



Prefeitura Municipal de Altinópolis/SP

Rua Major Garcia nº 144 – Centro - CEP: 14.350-000

Fone: (16) 3665-9500

Altinópolis/SP

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2013

A **Prefeitura Municipal de Altinópolis**, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Estatutário – Lei Complementar nº 23 de 28 de setembro de 2011. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**

1.1.1- As provas serão aplicadas na cidade de **Altinópolis – SP.**

1.1.2- Em razão da indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas, a critério da CONSESP, poderão ser realizadas em outras cidades próximas.

1.2 Nomenclatura - Carga Horária - Vagas - Faixa - Vencimentos - Taxa Inscrição - Exigências

1.2.1 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Faixa salarial	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Agente de Apoio Operacional I - Trabalhos Braçais (Masculino)	40 H/S	1	1	755,00	28,00	Fundamental Incompleto
Agente de Apoio Operacional I - Lavagem e Lubrificação	40 H/S	1	2	755,00	28,00	Fundamental Incompleto
Agente de Apoio Operacional I - Vigilância	40 H/S	1	2	755,00	28,00	Fundamental Incompleto
Agente de Apoio Operacional I - Hidráulica	40 H/S	1	3	759,00	28,00	Fundamental Incompleto e Experiência comprovada
Agente de Apoio Operacional I - Operador de Veículos Semipesados	40 H/S	1	3	759,00	28,00	Fundamental Incompleto e CNH "C" ou superior
Agente de Apoio Operacional I - Operador de Veículos Pesados	40 H/S	1	4	776,49	28,00	Fundamental Incompleto e CNH "C" ou superior

1.2.2 NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Faixa salarial	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Agente de Apoio Administrativo, Financeiro, Técnico e Fiscal II - Escrituração Intermediária	40 H/S	1	3	759,00	40,00	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Básicos em Informática
Agente Especializado em Educação I - Inspeção I - Monitor de Creche	40 H/S	1	2	755,00	40,00	Ensino Médio Completo
Técnico em Enfermagem I	40 H/S	1	5	793,23	40,00	Curso Técnico na área e possuir Registro no COREN
Auxiliar de Consultório Dentário I	40 H/S	1	4	776,49	40,00	Curso Técnico na área e/ou registro no CRO



Prefeitura Municipal de Altinópolis/SP

Rua Major Garcia nº 144 – Centro - CEP: 14.350-000

Fone: (16) 3665-9500

Altinópolis/SP

1.2.3 NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Faixa salarial	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Engenheiro Agrônomo I	40 H/S	1	24	2.811,43	50,00	Ensino Superior Completo e possuir Registro no CREA
Farmacêutico Bioquímico I	40 H/S	1	17	1.720,98	50,00	Ensino Superior Completo e possuir Registro no CRF
Fonoaudiólogo I	40 H/S	1	17	1.720,98	50,00	Ensino Superior Completo e possuir Registro no CRFa
Procurador Municipal I	40 H/S	1	19	1.978,06	50,00	Ensino Superior Completo e possuir Inscrição na OAB

1.3 - As atribuições são as constantes do anexo I do presente Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br no período de **24 de junho a 07 de julho de 2013**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

- Acesse o site www.consesp.com.br, clique em inscrições abertas sobre a cidade que deseja se inscrever.
- Em seguida clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF e clique em continuar.
- Escolha o cargo, preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
- Na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em CONCORDO E EFETIVAR INSCRIÇÃO.
- Na sequência imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer banco. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
- O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições**, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.
- Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Pessoa com Deficiência deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada, para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrôpole - CEP 17900-000 – Dracena – SP.
- A CONSESP não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.

2.1.1 - A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

2.1.2 - No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

2.1.3 - Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 2359-8856, para verificar o ocorrido.

2.1.4 - Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida, selecione o Concurso correspondente à inscrição desejada, após isso clique em imprimir comprovante de inscrição.

2.1.5 - A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

2.1.6 - A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

2.1.7 - Os candidatos poderão inscrever-se para até dois cargos, desde que haja compatibilidade de horário de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder duas inscrições.

2.1.8 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.

2.2 - São condições para a inscrição:



Prefeitura Municipal de Altinópolis/SP

Rua Major Garcia nº 144 – Centro - CEP: 14.350-000

Fone: (16) 3665-9500

Altinópolis/SP

- 2.2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal.
- 2.2.2 - Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cíveis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.
- 2.2.3 - Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.2.4 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.
- 2.2.5 - Para os candidatos aos cargos de **Agente de Apoio Operacional I - Operador de Veículos Semipesados e Agente de Apoio Operacional I - Operador de Veículos Pesados**, possuir habilitação na categoria “C” ou superior. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois de conformidade com o CTB - Código de Trânsito Brasileiro - nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.
- 2.3 - Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse ou contratação, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, **Prova de Escolaridade e Habilitação Legal**, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 - Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89.
- 3.2 - Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
- 3.2.1- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 3.3 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.4 - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5 - Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições. O candidato deverá encaminhar via sedex para a CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 - Bairro Metrópole - CEP 17900-000 - Dracena - SP, postando até o último dia de inscrição:
 - a) **Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/concurso para o qual se inscreveu;
 - b) **Laudo Médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
 - c) **Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.6 - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.



Prefeitura Municipal de Altinópolis/SP

Rua Major Garcia nº 144 – Centro - CEP: 14.350-000

Fone: (16) 3665-9500

Altinópolis/SP

- 3.7 - 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 corpo 24.
- 3.8 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.9 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.10 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.11 - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.12 - Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1 - O Concurso Público será exclusivamente de provas.
- 4.2 - A duração da prova será de **3h (três horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 4.3 - O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**
- Cédula de Identidade - RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 4.3.1- Os candidatos aos cargos de **Agente de Apoio Operacional I - Operador de Veículos Semipesados e Agente de Apoio Operacional I - Operador de Veículos Pesados** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade.
- 4.4 - As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.5 - A prova **prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo ou função, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.
- 4.6 - Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do concurso: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.
- 4.6.1- Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirado a bateria), serão guardados em sacos plásticos fornecidos pela CONSESP, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 4.7 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto,



Prefeitura Municipal de Altinópolis/SP

Rua Major Garcia nº 144 – Centro - CEP: 14.350-000

Fone: (16) 3665-9500

Altinópolis/SP

ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.

- 4.8 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 4.9 - Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e, na sala da coordenação, assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL I - TRABALHOS BRAÇAIS (MASCULINO)

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL I - LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL I - HIDRÁULICA

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL I - VIGILÂNCIA

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
15	15	10

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL I - OPERADOR DE VEÍCULOS SEMIPESADOS

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL I - OPERADOR DE VEÍCULOS PESADOS

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Prática
10	10	10	10	SIM

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, TÉCNICO E FISCAL II - ESCRITURAÇÃO INTERMEDIÁRIA

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Básicos de Informática
10	10	10	10

AGENTE ESPECIALIZADO EM EDUCAÇÃO I - INSPEÇÃO I - MONITOR DE CRECHE

TÉCNICO EM ENFERMAGEM I

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO I

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

ENGENHEIRO AGRÔNOMO I

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO I

FONOAUDIÓLOGO I

PROCURADOR MUNICIPAL I

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
20	10	10

- 5.1 - A classificação final obedecerá a ordem decrescente de notas ou média.

6. DAS MATÉRIAS

- 6.1 - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo II do presente Edital.

7. DAS NORMAS

- 7.1 - **LOCAL - DIA - HORÁRIO** - As provas escritas serão realizadas no dia **28 de julho de 2013**, às 9h00, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio de jornal com circulação no município e do site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias. As provas **práticas** serão realizadas na mesma data em locais e horários a serem informados durante a realização das provas escritas. A critério da CONSESP e da Prefeitura Municipal de Altinópolis - SP, as provas práticas poderão ser remar cadas para outra data, caso o número de candidatos ultrapasse o máximo de provas compatíveis.



Prefeitura Municipal de Altinópolis/SP

Rua Major Garcia nº 144 – Centro - CEP: 14.350-000

Fone: (16) 3665-9500

Altinópolis/SP

- 7.1.1- Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CONSESP e a Prefeitura poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site www.consesp.com.br
- 7.2 - Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 7.3 - **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta da provas.
- 7.4 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 7.5 - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 7.6 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1 - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
 - maior idade.
- 8.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 8.1.2- O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
 - se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 9.2 - A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova



Prefeitura Municipal de Altinópolis/SP

Rua Major Garcia nº 144 – Centro - CEP: 14.350-000

Fone: (16) 3665-9500

Altinópolis/SP

- 9.3 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 60 (sessenta) pontos.
- 9.4 - O candidato que não auferir, no mínimo, 60 (sessenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

10. DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 10.1 - A aplicação e a avaliação da prova prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições dos cargos.
- 10.2 - A prova **prática** será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica" que vale de "0" (zero) a "50" (cinquenta) pontos e o "Grau de Agilidade" que vale de "0" (zero) a "50" (cinquenta) pontos.
- 10.3 - A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.
- 10.4 - A Agilidade será avaliada pelo tempo gasto no desenvolvimento completo e correto das tarefas propostas, sendo estas extraídas do conteúdo programático descrito no presente Edital.
- 10.5 - Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 60 (sessenta) pontos na prova prática.
- 10.6 - O candidato que não auferir a nota mínima de 60 (sessenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

11. DO RESULTADO FINAL

- 11.1 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.
- 11.2 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e prática**, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

NPP = Nota na Prova Prática

12. DOS RECURSOS

- 12.1 - Para recorrer o candidato deverá protocolar na sede da Prefeitura Municipal de Altinópolis, requerimento de recurso até o último dia do prazo recursal de cada fase, conforme o próximo item.
- 12.1.1- Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis a contar da divulgação, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:
- da homologação das inscrições;
 - da prova objetiva;
 - dos gabaritos oficiais;
 - do resultado do concurso em todas as suas fases.
- 12.1.2- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente pelo candidato ou por intermédio de procurador habilitado com poderes específicos, mediante protocolo no setor competente da Prefeitura, contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais.



Prefeitura Municipal de Altinópolis/SP

Rua Major Garcia nº 144 – Centro - CEP: 14.350-000

Fone: (16) 3665-9500

Altinópolis/SP

- 12.2** - Caberá recurso à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., em face do gabarito oficial e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou de teor das questões.
- 12.2.1**- Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias úteis. Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.
- 12.2.2**- Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 12.3** - Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
- 12.4** - Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1** - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 13.2** - A falsidade ou inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 13.3** - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 13.4** - Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de vigência da transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.
- 13.5** - O gabarito oficial e a prova objetiva (teste de múltipla escolha) serão disponibilizados no site www.consesp.com.br, entre as 13h e as 18h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova e permanecerão no site pelo prazo de 2 (dois) dias.
- 13.6** - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.consesp.com.br, em data a ser informada no boletim de lousa durante a realização da prova.
- 13.7** - Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 13.8** - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 13.9** - A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 13.10**- A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração.
- 13.11**- Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 13.12**- Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 13.13**- Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos



Prefeitura Municipal de Altinópolis/SP

Rua Major Garcia nº 144 – Centro - CEP: 14.350-000

Fone: (16) 3665-9500

Altinópolis/SP

1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

- 13.14-** Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 13.15-** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 13.16-** A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 13.17-** A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 13.18-** Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Altinópolis – SP, 21 de junho de 2013.

MARCO ERNANI HYSSA LUIZ
Prefeito

ANEXO I **ATRIBUIÇÕES**

AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, TÉCNICO E FISCAL II - ESCRITURAÇÃO INTERMEDIÁRIA

- atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar e/ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia;
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples e compostos;
- operar e zelar pela manutenção de máquinas reprodutivas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência;
- elaborar linhas de distribuição de materiais às unidades;
- proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material;
- preencher guias de remessa;
- controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas;
- manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- colaborar no encerramento do balanço e relatório anual;
- organizar e coordenar os programas de divulgação do Município no que tange aos seus aspectos turísticos, preparando material publicitário e selecionando veículos de comunicação a fim de despertar o interesse público;
- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- digitar e/ou datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;



Prefeitura Municipal de Altinópolis/SP

Rua Major Garcia nº 144 – Centro - CEP: 14.350-000

Fone: (16) 3665-9500

Altinópolis/SP

- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- orientar aos servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos;
- fazer proceder a distribuição de material obedecendo as linhas de entrega;
- orientar quanto ao preenchimento de guias de remessa;
- distribuir a entrega de materiais entre veículos disponíveis;
- responsabilizar-se pela higienização e ordem no depósito;
- fazer inventário de estoque mensalmente;
- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- auxiliar o profissional na realização de estudos para a simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com normas que regem a matéria;
- executar toda a rotina pertinente às secretarias de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência de servidores da escola, entre outras;
- operar micros e terminais de computadores;
- realizar o controle de "Kardex";
- confeccionar a folha de pagamento dos servidores;
- efetuar a preparação de documentos para serem submetidos a microfilmagem;
- desempenhar atividades com vistas à realização de levantamento aerofotogramétrico;
- controlar a situação funcional dos servidores;
- efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos de competência do município;
- promover a classificação de todas as receitas relativas aos tributos diversos;
- cuidar para que as atividades se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo calendário fiscal;
- proceder à inscrição da dívida ativa;
- elaborar os cálculos de área, valores vencidos e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;
- expedir e entregar os certificados de inscrição dos contribuintes do ISS;
- realizar intimações, efetuando diligências de acordo com o estabelecido nos despachos ou mandados, para dar às partes interessadas ciência legal dos atos e termos do processo judicial;
- efetuar notificações, penhoras, arrestos e sequestros, sempre obedecendo aos despachos judiciais;
- atestar e certificar em processos judiciais de execução fiscal promovidos pela Municipalidade;
- executar outras atribuições afins.

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL I – HIDRÁULICA

- instalar e/ou reparar redes de esgoto nos próprios públicos, utilizando tubos galvanizados ou plásticos, curvas T's, luvas, e outras peças utilizadas nas ligações com a rede principal;
- montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d' água, união, registros, caixas d' água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas.
- auxiliar na cavação de valetas para a passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas apropriadas;
- proceder a execução de redes de água, serrando e atarraxando rosca em tubos galvanizados e utilizando uniões, niples, cotovelos, T's, registros, estopas, etc.;
- instalar e/ou reparar calhas e condutores de águas pluviais e relacionar materiais necessários aos serviços a serem executados;
- executar outras atribuições afins.

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL I - LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO

- compreende as atribuições que se destinam a executar os trabalhos de limpeza interna e externa de veículos, bem como proceder à lavagem dos veículos e máquinas municipais;
- proceder à lubrificação externa de veículos e máquinas;
- executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Altinópolis/SP

Rua Major Garcia nº 144 – Centro - CEP: 14.350-000

Fone: (16) 3665-9500

Altinópolis/SP

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL I - OPERADOR DE VEÍCULOS PESADOS

- executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando retro-escavadeira, motoniveladora, pá carregadeira, trator de esteira e outros veículos pesados;
- operar retro-escavadeira, motoniveladora, pá carregadeira, trator de esteira, manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra;
- auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos e valetas;
- movimentar a terra para construção de estradas, ruas ou simplesmente limpeza de áreas;
- formar aterros e compacta-los;
- efetuar remoção de terra ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados, observando a distância de segurança, evitando danos e acidentes;
- executar outras atribuições afins;

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL I - OPERADOR DE VEÍCULOS SEMIPESADOS

- operar tratores para execução de serviço de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- conduzir e manobrar a máquina, acionado o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquinas, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para arar a terra;
- operar enxada rotativa e sulcador;
- realizar transporte de adubo e esterco;
- realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos, e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefia;
- executar outras atribuições afins.

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL I - TRABALHOS BRAÇAIS (MASCULINO)

- executar trabalhos de abertura de buracos e recortes em alvenaria para passagem de rede de água e esgoto, utilizando picareta, enxada, pá e outros equipamentos manuais, elétricos ou mecânicos devidos;
- executar trabalhos de auxílio em construções de alvenaria e hidráulica;
- executar trabalhos de carregamento de peso, auxiliando profissionais no transporte, carga e descarga dos mesmos;
- executar trabalhos de roçagem e capina em terrenos baldios, ruas, rodovias e logradouros públicos, bem como, o rastelamento da sujeira restante e seu devido acondicionamento para transporte, ou ainda usando força para carregamento de carretas ou caminhões;
- poder, por força maior, executar trabalhos de faxina e limpeza dos próprios municipais, escolas, creches e outros órgãos, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão;
- executar outras atribuições afins.

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL I – VIGILÂNCIA

- executar trabalhos de vigilância nos próprios municipais;
- executar trabalhos de controle de portaria, anotando entradas e saídas, bem como orientando a direção a ser seguida;
- executar rondas diurnas ou noturnas, identificando problemas ou preventivamente evitando que eles ocorram;
- executar outras atribuições afins.

AGENTE ESPECIALIZADO EM EDUCAÇÃO I - INSPEÇÃO I - MONITOR DE CRECHE

- inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacência, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os;
- zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educandos;
- anotar a frequência dos alunos e levantar os mapas de apuração das médias mensais de cada carreira;



Prefeitura Municipal de Altinópolis/SP

Rua Major Garcia nº 144 – Centro - CEP: 14.350-000

Fone: (16) 3665-9500

Altinópolis/SP

- registrar no livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências;
- apresentar a relação dos alunos impedidos de nova matrícula por indisciplina;
- distribuir e recolher o material didático com a rubrica do professor nos devidos casos;
- atender solicitações de professores e alunos;
- receber e transmitir recados dentro de suas atribuições;
- colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares;
- tomar conhecimento dos trabalhos prescritos aos alunos pelo professor, e providenciar sua execução;
- acompanhar os alunos, devidamente formados em filas, à entrada e saída das aulas;
- fiscalizar e assistir os alunos nas aulas, intervalos, recreios, refeitórios, dormitórios e lavatórios;
- revistar, após a saída dos alunos, as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria; auxiliar professores na fiscalização de provas e exames em geral;
- zelar pela prestação de assistência médica aos alunos; velar para que as cadernetas escolares sejam visadas pelos pais ou responsável;
- acompanhar, até a portaria, os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim das aulas;
- autorizar a saída dos alunos das salas de aulas, por motivos imperiosos;
- examinar as carteirinhas, malas, pastas e livros dos alunos aconselhando-os sobre o que encontrar de errado; encarregar-se da recepção dos alunos que se destinam à educação física; orientar seus jogos e recreações;
- fiscalizar a iluminação, abastecimento d'água, alimentação e vestuário dos alunos; fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar;
- providenciar o toque de silêncio, de despertar, de entrada e saída das aulas e dos refeitórios;
- executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO I

- marcar consultas;
- preencher e anotar fichas clínicas;
- manter em ordem arquivo e fichário;
- auxiliar no atendimento ao paciente;
- instrumentar o Cirurgião Dentista junto à cadeira odontológica;
- manipular substâncias restauradoras;
- revelar e montar radiografia infra-oral;
- confeccionar modelos de gesso;
- preparar o paciente para atendimento;
- promover o isolamento relativo;
- selecionar moldeiras; realizar a profilaxia;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- efetuar a retirada de ponto sutura;
- efetuar a drenagem de abscessos e selantes;
- integrar a equipe de saúde bucal;
- manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho;
- manter equipamentos limpos;
- proceder a conservação e manutenção do equipamento odontológico;
- executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos;
- desenvolver atividades em odontologia sanitária; participar dos levantamentos e estudos epidemiológicos como anotador;
- executar outras atribuições afins.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO I

- estudar, avaliar e elaborar projetos relacionados a sua área de atuação;
- estudar, pesquisar e aperfeiçoar a evolução genética das espécies vegetais;
- pesquisar e controlar pragas e doenças em vegetais;
- elaborar novos métodos de produção ou aperfeiçoar os já existentes;
- orientar e estudar as propriedades, qualidades e tratamento do solo;
- planejar a execução de construções e instalações rurais;
- colaborar com outros técnicos na construção de estradas e vias rurais;
- proceder ao aviamento de receituário para correção e adubação do solo, bem como para o combate de pragas e doenças das grandes culturas e pastagens;
- atuar no melhoramento genético de plantas e animais;
- expedir certidões na área e em matérias de sua competência;
- analisar a viabilidade técnica e econômica de atividades relacionadas a sua área de competência;
- estudar, avaliar e elaborar projetos relacionados a agricultura familiar e agroecologia;
- adaptar-se as novas tecnologias, ter preocupação ecológica, ambiental e responsabilidade social;
- executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Altinópolis/SP

Rua Major Garcia nº 144 – Centro - CEP: 14.350-000

Fone: (16) 3665-9500

Altinópolis/SP

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO I

- responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda;
- controlar o estoque de medicamentos e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;
- emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos;
- controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária;
- planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica do Município;
- coordenar a elaboração da Relação de Medicamentos padronizados pela S.M.S., assim como suas revisões periódicas;
- analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos;
- elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas U.B.S.s;
- avaliar o custo do consumo dos medicamentos;
- realizar supervisão técnico-administrativa em Unidades da S.M.S no tocante a medicamentos e sua utilização;
- realizar treinamento e orientar os profissionais da área;
- dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (farmacovigilância);
- realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados;
- acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos;
- fiscalizar farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário;
- executar manipulação dos insumos farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação;
- subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico;
- executar outras atribuições afins.

FONOAUDIÓLOGO I

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

PROCURADOR MUNICIPAL I

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da municipalidade;
- prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
- estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- efetuar a cobrança judicial da dívida ativa;
- promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentam aspectos jurídicos específicos;
- assistir a Prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente à transação;
- exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e em solicitações de outras Secretarias;
- acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos, audiências e todos os demais procedimentos em que estiverem presentes interesses do Município;
- participar de comissões de concursos, propaganda e licitação;
- realizar sindicâncias e processos administrativos;
- analisar projetos assistencialistas;
- prestar informações ao Poder Legislativo;
- acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias;
- realizar trabalhos relacionados ao estudo, aperfeiçoamento e divulgação da legislação fiscal;



Prefeitura Municipal de Altinópolis/SP

Rua Major Garcia nº 144 – Centro - CEP: 14.350-000

Fone: (16) 3665-9500

Altinópolis/SP

- remeter à Secretaria da Fazenda cópias de decretos ou revogação, para fins de cancelamento de débitos fiscais ou de recadastramento;
- prestar atendimento aos contribuintes
- executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM I

- executar serviços de enfermagem especializados ou de rotina, sob orientação de enfermeiro ou médico;
- observar as prescrições médicas;
- proceder a limpeza conservação e assepsia do material, equipamento, instrumental e oxigênio em uso nos postos e nas ambulâncias em serviço;
- prestar cuidados de enfermagem aos pacientes atendidos; cooperar com a administração na unidade em que servir; aplicar injeções, soros e vacinas; ministrar medicamentos;
- controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração (T.P.R.) e pressão (P.A.);
- fazer curativos e colher material para exames de laboratório;
- proceder à esterilização de material e instrumental em uso;
- registrar as ocorrências relativas ao paciente; manter sigilo absoluto sobre tudo que se relacione com o paciente;
- administrar inaloterapia; comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do primeiro;
- cumprir integralmente a jornada de trabalho;
- apresentar-se ao serviço limpo e devidamente uniformizado;
- fazer parte da equipe para atendimento dos chamados de ambulância;
- cumprir e fazer cumprir as ordens de serviço oriundas das chefias imediatas;
- executar outras atribuições afins.

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (verificar composição das provas no presente edital)

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Língua Portuguesa: Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última edição; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau



Prefeitura Municipal de Altinópolis/SP

Rua Major Garcia nº 144 – Centro - CEP: 14.350-000

Fone: (16) 3665-9500

Altinópolis/SP

– função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, TÉCNICO E FISCAL II - ESCRITURAÇÃO INTERMEDIÁRIA:

A prova escrita versará sobre Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Básicos de Informática.

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL I – HIDRÁULICA *A prova escrita versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.*

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL I - LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO *A prova escrita versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.*

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL I - OPERADOR DE VEÍCULOS PESADOS **Legislação e Regras de Circulação:** 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. **PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR:** Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL I - OPERADOR DE VEÍCULOS SEMIPESADOS **Legislação e Regras de Circulação:** 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. **PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR:** Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL I - TRABALHOS BRAÇAIS (MASCULINO) *A prova escrita versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.*



Prefeitura Municipal de Altinópolis/SP

Rua Major Garcia nº 144 – Centro - CEP: 14.350-000

Fone: (16) 3665-9500

Altinópolis/SP

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL I – VIGILÂNCIA A prova escrita versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

AGENTE ESPECIALIZADO EM EDUCAÇÃO I - INSPEÇÃO I - MONITOR DE CRECHE

BRANDÃO, Heliana, FROESLER, Maria das Graças V. G. **O livro dos jogos e das brincadeiras: para todas as idades.** Belo Horizonte: Editora Leitura, 1997.

CAMPOS, Maria Malta, ROSEMBERG, Fúlvia. **Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças.** Brasília: MEC/SEB, 2009.

KISHIMOTO, Tizuko Morchida (org.). **O brincar e suas teorias.** São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

OLIVEIRA, Zilma de Moraes et. al. **Creches: Crianças, Faz de conta & cia.** Petrópolis: Vozes, 1992.

BRASIL. **Política Nacional de Educação Infantil: pelo direito das crianças de zero a seis anos à educação.** Brasília: MEC, SEB, 2006.

_____. **Guia alimentar para crianças menores de dois anos.** Brasília: Ministério da Saúde, 2002.

_____. Ministério da Saúde. **Manual de Primeiros Socorros.** Rio de Janeiro: Fundação Oswaldo Cruz, 2003.

_____. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 23 dez. 1996.

_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO I Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene – asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Primeiros Socorros; Materiais Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: características e finalidades; Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17 da Constituição Federal); Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO I 01. Produção Vegetal: Conhecimentos básicos sobre práticas culturais, pragas, doenças e tratamento Fitossanitário das seguintes explorações: café, algodão, cana-de-açúcar, seringueira, citrus, fruticultura tropical, milho, feijão, amendoim, soja, arroz, mandioca, etc.. **02. Extensão Rural:** Conceitos; Linhas de extensão rural; Elementos essenciais de diagnóstico para fins de programas, desenvolvimento e trabalho em microbacias hidrográficas; Noções de comunicação rural. **03. Preservação de Recursos Naturais:** Silvicultura e arborização urbana; Manejo da água: irrigação e drenagem; Solo: gênese, classificação, capacidade de uso, práticas de conservação, erosão e seu controle; Mecanização Agrícola; Fertilidade do solo; Calagem e Adubação. **04. Sócio Econômico:** Crédito Rural; Legislação, classificação do crédito rural; Seguro Rural: Cultura segura, sistema indenizatório, taxas de prêmio e perícias. **05. Produção, preparo e conservação de sementes e mudas:** Conceitos de sementes e mudas; Características das sementes; Produção de sementes genéticas, básicas e certificadas; Análise de sementes; Propagação vegetativa. **06. Produção Animal:** Bovinocultura de corte e leite; Formação e manejo de pastagens: Fenação e Ensilagem. **07. Horticultura.**

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO I BIOQUÍMICA CLÍNICA: Conceituação, metodologia, fundamentos e objetivos; Organização, práticas, propósitos, controle de qualidade e instrumentação do laboratório clínico moderno; Preparação do paciente, condições para o atendimento, coleta ou recebimento dos materiais biológicos, manuseio, transporte, acondicionamento e armazenamento destes; Exames: dosagens, particularidades, interferências e interpretação dos resultados; Função renal. Função hepática e do trato biliar; Proteínas específicas, lipídeos e lipoproteínas. Carboidratos. Eletrólitos e íons Inorgânicos; Equilíbrio ácido-base e gases sanguíneos; Avaliação da função hepática; Avaliação da função renal; Enzimas cardíacas, Cardiopatias e prevenções destes eventos. HEMATOLOGIA: Hematopoese normal e células sanguíneas. Anemias hipocrômicas, megaloblásticas, hemolíticas, aplásticas, diseritropoiéticas e secundárias; Hemoglobinoplasias; Coagulação, distúrbios vasculares e plaquetários de sangramento; Imuno-hematologia: detecção de anticorpos, antígenos de grupos sanguíneos, testes pré- transfusão e transfusões sanguíneas. Interpretação clínica de eritrograma e hemograma: valores de referência. Índices hematimétricos; Hematoscopia normal e patológica. Alterações qualitativas e quantitativas do sangue; Coleta e métodos de colocação para exames hematológicos. IMUNOLOGIA: Sistema imune, células e órgãos deste; Geração de respostas das células B e T: antígenos, imunoglobulinas, interações antígeno-anticorpo e complexo de histocompatibilidade; Mecanismo efetores imunes citocinas, complemento, respostas mediadas por células, migração leucocitária, inflamação e reações de hipersensibilidade; Respostas imunes a doenças infecciosas, vacinas, imunodeficiências e auto-imunidade; Testes imunológicos: fundamentos e aplicações; Produção e aplicação de anticorpos monoclonais. MICROBIOLOGIA: Taxonomia, anatomia, fisiologia, patogenicidade e virulências bacterianas; Classificação, taxonomia e identificação das micoses humanas e provas de sensibilidade aos antifúngicos; Colheita, transporte, processamento, análise e informe das culturas; Bactérias de interesse clínico: enterobactérias, bacilos, bastonetes, cocos, espiroquetas, micoplasma e ureaplasma. Provas de sensibilidade a agentes antimicrobianos: resistência, determinação da atividade inibitória e da atividade bactericida, combinações de antimicrobianos e testes de eficácia terapêutica e prevenção de toxicidade. UROANÁLISE: Amostras, coleta, transporte e conservação da urina para exames de rotina e bacteriológicos; Funções e doenças dos rins e testes da função renal; Exames físicos e químicos da urina; Sedimentocopia urinária; Análises



Prefeitura Municipal de Altinópolis/SP

Rua Major Garcia nº 144 – Centro - CEP: 14.350-000

Fone: (16) 3665-9500

Altinópolis/SP

especiais de urina: distúrbios no metabolismo de aminoácidos, da porfirina, dos mucopolissacarídeos e das purinas. PARASITOLOGIA CLÍNICA: Parasitos intestinais: colheita, reservação, exames macro e microscópico da amostra fecal fresca e preservada e identificação dos parasitos; Parasitos do sangue e dos tecidos: métodos e identificação; Exame de aspirados, dos tecidos, da urina, das secreções e de material de biópsia; Imunodiagnóstico das parasitoses: testes sorológicos ou imunoenzimas e imunológicos; Biologia molecular: métodos moleculares no diagnóstico das parasitoses humanas. BIOLOGIA CELULAR E MOLECULAR: Dinâmica celular. Função e estrutura das proteínas. Ácidos nucleicos, código genético e síntese das macromoléculas. DNA recombinante e genômico: reação em cadeia da polimerase; Energética celular: glicólise e oxidação aeróbica. BIOSSEGURANÇA: Riscos físicos, biológicos, químicos, ergonômicos e de acidentes de trabalho em laboratórios; Biossegurança laboratorial: organização, práticas seguras, medidas de controle, programa de segurança, avaliação e representação dos riscos ambientais. Procedimentos de emergência e treinamento e segurança em laboratórios. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Manuseio, controle e descarte de produtos biológicos.

FONOAUDIÓLOGO I Fonoaudiologia Escolar: distúrbios de aprendizagem (leitura e escrita, disgrafia, disortografia, discalculia, orientação para escola e família); Fonoaudiologia em Neurologia (Síndromes e Demências); Patologias de fala e linguagem (Deficiência Mental, Encefalopatia Crônica não Progressiva, Afasia, Gagueira, Fissura Labiopalatina, Atraso de fala e linguagem, Distúrbio Articulatorio); Voz (avaliação, diagnóstico e tratamento das Disfonias); Aleitamento Materno; Exames Audiológicos e Processamento Auditivo Central; Prótese Auditiva (indicação e adaptação); Fonoaudiologia em Saúde Pública; Desenvolvimento da criança normal e patológico (linguagem, motor e cognitivo); Atualidades em Fonoaudiologia.

PROCURADOR MUNICIPAL I Teoria Geral do Estado: Conceito de Estado; Sociedade; Elementos do Estado; Finalidade do Estado; Poder; Sufrágio; Democracia; Formas de Governos; Representação Política; Presidencialismo; Parlamentarismo; Estado Federal; **Direito Constitucional:** Constituição Federal de 1988; constitucionalismo; conceito, sentido e classificação das Constituições; Poder constituinte; eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais; controle de constitucionalidade de atos normativos; remédios constitucionais. **Direito Civil:** Livro I – das Pessoas; Livro II – Dos Bens; Livro III – Dos Fatos Jurídicos; Parte Especial (Livro I – Do Direito das Obrigações); Parte Especial (Livro II – Do Direito de Empresa); Parte Especial (Livro III – Do Direito das Coisas). **Direito Penal:** Parte Geral (art. 1º ao 120); Parte Especial (Título II – Dos Crimes contra o Patrimônio); Parte Especial (Título IV – Dos Crimes contra a Organização do Trabalho); Parte Especial (Título VIII – Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Parte Especial (Título IX – Dos Crimes contra a Paz Pública; Parte Especial (Título X – Dos Crimes contra a Fé Pública; Parte Especial (Título XI – Dos Crimes contra a Administração Pública. **Processo Civil:** Livro I – Processo de Conhecimento; Livro II – Processo de Execução; Livro III – Processo Cautelar; Livro IV – Procedimentos Especiais. **Processo Penal:** Livro I – Do Procedimento em Geral; Livro II – Dos Processos em Espécie; Livro III – Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Livro IV – Da Execução; Livro V – Das Relações Jurisdicionais com Autoridade Estrangeira; Livro VI – Disposições Gerais. **Direito Tributário** – Código Tributário Nacional (Livros Primeiro e Segundo). **Direito Administrativo:** Direito Administrativo e Administração Pública; Noções Gerais de Direito Administrativo; Princípios Administrativos Expressos e Reconhecidos; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores); Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Servidores Públicos; Intervenção do Estado da Propriedade; Desapropriação; Atuação do Estado no Domínio Econômico; Controle da Administração Pública; **Direito do Consumidor:** Código de Defesa do Consumidor. **Direito do Trabalho:** Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (direito material e processual do trabalho). **Advocacia:** Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina; Regulamento Geral da OAB. **Legislação Geral:** Improbidade Administrativa, Ação Popular; Ação Civil Pública, Estatuto da Cidade; Mandado de Segurança, Recuperação de Empresas, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, *Habeas Corpus*, *Habeas Data*; Responsabilidade Fiscal; Interesses Difusos e Coletivos, Execução Fiscal; Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006), Lei Orgânica do Município de Altinópolis – SP.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM I Técnicas básicas de enfermagem; infecção hospitalar; ordem e limpeza na unidade; sinais vitais; movimentação e transporte de paciente; higiene corporal; posições e restrições de movimentos; coleta de material para exames; controle hídrico; dietas básicas e especiais; administração de medicamentos; cateterismo vesical masculino e feminino; lavagem gástrica; sondagem gástrica; curativo; enfermagem em clínica médica; enfermagem em clínica cirúrgica; enfermagem obstétrica; enfermagem pediátrica; ética profissional; lei que regulamenta o exercício da profissão; socorros de urgência; vacinação; aleitamento materno; doenças infecciosas e parasitárias.