completo)	06	30 hs.	R\$ 728,00	R\$ 25,00
<b>Vigia</b>	06	Ensino Fundamental (incompleto)	03	40 hs.	R\$ 577,00	R\$ 18,00
<b>Zelador</b>	05	Ensino Fundamental (completo)	02	40 hs.	R\$ 550,00	R\$ 25,00

\*Para os cargos cuja exigência seja o ensino superior haverá acréscimo de 45% sobre o valor da referência base, a título de gratificação.

\*Para os cargos cuja exigência seja o ensino médio haverá acréscimo de 15% sobre o valor da referência base, a título de gratificação.

\*Para os cargos cuja exigência seja o ensino fundamental e o funcionário possuir nível de ensino médio haverá acréscimo de 15% sobre o valor da referência base, a título de gratificação.



## ANEXO II

ATRIBUIÇÕES
<p><b>Ajudante Geral:</b> Executa serviços em diversas áreas e setores do Município, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos serviços municipais e outras atividades; exerce trabalhos de capina, com uso de enxada e foices, roçadas; auxilia nos serviços de servente de pedreiro e limpezas em geral; auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, jardinagem, limpeza e conservação de cemitérios; auxilia nas instalações e manutenções de rede elétricas; apreende animais soltos em vias públicas; auxilia no assentamento de tubos de concreto, em seu transporte; e outras tarefas correlatas, atribuídas pelo superior imediato.</p>
<p><b>Assistente Infantil:</b> Auxiliar nas atividades recreativas das crianças da creche, incentivando as brincadeiras em grupo, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; Executar e orientar as crianças quanto as condições de higiene, auxiliando-as no banho, troca de fralda, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar; Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa; Controlar os horários de repouso das crianças da creche, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupas, para assegurar o seu bem-estar e saúde; Auxiliar nas atividades pedagógicas que visam o desenvolvimento da criança; Entregar e acompanhar as crianças aos pais ou responsáveis no final do dia até o portão da escola; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.</p>
<p><b>Assistente Técnico em Informática:</b> Analisar os serviços e funções de Sistemas Operacionais; conhecer e identificar componentes de hardware; organizar atividades de entrada e saída de dados de sistemas de informação; selecionar o Sistema Operacional de acordo com as necessidades do usuário; utilizar as orientações contidas nos manuais para a instalação de equipamentos e softwares; avaliar resultados de testes dos programas desenvolvidos; desenvolver algoritmos através de divisão modular e refinamentos sucessivos; distinguir e avaliar linguagens e ambientes de programação, aplicando-os no desenvolvimento de softwares; interpretar e analisar o resultado da modelagem de dados; interpretar e analisar documentação de análise e projeto de sistemas; compreender a arquitetura de redes; compreender técnicas de coleta de informações para o desenvolvimento do sistema; identificar as necessidades dos usuários em relação a treinamento e suporte; redigir relatórios, memorandos, manuais, etc.</p>
<p><b>Assistente Social:</b> Efetua prestação de serviços sociais, individualmente ou em grupos, analisando e/ou indicando problemas e necessidades materiais e sociais, com aplicação de métodos básicos do serviço social; auxilia a população para requererem seus direitos junto ao INSS; acompanha casos especiais acerca de problemas de saúde, relacionamentos familiares, drogas, alcoolismo, avaliações de renda familiar; auxílio nas ações judiciais da Municipalidade; executa outras tarefas correlatas, atribuídas pelo superior imediato.</p>
<p><b>Auxiliar de Consultório Dentário:</b> Sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em higiene dentária: orienta os pacientes sobre higiene bucal; marca consultas; preenche e anotar fichas clínicas; mantém em ordem arquivo e fichário; recepciona as pessoas em consultório dentário; revela e monta radiografias intra-orais, prepara o paciente para o atendimento, promove isolamento do campo operatório, manipula materiais de uso odontológico; seleciona moldeiras; confecciona modelos em gesso; aplica métodos preventivos para controle da cárie dental, auxilia no atendimento ao paciente, instrumenta o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dentária junto à cadeira operatória; procede à conservação e à manutenção dos equipamentos diariamente, realizando a limpeza e a assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos; mantém estoques diários de materiais, medicamentos e insumos de uso do setor; mantém atualizados os registros de laudos, manter a organização geral do setor como um todo; convoca e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário; executa outras atividades determinadas pelos seus superiores hierárquicos, relacionadas ao seu campo de atuação.</p>
<p><b>Auxiliar de Enfermagem:</b> Executa serviços gerais de enfermagem, dentre eles, recepcionar o paciente, localizar sua ficha, verificar seus sinais vitais, temperatura, pressão arterial; anotação dos dados do paciente na ficha; encaminhar os casos urgentes para o médico; administrar a critério médico, soro, vacinas, injeções - intravenosa e intramuscular; preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho, utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado; realizar a coleta de material para exames de laboratório, sob supervisão do enfermeiro e/ou médico; prestar informações ao público, fornecendo orientações sobre a medicação prescrita, orientando na seqüência do tratamento prescrito, vacinas; aplicar injeções, ministrar remédios, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; conferir o material e equipamento a ser utilizado, termômetro, estetoscópio, aparelho para medir pressão arterial e outros; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
<p><b>Cirurgião Dentista:</b> Dedica-se à profilaxia e ao tratamento dos dentes e da boca; atende às Unidades Escolares e de Saúde do Município; utiliza processos clínicos e cirúrgicos, para recuperar e promover a saúde bucal; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
<p><b>Enfermeiro:</b> Executar a supervisão e coordenação da equipe de auxiliares de enfermagem; desenvolver treinamentos e reciclagem; efetuar consultas de enfermagem como: avaliação das condições físicas e psíquicas do paciente, elaborando</p>



<b>ATRIBUIÇÕES</b>
diagnóstico e tratamento dos casos evidenciados, verificando as dúvidas com o médico; desenvolver programas com adolescentes, tais como: trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, entre outros; efetuar o controle de boletins de produtividade e quanto ao número de exames e consultas, avaliando a quantidade e qualidade de trabalho; desenvolver programas de saúde; executar programas de prevenção de doenças em adultos; participar de reuniões de caráter administrativo e de reuniões de caráter técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; executar outras tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
<b>Escriturário:</b> Realiza atividades de Informática; datilografar e digitar cartas, memorandos, relatórios e outras atividades do Setor; recepciona e presta informações às pessoas que procuram o Setor; organiza arquivos de documentos; atende e efetua ligações telefônicas; recebe e transmite fax; controla o recebimento e expedição de correspondência; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
<b>Farmacêutico:</b> Administra farmácias e almoxarifados de medicamentos; realiza pesquisa a cerca dos efeitos de medicamentos; prepara misturas de substâncias mediante prescrição médica; determina as doses adequadas a serem aplicadas em cada caso, conforme orientação médica; controlar a saída de medicamentos, registrando-os em livros, fichas, entre outros; executa outras tarefas determinadas pelos superiores.
<b>Fiscal de Obras:</b> Verifica instalações prediais hidráulicas, instalações prediais elétricas, desenho técnico (arquitetônico, de instalações, de estrutura, de topografia, planejamento de construções), verificação e vistoria de estruturas, drenagem, cortes, podas, aterros, construções; verifica se os projetos são aprovados e se possuem a devida licença; fiscaliza e verifica reformas, imóveis em construção, pensões, hotéis, clubes, pousadas; realiza atividades de prevenção de possíveis irregularidades, proceder intimações e notificações a infratores; realiza autuações e notificações a contribuintes que cometeram infrações; sugere medidas visando a solução de problemas; elaborar autos e embargos, notificações, dentre outras relativas à função de fiscal de obras.
<b>Fiscal de Tributos:</b> Supervisiona e fiscaliza estabelecimentos, atuando de acordo com a política tributária adotada, atuando infratores; mantém-se atualizado com a legislação em vigor; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
<b>Médico Pediatra:</b> Dedica-se ao exercício da medicina, fazendo exames médicos; emitindo diagnósticos; prescrevendo medicamentos e outra forma de tratamento para as enfermidades do paciente, prestando assistência médica específica às crianças até a adolescência, avaliando, prevenindo; preservando ou recuperando sua saúde; executa outras tarefas correlatas à profissão, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
<b>Médico Veterinário:</b> Presta assistência técnica e sanitária aos animais sob quaisquer formas; planeja e executa atividades para a defesa sanitária animal; realiza pesquisas e planejamento; executa trabalhos de qualquer natureza relativos a produção animal e as indústrias derivadas, inclusive as de caça e pesca; o estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; participa e desenvolve programas de prevenção e atividades educativas sobre a saúde; faz inspeção e fiscalização sanitária, higiênica e tecnológica de matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização; realiza peritagem sobre os animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais quando solicitado; executar outras tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
<b>Merendeiro:</b> Realiza tarefas relativas ao preparo e distribuição da merenda; segue o cardápio do dia; seleciona os alimentos para preparar as refeições, cozinhando e servindo a alimentação; providencia a lavagem das louças, talheres e utensílios, que foram usados; recebe e armazena os alimentos, observando datas de validade, os armazenando em local adequado; seleciona alimentos e efetuar a conservação dos mesmos, realiza o controle de estoque; verifica periodicamente a reposição dos gêneros alimentícios; responsabiliza-se pela verificação do estoque de produtos evitando futuras necessidades que causem prejuízos, zela pela limpeza e higienização da cozinha e despensa; assegura a conservação e o bom aspecto dos mesmos; executa outras tarefas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
<b>Motorista II:</b> Executa sob orientação, os serviços relativos à condução de veículos diversos, percorrendo itinerários estabelecidos, segundo as normas de trânsito, transportando alunos, passageiros ou cargas dentro ou fora do Município e do Estado, atentando para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados; estabelece contato radiofônico (ou telefônico), quando solicitado, com a central de comunicação ou responsável e seguir suas orientações; elabora relatórios diários sobre as condições e necessidades de manutenção do veículo; transportando alunos às escolas, pacientes aos hospitais e às Unidades de Saúde dentro ou fora do Município; auxiliar a equipe de atendimento no manejo do paciente, quando solicitado; conhecer a localização de todos os hospitais, públicos ou não, integrados ao sistema de saúde do município, necessita ter noções básicas de mecânica e elétrica para vistoriar; executar outras



ATRIBUIÇÕES
tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
<b>Procurador Jurídico:</b> Representa juridicamente a Administração Pública Municipal e a representa em Juízo ou extrajudicialmente; represente a Administração Pública Municipal em ações de seu interesse ou em que for Autora; atuar em Processos Administrativos, Sindicâncias; manifesta-se em questões de natureza administrativas; executa outras tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
<b>Professor de Educação Especial:</b> Ministrar, planejar e coordenar o ensino em sala de aula, promovendo o desenvolvimento social e emocional do educando, objetivando a sua inclusão social.
<b>Professor Educação Física:</b> Ministrar, planejar, selecionar, avaliar e coordenar o ensino em sala de aula, quadras esportivas e seus anexos, promovendo o desenvolvimento intelectual e físico do educando. Atuando na educação infantil, ensino fundamental e projetos dos anexos ao departamento de educação e educação especial.
<b>Psicólogo:</b> Presta atendimento à comunidade (crianças, adolescentes e adultos) nos casos encaminhados à unidade de saúde; prestar atendimento aos casos de saúde mental (toxicômanos, alcoólatras, entre outros); organiza grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para resolução dos seus problemas; orienta a comunidade, organizando reuniões de grupos; colabora com equipes multiprofissionais da unidade de trabalho, desenvolvendo trabalhos em grupo; prestar atendimento psicológico na área educacional, visando ao desenvolvimento psíco-motor-social das crianças, em relação à sua integração à escola e à família; orientar os pais de alunos quando necessário; executa outras tarefas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
<b>Recepcionista:</b> Realiza as tarefas iniciais no atendimento aos munícipes que procuram as unidades da Prefeitura, recepcionando-os, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões; orientar os munícipes e encaminha-los às pessoas ou setores procurados; atender chamadas telefônicas, prestar informações e anotar recados; efetuar o controle de agenda de assuntos, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas; atender aos interessados, procurando identificar suas necessidades, para prestar-lhes informações ou encaminhá-los aos servidores competentes; controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico dos assuntos, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao setor responsável, consultá-los, quando necessário; preencher formulários e fichas digitá-los/datilográ-los; executar tarefas cotidianas de escritório em caráter limitado; executar tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
<b>Secretário:</b> Exerce atividades de atendimento ao público, organização e arquivamento de documentos e de material, tarefas administrativas rotineiras e de comunicação, serviço burocráticos e atividades em microcomputador; executar serviços gerais de secretaria; controlar agenda de compromissos da chefia; pesquisar e levantar informações para o superior ou a equipe de trabalho; dentre outras relativas à profissão e determinadas pelo superior hierárquico.
<b>Técnico de Enfermagem:</b> Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; Desenvolve programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; Participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição; Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; Prepara e esteriliza material e instrumental para ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Controla o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.
<b>Telefonista:</b> Atende e efetua ligações internas, externas; anotar as ligações em formulário próprio, com as informações de número, tempo de duração, solicitante, localidade; zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção; mantém atualizadas as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades; executar tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
<b>Vigia:</b> Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local; executa outras tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
<b>Zelador:</b> Zela pelo próprio municipal, acompanha a escala de guardas quando necessário, marca cartões ou livros de ponto, acompanhar a manutenção do prédio, portões, gás, manutenção de água nos setores, elaboração de lista de compra de material de limpeza, recebimento e distribuição das correspondências, entre outros atinentes ao cargo, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



### ANEXO III

PROGRAMA
<p><b>Ajudante Geral:</b> <u>PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Português:</b> Compreensão de texto. Sinônimo e antônimo. Pontuação. As classes gramaticais: confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia oficial.</li><li>• <b>Matemática:</b> Conjunto dos números naturais: resolução de situações-problema envolvendo as quatro operações com números naturais em suas formas fracionária e decimal. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo; resolução de situações-problema.</li></ul>
<p><b>Assistente Infantil:</b> <u>PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Português:</b> 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.</li><li>• <b>Matemática:</b> Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros 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; Funções; 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.</li></ul> <p><u>PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Conhecimentos da Área:</b> Aprendizagem e desenvolvimento infantil. O Processo educativo em creche. Alimentação. Crescimento e desenvolvimento. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.</li></ul>
<p><b>Assistente Técnico em Informática:</b> <u>PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Português:</b> 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.</li><li>• <b>Matemática:</b> Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros 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; Funções; 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.</li></ul> <p><u>PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Conhecimentos da Área:</b> Lógica de programação: Algoritmos, Estruturas de Controle, Estrutura de dados; Desenvolvimento de aplicações: princípios de engenharia de software, modelos de desenvolvimento, análise e técnicas de levantamento de requisitos, análise e projeto estruturados, análise e projetos, análise essencial e projeto de sistemas, ciclos de vida de um software; Sistema Operacional Windows (XP e Vista): conceitos, instalação, configurações, compartilhamento de recursos, modos de utilização; Sistema Operacional Linux: conceitos, GNU, arquitetura, componentes, instalação, configurações, permissões de acesso, servidores, gerenciamento de recursos e serviços, comandos; Redes de Computadores: conceitos de comunicação de dados, meios de comunicação, componentes e dispositivos de rede, tipos de rede, arquiteturas, protocolos, sistemas operacionais de rede, conceitos de Internet e Intranet; Segurança de Redes: Firewall, Criptografia, Certificação Digital e Antivírus; Banco de Dados: Conceitos e arquitetura para sistemas de banco de dados: características de um SGBD, modelagem de dados e projeto de banco de dados para ambiente relacional; Normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais. Linguagens SQL (ANSI) e PL/SQL: Conceitos gerais, principais instruções de manipulação de dados, noções de procedures, functions triggers, restrição, integridade, segurança em banco de dados. Backup e restauração de dados. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.</li></ul>
<p><b>Assistente Social:</b> <u>PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Português:</b> 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.</li></ul> <p><u>PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Conhecimento da Área:</b> 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</li></ul>



### PROGRAMA

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. Atendimentos 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. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Estatuto do Idoso, Conselho Municipal de Saúde, o serviço social junto aos estabelecimentos públicos de saúde, papel do assistente social nas relações intersetoriais. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

#### **Auxiliar de Consultório Dentário:**

##### PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **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: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; 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.

##### PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Conhecimentos Específicos:** Odontologia Preventiva - higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle). Flúor (composição e aplicação). Cariostáticos 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. Demais Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

#### **Auxiliar de Enfermagem:**

##### PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **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: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; 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.

##### PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Conhecimentos específicos:** Código de Ética Profissional; Curativos: material utilizado, tipo de ferimentos, procedimentos, limpeza e assepsia, anti-sepsia, desinfecção e esterilização, conceitos, importância, produtos utilizados, procedimentos e noções de primeiros socorros; DSTs, Assistência à criança: recém nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão e alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas. A saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, material e soluções utilizados, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

#### **Cirurgião Dentista:**

##### PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **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.

##### PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Conhecimento da Área:** 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.



**PROGRAMA**

Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência. Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas. Métodos de desinfecção e esterilização. Noções de biossegurança em odontologia. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**Enfermeiro:**

**PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)**

- **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.

**PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)**

- **Conhecimentos da área:** Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura, controle de nascimento e desenvolvimento. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão, alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas, a saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos, desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizadas, cuidadas, tipos de esterilização, indicações. Código de deontologia, Lei do exercício profissional. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Enfermagem em saúde pública: doenças transmissíveis, DSTs, Medidas preventivas, imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração, esquema de vacinação do Ministério da Saúde). Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Política de saúde. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**Escriturário:**

**PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)**

- **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: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; 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.

**PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)**

- **Informática:** Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express. Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**Farmacêutico:**

**PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)**

- **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.

**PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)**

- **Conhecimentos da área:** Avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Conceitos: Sistema Único de Saúde, vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e assistência farmacêutica. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Educação em saúde - noções básicas. Farmacologia. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Organização de almoxarifados. Padronização dos itens de consumo. Política de medicamentos - legislação para o setor farmacêutico. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego. Conhecimentos em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200. Lei 8.080/90. Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002. Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**Fiscal de Obras:**

**PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)**

- **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: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas





<b>PROGRAMA</b>
<p>(comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; 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.</p> <p><b>PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Conhecimento Específico:</b> Planejamento. Canteiro de Obra. Equipamentos de obra civil. Plantas. Locação da obra. Estrutura. Fundações. Alvenaria. Revestimentos. Pintura. Esquadrias. Cobertura. Instalações Elétricas. Instalações de água. Instalações de esgoto. Galeria de águas pluviais. Finalidade da Fiscalização. Recebimento definitivo de obra. Legislação Municipal Específica. <u>Legislação Estadual:</u> Código Sanitário do Estado de São Paulo - Lei 10.083/1998 e Decreto Nº. 12342/1978 <u>Legislação Federal:</u> Estatuto da Cidade Lei 10257/2001; Parcelamento do Solo Urbano - Lei 6766/1979 E Lei 9785/1999. Acessibilidade das Pessoas Portadoras de Mobilidade - Decreto Nº. 5296/2004. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.</li><li>• <b>Informática:</b> Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express. Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).</li></ul>
<p><b>Fiscal de Tributos:</b></p> <p><b>PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Português:</b> 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.</li><li>• <b>Matemática:</b> Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; 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.</li></ul> <p><b>PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Conhecimento Específico:</b> Impostos. Taxas. Emolumentos. Contribuição de melhoria. Lei 8.666. Código Tributário Nacional. Tributos na Constituição Federal. Legislação Tributária Municipal. Direito de Empresa - artigos 966 a 1195 do Código Civil. Poder de polícia. Procedimentos de início e término de fiscalização, auto de infração. Direito de Defesa. Lei de Execução Fiscal, Prescrição e Decadência do crédito tributário. <u>Legislação Federal:</u> Código Tributário Nacional - Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.</li><li>• <b>Informática:</b> Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express. Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).</li></ul>
<p><b>Médico Pediatra:</b></p> <p><b>PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Português:</b> 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.</li></ul> <p><b>PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Conhecimentos da área:</b> Puericultura. Imunização. Calendário Nacional de vacinação. Alimentação. Principais patologias do recém-nascido. Problemas de crescimento físico, de desenvolvimento motor e de nutrição. Desenvolvimento neurológico. Principais patologias oftalmológicas da infância. Principais problemas de vias aéreas superiores - nariz, garganta, ouvido, boca e pescoço. Principais doenças cardiológicas. Distúrbios respiratórios - principais doenças respiratórias. Doenças do tubo digestivo e parede abdominal - doenças gastrointestinais. Doenças endócrinas. Doenças exantemáticas, doenças de pele mais comuns na infância. Principais doenças ortopédicas. Principais doenças hematológicas. Principais doenças oncológicas. Principais doenças infecto-contagiosas da infância. Principais doenças cirúrgicas da infância. Urgência e emergência. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.</li></ul>
<p><b>Médico Veterinário:</b></p> <p><b>PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Português:</b> 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.</li></ul> <p><b>PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Conhecimentos da área:</b> Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções). Bioestatística. Clínica médico-cirúrgica veterinária. Doenças infecto-contagiosas dos animais domésticos. Epidemiologia e saúde pública veterinária. Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Legislações sanitárias (federal e estadual/SP). Manejo de animais de pequeno e médio portes. Medidas de controle urbano de</li></ul>



**PROGRAMA**

animais de fauna Sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Microbiologia e imunologia. Nutrição animal. Parasitologia médico-veterinária. Patologia médico-veterinária. Reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zoonoses. Zootecnia. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**Merendeiro:**

**PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)**

- **Português:** Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. As classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.
- **Matemática:** Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa.

**PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)**

- **Conhecimentos específicos:** Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais; Higiene na manipulação dos alimentos; prevenção de acidentes; higiene do manipulador de alimentos; conhecimento de alimentos; procedimentos para economia de energia elétrica e água, outras da área. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**Motorista II:**

**PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)**

- **Português:** Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. As classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.
- **Matemática:** Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa.

**PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)**

- **Conhecimento Específico:** Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de Trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**Procurador Jurídico:**

**PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)**

- **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.

**PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)**

- **Conhecimento da Área: Direito Administrativo** - 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 mandato 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,



### PROGRAMA

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 - a posse - 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 repousos; 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. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

#### **Professor de Educação Especial:**

##### PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **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.

##### PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Conhecimento da Área:** O sistema escolar brasileiro segundo a legislação atual; a construção do conhecimento; orientações metodológicas para a Educação de Portadores de Necessidades Especiais; atividades adequadas e utilização de jogos na aprendizagem; o processo de ensino e aprendizagem: a ação pedagógica; A avaliação da aprendizagem, Integração, Inclusão; Teorias da Aprendizagem, Educação Psicomotora Aquisições da Linguagem Oral e Escrita. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

##### Bibliografia:

- CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva-com os pingos nos is. 6ª Edição. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008
- COLL, Cesar e outros. Desenvolvimento psicológico e educação: necessidades educacionais especiais e aprendizagem escolar. Porto Alegre - Artes Médicas, 1995. V. 3.
- FERREIRA, Naura S.C. Gestão Democrática da Educação: atuais tendências, novos desafios - Ed. Cortez;
- FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização: Editora Cortez
- FONSECA, Vitor da. Desenvolvimento Psicomotor e Aprendizagem. 1ª Edição. Porto Alegre: Artmed 2008
- HERNANDEZ, Fernando - Transgressão e Mudança na Educação. Porto Alegre - Artes Médicas - 1996;
- MANTOAN, Maria Teresa Egler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como Fazer?. 2ª Edição. São Paulo: Editora Moderna 2006.
- MANTOAN, Maria Teresa Egler e colaboradores. A integração de pessoas com deficiência. São Paulo - Memnon, 1997;
- MATUI, Jiron. Construtivismo-Teoria Construtivista Sócio-histórica aplicada ao ensino. São Paulo: Moderna 1995.
- NASCIMENTO, Luciana; CASTRO, Chary A. Alba: Editora Ciência Moderna
- PERRENOUD, Phillippe - Construir as Competências desde a escola - Ed. Art Méd;
- SAASSAKI, Romeu Kavirmi. Inclusão. Construindo uma sociedade para todos. Rio de Janeiro. WVA, 1997.
- TDAH - Inclusão nas escolas

##### Legislação:

- Declaração de Salamanca e linha de ação sobre necessidades educativas especiais - Brasília: Coordenadoria Nacional para Integração de Pessoa Portadora de Deficiência. 1994;
- Lei 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Lei 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- MEC, Brasília - 2007. Atendimento Educacional Especializado- Aspecto Legais e Orientações Pedagógicas.
- MEC, Brasília - 2007. Convenção da ONU sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência.
- MEC, Decreto 6571 de 2008 - Atendimento Educacional Especializado.

#### **Professor Educação Física:**

##### PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **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



### PROGRAMA

gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

#### PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Conhecimento da Área:** Conceitos, princípios, finalidades e objetivos da Educação Física. Condicionamento físico, legislação, metodologia, métodos gímnicos, organização e pedagogia. Fundamentos, regras equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica, fisiologia do esforço e socorros de urgência. Parâmetros Curriculares Nacionais. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

#### Bibliografia:

- BETTI, M.. *Educação Física e Sociedade*. São Paulo: Editora Movimento. 1991
- BROTTTO, Fábio O. *Jogos cooperativos: o jogo e o esporte como um exercício de convivência*. Santos : Projeto Cooperação, 2001
- BROUGÈRE, Gilles. *Jogo e educação*. Porto Alegre: ArtMed, 1998.
- CASTELLANI FILHO, Lino. *Educação Física no Brasil: a história que não se conta*. Campinas : Papyrus, 1991.
- COSTE, Jean-Claude. *A psicomotricidade*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1992.
- DAÓLIO, J. *Da cultura do corpo*. Campinas: Papyrus, 1995.
- DARIDO, Suraya C. *Educação Física na escola: questões e reflexões*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003. cap. 1, 2 e 4
- FAZENDA, I. *Práticas Interdisciplinares na Escola*. São Paulo : Cortez, 1993.
- FREIRE, João B. *Educação de Corpo Inteiro: teoria e prática da Educação Física*. São Paulo : Scipione, 2003.
- KOLYNIAC FILHO, C. *Educação Física - uma Introdução*. São Paulo: Educ. 1996
- LE BOULCH, Jean. *Educação Psicomotora*. Porto Alegre : ArtMed, 1988.
- MELANI, R.. *Motricidade Sínica. Discorpo*, 7, 1997, 15 –29.
- NEGRAO, R.F. *Origem Temporal da Expressão Educação Física e sua Trajetória Histórica*. São Paulo: Plêiade. 2008
- SOARES, Carmen Lucia e outros. *Metodologia do Ensino de Educação Física*. São Paulo: Cortez Editora. 1993
- TANI, G.. *Educação Física Escolar: Fundamentos de uma Abordagem Desenvolvimentista*. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo. 1988

#### Psicólogo:

#### PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **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.

#### PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Conhecimento da Área:** Ética profissional. Teorias da personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de problemas específicos. SUS: Princípios e Diretrizes. Políticas de saúde no Brasil. Psicodiagnóstico. Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Reforma Psiquiátrica e organização dos serviços: rede de atenção psicossocial. Práticas terapêuticas com família e comunidade. Trabalho em equipe de referência. Avaliação psicológica incluindo as vulnerabilidades sociais (criança de rua, violências domésticas e sexuais, conflito com a lei e liberdade assistida, portadores de HIV, alcoolismo e outras drogas, pacientes psiquiátricos, deficiências físicas e mentais). Psicoterapias individuais e de grupo. Acompanhamento Terapêutico. Clínica: Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família. A criança e a separação dos pais. A constituição do objeto libidinal. Patologia das relações objetais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. O psicólogo e a criança vitimizada. Atuação do psicólogo no processo de adoção. O poder público e a criança e o adolescente. O papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Noções de proteção à criança e ao adolescente. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego. Legislação em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei 8.080/90; Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

#### Recepcionista:

#### PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **Português:** Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. As classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.
- **Matemática:** Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema



<b>PROGRAMA</b>
<p>envolvendo todos os itens do programa.</p> <p><b>PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Conhecimento da Área:</b> Noções de Relações. Demais conhecimentos compatíveis com atribuições do cargo.</li><li>• <b>Informática:</b> Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express. Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).</li></ul>
<p><b>Secretário:</b></p> <p><b>PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Português:</b> 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.</li><li>• <b>Matemática:</b> Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros 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; Funções; 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.</li></ul> <p><b>PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Conhecimento da Área:</b> Noções de Relações. Demais conhecimentos compatíveis com atribuições do cargo.</li><li>• <b>Informática:</b> Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express. Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).</li></ul>
<p><b>Técnico de Enfermagem:</b></p> <p><b>PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Português:</b> 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.</li></ul> <p><b>PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Conhecimento da Área:</b> Participação na programação de enfermagem. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada; atendimento de enfermagem em urgências e emergências; atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo</li></ul>
<p><b>Telefonista:</b></p> <p><b>PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Português:</b> 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.</li><li>• <b>Matemática:</b> Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa.</li></ul> <p><b>PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Conhecimento da Área:</b> Noções de Relações. Demais conhecimentos compatíveis com atribuições do cargo.</li><li>• <b>Informática:</b> Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express. Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).</li></ul>
<p><b>Vigia:</b></p> <p><b>PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Português:</b> Compreensão de texto. Sinônimo e antônimo. Pontuação. As classes gramaticais: confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia oficial.</li><li>• <b>Matemática:</b> Conjunto dos números naturais: resolução de situações-problema envolvendo as quatro operações com números naturais em suas formas fracionária e decimal. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo; resolução de situações-problema.</li></ul>
<p><b>Zelador:</b></p> <p><b>PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Português:</b> 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.</li></ul>



#### PROGRAMA

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



ANEXO IV

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

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

<input type="checkbox"/> <b>Título de Doutor na área a que está concorrendo.</b>	
Documento Autenticado <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Número de Folhas:

<input type="checkbox"/> <b>Título de Mestre na área a que está concorrendo.</b>	
Documento Autenticado <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Número de Folhas:

<input type="checkbox"/> <b>1) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhados do Histórico Escolar.</b>		
Documento Autenticado <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Acompanha Histórico: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Número de Folhas:

<input type="checkbox"/> <b>2) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhados do Histórico Escolar.</b>		
Documento Autenticado <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Acompanha Histórico: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Número de Folhas:

**ATENÇÃO:** Somente serão recebidos documentos constantes da relação acima e que estiverem **autenticados em cartório**. A entrega destes documentos é para efeito de pontuação extra que será somada a nota da prova, os diplomas de Graduação (que são requisitos básicos para os cargos) serão exigidos em outra ocasião.

São Lourenço da Serra, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento

PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			

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

<input type="checkbox"/> <b>Título de Doutor na área a que está concorrendo.</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Título de Mestre na área a que está concorrendo.</b>	
<input type="checkbox"/> <b>1) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhado do Histórico Escolar.</b>	
<input type="checkbox"/> <b>2) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhado do Histórico Escolar.</b>	

São Lourenço da Serra, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento



### ANEXO V - FORMULÁRIO DE RECURSO

À Comissão Organizadora do Concurso Público nº 01/2011.

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

Assinale o tipo de recurso:

<b>X</b>	<b>RECURSO</b>
<input type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA DE TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Justificativa do candidato - Razões do Recurso:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Preencher em letra de forma ou à máquina

São Lourenço da Serra, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento

### PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECURSO

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			

Assinale o tipo de recurso:

<b>X</b>	<b>RECURSO</b>
<input type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA DE TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

São Lourenço da Serra, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento





**ANEXO VI**  
**DECLARAÇÃO**  
**PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

<b>DEFICIÊNCIA DECLARADA:</b>	<b>CID</b>

<b>NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO</b>	<b>NÚMERO DO CRM</b>

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

**ATENÇÃO:** Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Ytaipu, nº 403 - Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, ou ser entregue pessoalmente no Posto de Inscrição: lotado no prédio da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Serra, localizada na Rua Honório Augusto de Camargo, 05 - Centro - São Lourenço da Serra / SP das 09h00 às 16h00, até o último dia do período de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada e na Declaração deverá haver o reconhecimento de firma, em cartório.

São Lourenço da Serra, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

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