



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARAS
ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2016

EDITAL NORMATIVO

O **MUNICÍPIO DE ARARAS**, estado de São Paulo, por seu Prefeito Municipal, **Dr. Nelson Dimas Brambilla**, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao que determina o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e demais legislações pertinentes, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público n.º 01/2016, destinado ao provimento de **45 (quarenta e cinco)** vagas para cargos efetivos da Prefeitura Municipal e para formação de cadastro de reserva. O presente concurso reger-se-á pelas normas estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A organização e realização do concurso estão sob a responsabilidade da Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de São José do Rio Preto – Faperp.
- 1.2. O acompanhamento do concurso público está sob responsabilidade da Comissão, designada por meio da Portaria (SMA) n.º 5.423/2016 de 24 de fevereiro de 2016.
- 1.3. Os candidatos aprovados, dentro do número de vagas estabelecidas neste edital, serão investidos sob o regime jurídico da Lei Complementar n.º 31, 23 de setembro de 2013 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Araras) e submetidos ao regime próprio de Previdência Social (ARAPREV) e demais legislações pertinentes.
- 1.4. O concurso terá prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da Administração Municipal, a contar da data de publicação de sua homologação.
- 1.5. O presente concurso tem a finalidade de prover cargos vagos e os que vagarem ou forem criados no período de validade do concurso e eventual prorrogação e, também, à formação de cadastro de reserva.
- 1.5.1. O cadastro de reserva se constitui por candidatos aprovados que, não tendo sido contemplados pelo número de vagas previstas no quadro do item 2.1, têm expectativa de direito à convocação limitada pelo prazo de validade do concurso e eventual prorrogação, em relação aos cargos remanescentes, aos que vagarem e aos que forem criados.
- 1.6. A jornada semanal de trabalho para cada cargo é a prevista no quadro do subitem 2.1. e os horários de trabalho serão definidos a critério da Prefeitura Municipal, em função da natureza do cargo, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da Administração e o interesse público.
- 1.7. As provas serão realizadas no município de Araras, estado de São Paulo, exceto no caso de indisponibilidade de locais suficientes e/ou adequados, situação que ocasionará a realização em outras localidades, sendo os custos com deslocamento de responsabilidade do candidato.

2. DOS CARGOS

2.1. Seguem as informações sobre os cargos, o número total de vagas oferecidas, as vagas reservadas para pessoas com deficiência, a jornada semanal de trabalho, os vencimentos iniciais e os requisitos para o ingresso no cargo público.

QUADRO 1 - INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS							
CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTOS	REQUISITOS
401	AUXILIAR ESPORTIVO	02	-	02	40h	R\$ 1.513,64	Ensino fundamental completo e comprovado conhecimento na área esportiva.
501	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	05	1	04	40h	R\$ 1.038,60	Ensino médio Completo, Curso de especialização de auxiliar de consultório odontológico e registro no conselho de classe.
502	CUIDADOR DE IDOSOS	03	-	03	40h	R\$ 1.198,39	Ensino médio completo e curso de cuidador de idosos reconhecido pelo MEC.
503	FISCAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR	02	-	02	40h	R\$ 1.728,49	Ensino médio Completo.

QUADRO 1 - INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS.

CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTOS	REQUISITOS
504	OPERADOR DE RÁDIO (SAMU)	02	-	02	36h	R\$ 1.363,57	Ensino médio Completo.
505	OPERADOR DE SOM	01	-	01	40h	R\$ 1.728,49	Ensino médio Completo.
506	TÉCNICO AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA	03	-	03	36h	R\$ 1.198,39	Ensino médio Completo.
507	TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	01	-	01	40h	R\$ 1.930,38	Ensino médio Completo, Curso de formação profissional de Técnico em Edificações e registro no CREA.
508	TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES	03	-	03	40h	R\$ 1.930,38	Ensino médio completo e Curso de formação profissional de Técnico de Manutenção de computadores.
509	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01	-	01	40h	R\$ 1.575,05	Ensino médio completo, Curso de formação profissional de Técnico em Enfermagem e registro no COREN.
510	TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	01	-	01	40h	R\$ 1.513,64	Ensino médio completo, Curso de formação profissional de Técnico em Meio Ambiente e registro no CREA.
601	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS	01	-	01	40h	R\$ 2.425,93	Ensino superior completo em curso da área de informática.
602	ANALISTA DE TURISMO	01	-	01	40h	R\$ 1.513,64	Ensino superior completo em Turismo e registro no CRA.
603	BIBLIOTECÁRIO	01	-	01	40h	R\$ 2.425,93	Ensino superior completo em Biblioteconomia e registro no CRB.
604	BIÓLOGO	01	-	01	40h	R\$ 2.724,99	Ensino superior completo em Biologia e registro no devido conselho de classe.
605	CONTROLADOR INTERNO	01	-	01	40h	R\$ 3.673,98	Ensino superior completo em Administração ou Administração Pública ou Economia ou Ciências Contábeis ou Direito.
606	MÉDICO CARDIOLOGISTA	CR	-	-	10h	R\$ 3.033,76	Ensino superior completo em Medicina e especialização (quando for o caso) que habilite ao exercício do cargo e registro no Conselho Regional de Medicina.
607	MÉDICO CIRURGIÃO VASCULAR	CR	-	-	10h	R\$ 3.033,76	
608	MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	CR	-	-	10h	R\$ 3.033,76	
609	MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	01	-	01	10h	R\$ 3.033,76	
610	MÉDICO GERIATRA	CR	-	-	10h	R\$ 3.033,76	
611	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	02	-	02	10h	R\$ 3.033,76	
612	MÉDICO INFECTOLOGISTA	CR	-	-	10h	R\$ 3.033,76	
613	MÉDICO NEUROLOGISTA	01	-	01	10h	R\$ 3.033,76	
614	MÉDICO PNEUMOLOGISTA	CR	-	-	10h	R\$ 3.033,76	
615	MÉDICO – P.S.F.	CR	-	-	40h	R\$ 11.905,08	
616	MÉDICO RADIOLOGISTA	01	-	01	10h	R\$ 3.033,76	
617	MÉDICO REUMATOLOGISTA	CR	-	-	10h	R\$ 3.033,76	
618	MÉDICO SOCORRISTA INFANTIL	03	-	03	24h	R\$ 8.946,89	
619	MÉDICO DO TRABALHO	01	-	01	10h	R\$ 3.033,76	Ensino superior completo com especialização em Medicina do Trabalho e registro no CRM.
620	PREGOIEIRO	01	-	01	40h	R\$ 3.019,73	Ensino superior completo.
621	PROCURADOR	01	-	01	20h	R\$ 3.019,73	Ensino superior completo em Direito e inscrição na OAB.
622	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	01	-	01	24h	R\$ 1.510,40	Ensino superior com licenciatura de graduação plena em Educação Física e registro no CREF.
623	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (ESPECIALIZAÇÃO EM HANDEBOL)	01	-	01	24h	R\$ 1.510,40	Ensino superior com licenciatura de graduação plena em Educação Física, registro no CREF e comprovante de participação em curso de especialização em handebol.
624	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (ESPECIALIZAÇÃO EM VOLEIBOL)	01	-	01	24h	R\$ 1.510,40	Ensino superior com licenciatura de graduação plena em Educação Física, registro no CREF e comprovante de participação em curso de especialização em voleibol.
625	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (ESPECIALIZAÇÃO EM BASQUETEBOL)	01	-	01	24h	R\$ 1.510,40	Ensino superior com licenciatura de graduação plena em Educação Física, registro no CREF e comprovante de participação em curso de especialização em basquetebol.
626	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (ESPECIALIZAÇÃO EM JUDÔ)	01	-	01	24h	R\$ 1.510,40	Ensino superior com licenciatura de graduação plena em Educação Física, registro no CREF e comprovante de participação em curso de especialização em judô.

2.2. Os vencimentos iniciais correspondem à data de publicação deste edital.

2.3. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I do presente edital.

3. DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO EM CARGO PÚBLICO

3.1. São requisitos obrigatórios para o provimento em cargo público, os quais deverão ser comprovados no ato da convocação:

3.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;

3.1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) e não ter atingido, na data da posse, a idade para aposentadoria compulsória.

3.1.3. Estar no gozo dos direitos políticos;

3.1.4. Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;

3.1.5. Possuir aptidão física e mental compatível com o exercício do cargo público, comprovada em inspeção médica oficial;

3.1.6. Possuir o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para o cargo público e, quando for o caso, habilitação profissional formal para o desenvolvimento das atribuições inerentes ao cargo;

3.1.7. Ter sido habilitado previamente neste concurso público;

3.1.8. Não ter sido demitido de cargo público ou dispensado por justa causa de emprego da administração pública Federal, Estadual ou Municipal, em virtude de sanção determinada por regular processo administrativo disciplinar ou sentença transitada em julgado;

3.1.9. Não ter sido condenado, com trânsito em julgado, por furto, roubo, latrocínio, estupro, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade cometida contra a Administração Pública ou Defesa Nacional, por ato de improbidade administrativa ou prejuízo ao erário público ou pelo cometimento de qualquer das tipificações penais constantes do Título XI (Dos Crimes contra a Administração Pública) do Código Penal Brasileiro;

3.1.10. Apresentar a declaração de bens.

3.1.11. Apresentar os demais documentos relacionados no §1º, do artigo 20 da Lei Complementar n.º 31/2013 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Araras).

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das regras e condições estabelecidas neste edital, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2. As inscrições para o concurso público serão recebidas exclusivamente por meio da *internet*, no período entre as 9 horas do dia 08/03/2016, e às 23 horas e 59 minutos do dia 04/04/2016 (horário de Brasília).

4.3. No ato da inscrição, o candidato deverá informar o cargo para o qual deseja concorrer.

4.4. O preenchimento correto da ficha de inscrição é de total responsabilidade do candidato.

4.5. Efetivada a inscrição, não será aceito, nenhum tipo de alteração, referente ao cargo para o qual se inscreveu.

4.5.1. Os candidatos poderão participar do concurso público sob uma única inscrição.

4.6. Eventuais erros de digitação de dados cadastrais, exceto número do CPF, ocorridos quando da inscrição, deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, recorrendo-se ao fiscal de sala, por meio de preenchimento de formulário próprio.

4.6.1. Cabe exclusivamente ao candidato as consequências de sua omissão em solicitar correções de seus dados cadastrais.

4.7. Para se inscrever no concurso público o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.concursosfaperp.com.br/araras-2016> e, por meio dos *links* referentes ao processo, preencher a Ficha de Inscrição, transmitir os dados pela *internet*, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento.

4.7.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da importância referente à inscrição no valor de R\$ 27,50 (vinte e sete reais e cinquenta centavos) para o cargo de nível fundamental, R\$ 38,00 (trinta e oito reais) para os cargos de nível médio ou médio/técnico e R\$ 58,00 (cinquenta e oito reais) para os cargos de nível superior.

4.7.2. Os boletos poderão ser pagos em qualquer agência bancária ou nas casas lotéricas até o dia 05/04/2016. As inscrições cujos pagamentos forem efetuados após essa data, serão indeferidas.

4.7.3. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.

4.7.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade, o candidato deverá pagar o boleto antecipadamente.

4.7.5. A Faperp e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por solicitações de inscrições via *internet* não recebidas por motivo de falha técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como de outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.8. **A partir do dia 07/04/2016**, o candidato poderá conferir, no sítio da Faperp, a homologação de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido homologada, o candidato deverá entrar em contato com a Faperp para obter esclarecimentos.

4.9. A Faperp disponibilizará plantão de atendimento para esclarecimentos de dúvidas por meio do telefone (17) 3211-1080 ou do endereço eletrônico www.faperp.org.br/chat, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 8 às 18 horas (horário de Brasília).

4.10. Não haverá devolução da importância paga, referente a inscrição, salvo no caso de cancelamento do concurso público. Neste caso a devolução será efetuada em até 30 (trinta) dias.

4.11. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto no caso de candidatos economicamente hipossuficientes, assim considerados os candidatos comprovadamente desempregados e/ou impossibilitados de arcar com as despesas da inscrição sem o comprometimento do sustento próprio ou de sua família.

4.11.1. Para a comprovação da situação referida no item 4.11. é necessário a remessa de cópia reprográfica simples das páginas, da foto, qualificação civil e último contrato de trabalho constantes na Carteira de Trabalho e Previdência Social e declaração de próprio punho, sob penas da Lei, de que não tem condições de arcar com o pagamento da taxa de inscrição.

4.11.2. Os pedidos de isenção, contendo formulário de solicitação, disponível no endereço eletrônico www.concursosfaperp.com.br, cópia reprográfica simples do documento de identidade (RG) e CPF e os demais documentos comprobatórios referidos no item 4.11.1, deverão ser encaminhados entre os dias 04/03/2016 e 28/03/2016, via carta registrada com aviso de recebimento, à Faperp situada na Rua Siqueira Campos, nº. 3718, Bairro Santa Cruz, São José do Rio Preto – SP, CEP: 15.014-030.

4.12. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, caso haja falsidade de documentos e/ou declaração apresentados para obtenção de isenção de pagamento, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

4.13. As solicitações serão analisadas e os deferimentos e indeferimentos serão divulgados no sítio da Faperp até o dia 04/04/2016.

4.14. Os candidatos que obtiverem o deferimento de sua solicitação estarão inscritos no concurso público.

4.15. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção indeferida, caso queiram participar do certame, deverão efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia 05/04/2016.

4.16. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer falsidade.

4.17. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação bem como revisão.

4.18. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

5. DAS INSCRIÇÕES DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para cada cargo às pessoas com deficiência, as quais estão inseridas no quadro do subitem 2.1, de acordo com o previsto no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, artigo 18 da Lei Complementar nº 31, de 23 de setembro de 2013, e demais legislações pertinentes.

5.2. É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever no certame, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.

5.3. O candidato com deficiência participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, inclusive no que se refere a conteúdo das provas, critérios de avaliação, horário e local de aplicação das provas e pontuação mínima exigida para a aprovação.

5.4. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha de Inscrição e:

5.4.1. Encaminhar via Sedex com aviso de recebimento (AR), à Faperp situada na Rua Siqueira Campos, nº 3718, Bairro Santa Cruz, São José do Rio Preto – SP, CEP 15014-030, **até o dia 04/04/2016**, Laudo Médico, original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 360 (trezentos e sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, nome do candidato, número do documento de identidade (RG) e número do CPF.

5.5. O laudo médico enviado será analisado e os deferimentos e indeferimentos serão divulgados.

5.6. Após análise do laudo médico, caso não seja qualificado como pessoa com deficiência, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer com candidatos de ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

5.7. O laudo médico apresentado terá validade somente para o presente certame e não será devolvido.

5.8. Os candidatos aprovados que concorrerem as vagas reservadas a pessoas com deficiência, poderão ser convocados para submeter-se à perícia médica sob responsabilidade da Prefeitura Municipal, que verificará a sua qualificação como deficiente.

5.9. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico, original ou cópia autenticada, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

5.10. O não comparecimento ou a não comprovação da deficiência alegada em laudo anteriormente apresentado eliminam o candidato do certame.

5.11. Durante o estágio probatório, a Administração Municipal poderá, por meio de equipe multiprofissional, emitir parecer sobre a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato, nos termos do artigo 43 do Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações.

5.12. O candidato com deficiência que tiver verificada, por equipe multiprofissional da Prefeitura Municipal, a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo, será exonerado.

5.13. Após sua investidura no cargo, o candidato não poderá invocar como condição a deficiência comprovada para efeito deste concurso para requerer readaptação de função ou quaisquer outras alterações relativas ao desempenho pleno de suas atribuições.

5.14. O percentual de vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência inscritos e/ou aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

6. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

6.1. Candidatos, portadores de deficiência ou não, que necessitem de condições especiais para a realização das provas, devem enviar, via Sedex com aviso de recebimento (AR), requerimento assinado à Faperp, situada à Rua Siqueira Campos, nº. 3718, Bairro Santa Cruz, São José do Rio Preto – SP, CEP 15014-030, **até o dia 04/04/2016**, declarando o tipo de condição especial necessária acompanhado de laudo médico, original ou cópia autenticada.

6.1.1. Candidatos inscritos às vagas reservadas as pessoas com deficiência poderão utilizar um único laudo para comprovação de deficiência e solicitação de condição especial para a prestação da prova.

6.1.2. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 6.1. deste edital.

6.2. No caso de lactante não será necessário envio de laudo médico. O tempo utilizado para a amamentação não será compensado no tempo para a realização da prova. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não sendo admitido o ingresso de qualquer outra pessoa no local de realização da prova.

6.3. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

6.4. Os candidatos que obtiverem deferimento de sua solicitação de condições especiais para realização da prova, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação.

6.5. O deferimento das solicitações de condições especiais para realização das provas será divulgado no sítio da Faperp.

7. DAS FASES

7.1. O concurso público será composto das fases que seguem:

7.1.1. O cargo de Procurador Municipal será submetido a 3 (três) fases, sendo elas: prova objetiva, prova discursiva (peça jurídica) e prova de títulos.

7.1.2. Os demais cargos de nível superior serão submetidos a 2 (duas) fases, sendo elas: prova objetiva e prova de títulos.

7.1.3. Os cargos de nível fundamental, médio e médio técnico serão submetidos a fase única, constituída por prova objetiva

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. A prova objetiva visa avaliar habilidades e conhecimentos teóricos necessários ao desempenho pleno das atribuições dos cargos, tem caráter classificatório e eliminatório e será composta de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada.

8.1.1. Para o cargo de nível fundamental a prova será composta de 30 (trinta) questões, para os cargos de nível médio ou médio técnico a prova será composta de 40 (quarenta) questões e para os cargos de nível superior a prova será composta de 50 (cinquenta) questões, conforme informações que seguem no Quadro 2.

QUADRO 2 - INFORMAÇÕES SOBRE A PROVA OBJETIVA

CARGOS	PROVAS		
	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PESO
AUXILIAR ESPORTIVO	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,5
	RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA	10	2,5
	CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	10	5,0
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL CUIDADOR DE IDOSOS FISCAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR OPERADOR DE RÁDIO (SAMU) OPERADOR DE SOM TÉCNICO AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES TÉCNICO EM ENFERMAGEM TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,5
	RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA	5	1,0
	CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	5	1,0
	NOÇÕES DE INFORMÁTICA	5	1,0
	PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	4,0
MÉDICO CARDIOLOGISTA MÉDICO CIRURGIÃO VASCULAR MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA MÉDICO GERIATRA MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA MÉDICO INFECTOLOGISTA MÉDICO NEUROLOGISTA MÉDICO PNEUMOLOGISTA MÉDICO – P.S.F. MÉDICO RADIOLOGISTA MÉDICO REUMATOLOGISTA MÉDICO SOCORRISTA INFANTIL MÉDICO DO TRABALHO	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0
	RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA	10	1,5
	CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	10	1,5
	PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	5	2,5
	LEGISLAÇÃO SOBRE SAÚDE PÚBLICA	5	2,5
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	2,5
ADMINISTRADOR DE SISTEMAS ANALISTA DE TURISMO BIBLIOTECÁRIO BIÓLOGO CONTROLADOR INTERNO PREGOEIRO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (ESPECIALIZAÇÃO EM HANDEBOL) PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (ESPECIALIZAÇÃO EM VOLEIBOL) PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (ESPECIALIZAÇÃO EM BASQUETEBOL) PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (ESPECIALIZAÇÃO EM JUDÔ)	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0
	RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA	10	1,5
	CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	10	1,5
	NOÇÕES DE INFORMÁTICA	5	1,0
	PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	3,0
PROCURADOR	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0
	CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	10	2,0
	PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA,	05	2,0
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	2,0

8.2. A prova versará sobre o conteúdo programático que é parte integrante deste Edital (Anexo II) e terá duração máxima de 3h (três horas) para todos os cargos exceto para o cargo de (519) Procurador, cuja a duração máxima da prova objetiva conjuntamente com a prova discursiva será de 4h (quatro horas).

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

8.3.1. O total de pontos obtidos na prova objetiva será igual ao resultado da soma do número total de acertos em cada um dos conteúdos, multiplicado pelo peso referente a cada conteúdo, conforme informações do quadro 2, subitem 8.1.1.

8.4. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(es) eventualmente anulada(s) em virtude de recurso será(ão) atribuído(s) a todos candidatos presentes à prova, desde que não tenham sido atribuídos anteriormente.

8.5. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que, obtiver pontuação igual ou superior a, pelo menos, 50 (cinquenta) pontos.

9. DA PROVA DISCURSIVA (PEÇA JURÍDICA)

9.1. A prova discursiva visa também avaliar habilidades e conhecimentos teóricos necessários ao desempenho pleno das atribuições do cargo de Procurador, tem caráter eliminatório e classificatório.

9.2. As provas serão compostas de 1 (uma) questão discursiva (Peça Jurídica) e versará sobre conteúdo pertinente a Conhecimentos Específicos do cargo de Procurador, conforme disposto no Anexo II – Conteúdo Programático.

9.3. A prova discursiva será aplicada juntamente com as provas objetivas para todos os candidatos inscritos para o cargo e, somente serão avaliadas as provas dos candidatos habilitados nas provas objetivas, na forma do subitem 8.5 do presente edital, melhores classificados nas provas objetivas para o cargo de Procurador, até a 30ª (trigésima) colocação.

- 9.4. Havendo empate, na determinação do último integrante do grupo de candidatos, serão corrigidas as provas dos candidatos empatados nesta posição.
- 9.5. A prova discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, considerando-se:
- 9.6. Estrutura e Conteúdo: o grau de conhecimento do tema proposto, o desenvolvimento do tema proposto, a clareza e a lógica na exposição das ideias. A aferição deste critério será avaliada de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos.
- 9.7. Expressão: domínio da norma culta da Língua Portuguesa e das estruturas da língua (adequação vocabular, ortografia, morfologia, sintaxe e pontuação). A aferição deste critério será avaliada de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos.
- 9.8. Na aferição do critério estrutura e conteúdo, a nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentadas na prova.
- 9.9. Será atribuída nota ZERO à questão discursiva nos seguintes casos:
- 9.10. fugir à modalidade de texto e ou ao tema proposto;
- 9.11. apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso);
- 9.12. for assinada fora do local apropriado;
- 9.13. apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- 9.14. for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- 9.15. estiver em branco;
- 9.16. apresentar letra ilegível e ou incompreensível.
- 9.17. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva pela banca examinadora.
- 9.18. As respostas deverão ter uma extensão máxima de 60 (sessenta) linhas.
- 9.19. A Prova Discursiva terá caráter eliminatório e classificatório e será considerado habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos.
- 9.20. Os candidatos que não tiverem suas provas discursivas corrigidas ou aqueles que não obtiverem a pontuação mínima para habilitação nesta fase serão eliminados do Concurso.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

- 10.1. A Prova de títulos tem caráter meramente classificatório e, portanto, não elimina do concurso público os candidatos que não apresentarem títulos.
- 10.2. Todos os candidatos aos cargos de nível superior presentes à prova objetiva poderão apresentar títulos e somente serão avaliados os títulos dos candidatos habilitados na prova objetiva e discursiva (quando existente).
- 10.3. Os títulos serão recebidos na mesma data da prestação da prova objetiva. Os horários e locais de apresentação dos títulos serão oportunamente divulgados por meio de Edital de Convocação.
- 10.4. A entrega dos títulos é de responsabilidade do candidato.
- 10.5. Será permitida a entrega de títulos por procuradores legalmente habilitados, mediante a apresentação do respectivo mandato, contendo poderes específicos para tanto, com firma reconhecida e apresentação de documento de identificação do procurador.
- 10.6. No ato da entrega dos títulos, o candidato ou seu procurador, preencherá formulário próprio disponível no site da Faperp, no qual indicará a quantidade de títulos apresentados.
- 10.6.1. O formulário será assinado pelo candidato ou seu procurador e pelo responsável pela recepção dos títulos.
- 10.6.2. As cópias dos títulos a serem entregues deverão ser autenticadas em cartório.
- 10.6.3. Após a entrega dos títulos, não será permitida substituição ou complementação, em qualquer tempo.
- 10.7. Os títulos não serão recebidos fora da data, horário e locais estabelecidos em Edital de Convocação.
- 10.8. O recebimento e a avaliação dos títulos são de responsabilidade da Faperp.
- 10.9. Serão considerados os títulos constantes do Quadro 3.

QUADRO 3 - INFORMAÇÕES SOBRE OS TÍTULOS				
TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANT. MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Doutor na área do cargo pretendido, obtido até a data de apresentação do título.	Diploma devidamente registrado, ou habilitação legal equivalente, de curso de pós-graduação <i>stricto-sensu</i> , em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável e data do documento.	5,0	1	5,0
Mestre na área do cargo pretendido, obtido até a data de apresentação do título.	Diploma devidamente registrado, ou habilitação legal equivalente, de curso de pós-graduação <i>stricto-sensu</i> , em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável e data do documento.	3,5	1	3,5
Curso de Pós-Graduação – Especialização na área do cargo pretendido, com no mínimo 360 horas, concluído até a data de apresentação do título.	Certificado ou Declaração de conclusão de curso de pós-graduação <i>lato-sensu</i> , em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável, número de horas e data do documento.	1,0	3	3,0

10.10. Os Diplomas e/ou Certificados obtidos no exterior deverão ser convalidados por universidades oficiais do Brasil, que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

10.11. Não serão avaliados títulos não especificados no Quadro 3.

10.12. Os pontos atribuídos aos títulos não são cumulativos, o candidato deverá apresentar apenas o título que lhe conferir maior pontuação, conforme valor unitário e quantidade máxima especificados no Quadro 3.

10.13. A pontuação máxima que pode ser obtida na prova de títulos é igual a 5,0 (cinco) pontos.

10.14. Os pontos obtidos na prova de títulos, para efeito de classificação final, serão somados ao total dos pontos obtidos na prova objetiva.

10.15. Sem prejuízo das sanções penais e civis cabíveis, o candidato poderá ser excluído do certame, se verificada falsidade de declaração ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados.

11. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

11.1. O Edital de convocação para as provas objetivas, discursivas e de títulos contendo os locais e horários de prestação das provas será publicado, na data provável de 12/04/2016, no jornal que publica os atos oficiais do município de Araras - SP, no Diário Oficial Eletrônico do município de Araras – sítio www.araras.sp.gov.br e no sítio da Faperp, www.concursosfaperp.com.br.

11.2. **As provas objetivas, discursiva e de títulos estão previstas para o dia 17/04/2016.**

11.3. Ao candidato só será permitida a realização das provas na data, local e horário constantes no Edital de Convocação.

11.3.1. Somente será admitido para realizar as provas, de quaisquer das fases, o candidato que estiver munido de documento original de identidade.

11.3.2. Serão considerados documentos de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança (RG), pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores ou por Ordens e Conselhos de Classe, Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, tenham valor de identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Passaporte e Carteira Nacional de Habilitação (emitida após a Lei 9.503/97, carteira nova com foto).

11.3.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei 9.503/97), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada sem valor de identidade, Certidões de Casamento (mesmo com foto).

11.3.4. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

11.3.5. Na impossibilidade de apresentação de um dos documentos de identidade elencados no subitem 11.3.2., por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado boletim de ocorrência registrado em órgão policial, com data de expedição de, no máximo, 30 (trinta) dias.

11.3.6. O candidato que se enquadrar na condição estabelecida no item 11.3.5., ou ainda aquele cuja identificação por meio de documento apresente dúvidas, será submetido à identificação digital, coleta de dados e assinaturas em formulário específico, para posterior verificação.

11.3.7. Não será admitido nos locais de provas o candidato que se apresentar após o horário determinado no Edital de Convocação para a realização das provas.

11.3.8. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

11.3.9. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

11.4. No ato da realização das provas objetivas, serão fornecidos aos candidatos o caderno de questões e a folha definitiva de respostas da prova objetiva.

11.4.1. O candidato deverá se acomodar na carteira identificada com seu nome.

11.4.2. O candidato não poderá retirar-se da sala de prova levando a folha definitiva de respostas e/ou o caderno de questões.

11.4.3. O candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na folha definitiva de respostas.

11.4.4. Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização de máquina calculadora, relógios com calculadora, agendas eletrônicas, telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico.

11.4.5. Depois de preenchida, a folha definitiva de respostas deverá ser entregue ao fiscal da sala.

11.4.6. Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), questões emendadas ou rasuradas, ainda que legíveis. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob o risco de prejuízo ao desempenho do candidato.

11.4.7. O caderno de questões, por razões de segurança, não poderá ser levado pelo candidato, o mesmo será disponibilizado no endereço eletrônico www.concursosfaperp.com.br, no primeiro dia útil subsequente a aplicação da prova e ficará à disposição dos candidatos durante o período de recurso contra o gabarito preliminar.

11.5. Será excluído do concurso público o candidato que, além das hipóteses previstas neste Edital:

11.5.1. se apresentar após o horário estabelecido para a realização das provas;

11.5.2. não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

11.5.3. não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste edital, para a realização da prova;

11.5.4. se ausentar da sala e/ou local de prova sem autorização;

11.5.5. se ausentar do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo de 1h30 (uma hora e trinta minutos);

11.5.6. for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;

11.5.7. estiver fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (pagers, celulares, etc);

11.5.8. lançar mão de meios ilícitos para execução das provas;

11.5.9. não devolver integralmente o material solicitado;

11.5.10. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Para efeito de classificação final, na hipótese de igualdade de pontuação, terá preferência, sucessivamente, na ordem de classificação, o candidato que:

12.1.1. tiver maior idade.

12.1.2. obtiver maior pontuação na Prova Discursiva (para o cargo de Procurador);

12.1.3. obtiver maior pontuação na Prova de Títulos;

12.1.4. obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

12.1.5. obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

12.1.6. obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico / Matemática.

12.1.7. tiver exercido efetivamente a função de jurado, nos termos da Lei n.º 11.689, de 09 de junho de 2008.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

13.1. A nota final dos candidatos aprovados será a pontuação final obtida na prova objetiva acrescida dos pontos obtidos nas provas discursiva e de títulos (para os cargos sujeitos a estas fases de avaliação).

13.2. Os candidatos habilitados serão classificados, para cada cargo, em ordem decrescente de pontuação final, em 2 (duas) listas de classificação, sendo uma geral e outra contendo os candidatos inscritos para as vagas reservadas para pessoas com deficiência.

13.3. Na hipótese de ausência de inscrições, ou ainda, na ausência de aprovados, concorrentes às vagas reservadas, haverá lista única para todos os candidatos habilitados.

14. DOS RECURSOS

- 14.1. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de inscrição. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à data de divulgação da listagem contendo as inscrições deferidas e indeferidas.
- 14.2. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à data de divulgação de listagem contendo os deferimentos e indeferimentos.
- 14.3. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de solicitação para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à data de divulgação de listagem contendo os deferimentos e indeferimentos.
- 14.4. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de solicitação de condição especial para prestação das provas. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à data de divulgação de listagem contendo os deferimentos e indeferimentos.
- 14.5. Será admitido recurso quanto à formulação das questões e à opção considerada como certa na prova objetiva. Tal recurso deverá ser interposto até o segundo dia útil subsequente à data de divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas.
- 14.6. Será admitido recurso quanto ao resultado das provas objetivas e de títulos. Tais recursos deverão ser interpostos até o segundo dia útil subsequente à divulgação do resultado preliminar.
- 14.7. Será admitido recurso quanto ao resultado da prova discursiva. Tal recurso deverá ser interposto até o segundo dia útil subsequente à concessão de vista da prova discursiva e espelho de correção.
- 14.8. A vista da prova discursiva e o espelho de correção serão disponibilizados a todos os candidatos que tiverem suas provas discursivas corrigidas, conforme informações do subitem 9.3. deste edital, no primeiro dia útil subsequente a publicação oficial do resultado preliminar da referida prova e estarão acessíveis aos candidatos, no link “Área do candidato” disponível no endereço eletrônico www.concursosfaperp.com.br.
- 14.9. Será admitido recurso quanto à classificação preliminar. Tal recurso deverá ser interposto até o segundo dia útil subsequente a divulgação do comunicado de classificação preliminar.
- 14.10. Serão indeferidos preliminarmente os recursos sem fundamentação, que desrespeitem a Banca Elaboradora, que não guardem relação com a matéria em debate ou meramente protelatórios.
- 14.11. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato para cada evento, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 14.12. Não serão aceitos recursos sem fundamentação, que desrespeitem a Banca Elaboradora, que não guardem relação com a matéria em debate ou meramente protelatórios.
- 14.13. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.concursosfaperp.com.br, acessar a área do candidato e seguir as instruções ali contidas no *link* “Recursos”.
- 14.13.1. O correto preenchimento do formulário é de total responsabilidade do candidato.
- 14.14. Os recursos apresentados serão julgados em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de encerramento do prazo de recebimento, e o resultado divulgado no endereço eletrônico www.concursosfaperp.com.br.
- 14.14.1. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), e-mail, telegrama ou outro meio não especificado neste edital.
- 14.14.2. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
- 14.14.3. O provimento de recurso interposto dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver pontuação mínima exigida para aprovação.

15. DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO

- 15.1. Serão convocados os candidatos aprovados no concurso público, de acordo com a classificação final, dentro do número de vagas estabelecidas neste edital.
- 15.2. A convocação dos candidatos aprovados obedecerá estritamente a ordem de classificação e será feita de forma alternada e proporcional entre os aprovados da lista geral e os da lista especial contendo os candidatos inscritos para as vagas reservadas para pessoas com deficiência.

15.3. A investidura do candidato aprovado, ocupante de empregos, funções, cargos, ou mesmo aposentados no âmbito do serviço público federal, estadual e municipal, fica condicionada ao cumprimento da Emenda Constitucional nº. 20, de 15 de dezembro de 1998, que altera o parágrafo 10 do artigo 37 da Constituição Federal.

15.4. Para a nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional que verifique a sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, bem como, apresentação de comprovantes dos requisitos para a investidura no cargo, elencados no Capítulo 3, do presente edital, mediante apresentação de documentos, além de outros que a Administração Municipal julgar necessários.

15.4.1. O exame médico admissional somente será realizado após a entrega e comprovação de regularidade de todos os documentos exigidos para o exercício do cargo.

15.5. Todos os atos referentes à convocação e nomeação, serão publicados no jornal que publica os atos oficiais do município de Araras – SP e no Diário Oficial Eletrônico do município de Araras – sítio www.araras.sp.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato interessado o acompanhamento.

15.5.1. Os atos referentes a indeferimentos de nomeações, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do município de Araras – sítio www.araras.sp.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato interessado o acompanhamento.

15.6. Da publicação do extrato da Portaria de nomeação no jornal que publica os atos oficiais do município de Araras – SP e no Diário Oficial Eletrônico do município de Araras – sítio www.araras.sp.gov.br, o candidato deverá tomar posse no prazo de 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, a pedido do interessado e a critério da Administração.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do concurso público, tais como se acham estabelecidas neste edital e nos demais a serem publicados.

16.2. A falsidade de afirmativas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

16.3. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação das provas.

16.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, o resultado final homologado e publicado no jornal que publica os atos oficiais do município de Araras – SP e no Diário Oficial Eletrônico do município de Araras – sítio www.araras.sp.gov.br.

16.5. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova, circunstância que será mencionada em edital a ser publicado.

16.6. A aprovação do candidato neste concurso público não implicará na obrigatoriedade de sua convocação, cabendo a Prefeitura Municipal o direito de preencher somente o número de vagas estabelecido neste edital, de acordo com as necessidades da Administração, disponibilidade financeira e obediência a Lei de Responsabilidade Fiscal.

16.7. No período entre a prestação da prova objetiva e a homologação do resultado final, o candidato obriga-se a manter atualizados seus dados junto a Faperp. Após a homologação do resultado o candidato aprovado obriga-se a manter atualizados seus dados pessoais, junto a Prefeitura Municipal, enquanto perdurar a validade do concurso público, sendo que, a não atualização isenta a Administração Municipal de qualquer responsabilidade pela não convocação devido à impossibilidade de localização do candidato.

16.8. O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação oficial de sua homologação, prorrogável uma vez por igual período, a critério da Administração Municipal.

16.9. O resultado final do concurso será homologado pelo Prefeito Municipal, publicado no jornal que publica os atos oficiais do município de Araras – SP, disponibilizado no Diário Oficial Eletrônico do município de Araras – sítio www.araras.sp.gov.br e no sítio da Faperp.

16.10. Todos os demais avisos e resultados do concurso público serão divulgados no sítio da Faperp www.concursosfaperp.com.br.

16.11. O acompanhamento das publicações e divulgações referentes ao presente concurso são de responsabilidade exclusiva do candidato.

16.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão, designada por meio da n.º 5.423/2016, conjuntamente com a Faperp.

Araras, 29 de fevereiro de 2016.

DR. NELSON DIMAS BRAMBILLA

Prefeito Municipal

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

401 - AUXILIAR ESPORTIVO

Descrição Sumária: Promover a prática de ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral entre alunos, docentes, servidores e outras pessoas interessadas.

Descrição Detalhada:

- Desenvolver atividades físicas para pessoas portadoras de limitações físicas e funcionais;
- Colaborar na realização dos eventos acompanhando os atletas na sua execução;
- Zelar pela guarda, conservação dos materiais sob sua responsabilidade bem como pelo local de trabalho;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

501 - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Descrição Sumária: Recepcionar as pessoas em consultório dentário e auxilia o cirurgião-dentista, acompanhando suas atividades.

Rol de atribuições: Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista; controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada; auxiliar o cirurgião-dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral; proceder diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica; orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos; convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, por intermédio de fichário, os exames e tratamentos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

502 - CUIDADOR DE IDOSOS

Descrição Sumária: Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas.

Rol de atribuições: Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

503 - FISCAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

Descrição Sumária: Apurar as denúncias e reclamações, preservando a identidade do denunciante ou do reclamante, e adotar as medidas legais cabíveis.

Rol de atribuições: Efetuar ações fiscalizatórias em atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitam de verificação in loco para a comprovação da possível prática infracional; orientar a comunidade na interpretação da legislação, prestando orientações técnicas, bem como participando de campanhas educativas; fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços (privados e públicos), visando ao fiel cumprimento da legislação de proteção e defesa do consumidor; fiscalizar empresas, por solicitação do setor jurídico do órgão, para coletar documentos, dados e informações para fins de instrução de procedimentos administrativos em curso; lavrar autos de notificação, infração e apreensão e termo de depósito e de constatação, por infringência às normas previstas na legislação do consumidor; executar interdição de estabelecimentos, nos termos da legislação vigente, por decisão da autoridade administrativa do órgão de proteção e defesa do consumidor; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade determinadas em legislação específica; executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

504- OPERADOR DE RÁDIO - SAMU

Descrição Sumária: Atender as necessidades no que tange a continuidade, eficiência e eficácia do atendimento de urgência e emergência em Pré-Hospitalar Móvel.

Operar o sistema de radiocomunicação e telefonia nas Centrais de Regulação; exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel; manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; conhecer a malha viária e principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento pré-hospitalar móvel; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

505 - OPERADOR DE SOM

Descrição sumária: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambientes internos e externos de unidade organizacional municipal, vinculado a uma secretaria específica, com as ações operativas de conectar, gravar, anunciar, redigir, instalar,

operar, cortar, unir, preparar, inspecionar, limpar, substituir e consertar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Rol de atribuições: Redigir e anunciar através de aparelhos de som, inclusive em carros de som, as informações e avisos solicitados pela Administração Municipal; instalar, operar e fazer funcionar equipamentos de som em eventos públicos, teatros, entre outros; redigir anúncios de divulgação de festas religiosas, escolares e municipais; executar a gravação de anúncios da Prefeitura Municipal a serem divulgados; fazer instalações e operar sistemas de som nos diversos departamentos da prefeitura, nas escolas municipais, em festas da municipalidade, em palestras, reuniões e outros eventos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

506 - TÉCNICO AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA - TARM

Descrição sumária: Atender as necessidades no que tange a continuidade, eficiência e eficácia do atendimento de urgência e emergência em Pré-hospitalar móvel.

Rol de atribuições: Atender solicitações telefônicas da população na área de atendimento a chamadas de urgência/emergência 192 conforme etapas descritas no Manual de Rotinas do serviço, encaminhando os telefonemas para as pessoas adequadas, de acordo com o caso; ouvir atentamente o usuário procurando acalmá-lo, anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio (preencher os campos no software específico do SAMU, coletando os dados necessários como nome, idade, endereço, ponto de referência, número de vítimas, entre outros); prestar informações gerais ao solicitante/usuário; passar o telefonema para o Médico Regulador informando-o sobre o tipo de agravo; estabelecer contato radiofônico/telefônico com ambulâncias e/ou veículos de atendimento pré-hospitalar quando solicitado pelo médico regulador ou coordenação; ter familiaridade nos termos técnicos, sendo capaz de transcrevê-los quando passados via telefone por serviços de saúde; estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações; anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço; obedecer aos protocolos de serviço; atender as determinações do médico regulador; atender normas legais e vigentes e normas internas do serviço; elaborar documentos e relatórios referentes ao serviço mediante solicitação da chefia e/ou de acordo com os serviços que competem ao cargo; cumprir a determinação de que a regulação é uma atividade médica e, portanto, fica terminantemente proibido o TARM exercer a atividade de regulação; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

507 - TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

Descrição sumária: Elaborar desenhos referentes a projetos diversos (arquitetônicos, urbanísticos, viários, obras de arte, etc.) utilizando software específico; trabalhar com mapas, desenhos, levantamentos topográficos e imagens; auxiliar na realização de levantamentos cadastrais, topográficos e planialtimétricos; desenvolver projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil ou arquiteto; planejar e orçar a execução de obras e serviços.

Rol de atribuições: - DESENVOLVER PROJETOS SOB SUPERVISÃO, Coletar dados do local e do cliente; interpretar projetos; elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas; elaborar projetos arquitetônicos; compatibilizar projetos para eliminar as interferências; - LEGALIZAR PROJETOS E OBRAS, conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico; - PLANEJAR O TRABALHO DE EXECUÇÃO DE OBRAS CIVIS, definir a logística; propor cronograma físico; participar da definição de métodos e técnicas construtivas; dimensionar equipe de trabalho; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços; - ORÇAR OBRAS, fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços e fazer composição de custos; elaborar planilha de quantidade e de custos; elaborar cronograma físico-financeiro; - SUPERVISIONAR EXECUÇÃO DE OBRAS, inspecionar a qualidade dos materiais e serviços e seguir as instruções dos fabricantes; coordenar equipes de trabalho, conferindo execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras públicas e realizar medições; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; - EXECUTAR A MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE OBRAS, fazer visita técnica para diagnóstico verificar responsabilidade; providenciar o reparo e supervisionar a conservação de obras; - REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

508 - TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES

Descrição Sumária: Efetuar diagnósticos das estações de trabalho em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções.

Rol de atribuições: efetuar diagnósticos das estações de trabalho em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções; efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições dos usuários; diagnosticar problemas nas estações; acompanhar a elaboração e os testes das estações e seus aplicativos; participar da análise e definição de novas políticas de segurança para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação; prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando os sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação; participar da manutenção das estações de trabalho, impressoras e periféricos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afeitos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

509 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na unidade e nos consultórios médicos, acondiciona-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;

Prepara os pacientes para consultas e exames acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização.

Orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instrui sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento para reduzir a incidência de acidentes.

Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atua sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

Executa ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, observa e registra sinais vitais e sintomas apresentados pelo paciente ou nos curativos e ministrando medicamentos;

Executa ações de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, realiza coleta interna e extrema de sangue, limpa e desinfeta o material.

Participa na elaboração do plano de assistência de enfermagem.

Atua na supervisão de pessoal de atividades de enfermagem, transmite informações, presta assistência técnica e acompanha a execução das tarefas;

Colabora no desenvolvimento de programas educativos, atua no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade;

Coleta dados e informações junto ao paciente e seus familiares, realiza visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem;

Verifica as condições de higiene das instalações em conjunto com o técnico de segurança do trabalho.

Controla a distribuição de medicamentos.

Supervisiona serviços de enfermagem na ausência do enfermeiro.

Executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

510 – TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Descrição Sumária: Atuar nas áreas de preservação da qualidade ambiental, através da implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Descrição Detalhada:

- Estudar etapas de desenvolvimento de projetos ambientais;
- Interpretar plantas e fluxogramas de projetos;
- Orientar implantação, identificar problemas na implantação, adequar procedimentos e propor melhorias de projetos ambientais;
- Elaborar plano de trabalho;
- Dimensionar equipes de trabalho;
- Monitorar o cumprimento das normas e legislação do trabalho;
- Capacitar operadores;
- Operar máquinas, equipamentos e instrumentos (pluviógrafo, linígrafo, oxímetro, phmetro etc.);
- Solicitar manutenção periódica das máquinas e equipamentos;
- Coordenar processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos;
- Identificar parâmetros de qualidade ambiental do solo, da água e do ar;
- Realizar análises físico-químicas e micro-biológicas dos efluentes;
- Avaliar amplitude dos impactos ambientais, definir medidas e aplicar ações corretivas;
- Analisar resultados das ações corretivas;
- Atender normas e legislação ambiental;
- Aplicar conhecimentos de informática na gestão ambiental;
- Propor ações preventivas de impactos ambientais;
- Fornecer subsídios para a elaboração do mapa de riscos do trabalho;
- Interpretar mapas de riscos;
- Realizar inspeções e vistorias;
- Monitorar as instalações destinadas ao tratamento e controle de resíduos líquidos, sólidos e gasosos, provenientes de atividades urbanas e industriais;
- Desenvolver campanhas educativas para a conservação e preservação do meio ambiente e qualidade de vida do homem;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

601 – ADMINISTRADOR DE SISTEMAS

Descrição Sumária: Elaborar, coordenar, supervisionar e desenvolver as atividades com o processamento de dados e informática.

Descrição Detalhada:

- Identificar as necessidades dos diversos setores da Prefeitura, determinar quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados para formular um plano de trabalho;
- Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e procedimentos envolvidos na operação do computador;
- Analisar o programa a ser executado, estudar as indicações e instalações do sistema determinado, assegurar a correta definição de todas as informações necessárias operações;

- Orientar, supervisionar e coordenar as operações em execução, interpretar as mensagens dadas pelo computador, verificar a alimentação do equipamento, regularidade da impressão, concordância aparente dos resultados e outros fatores de importância, detectar eventuais falhas de funcionamento, identificar erros e anota as medidas prescritas;
- Preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entradas e saída, e outros informes necessários sobre o programa, redigir e ordenar os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador a solucionar possíveis dúvidas;
- Executar tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato.

602 - ANALISTA DE TURISMO

Descrição Sumária: Elaborar, analisar e executar planos e programas turísticos.

Rol de atribuições: elaborar planos para organização, funcionamento e exploração de empreendimentos turísticos no Município; realizar estudos para explicar fenômenos turísticos, bem como suas origens, mudanças e evoluções; analisar os efeitos dos polos emissores e receptores de turismo sobre indivíduos, grupos e categorias sociais; interpretar dados sobre costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas; realizar pesquisa sobre os pontos turísticos do Município para subsidiar a elaboração de planos que desenvolvam atividades turísticas e material de divulgação; elaborar textos de interesse turístico e folhetos ilustrados para a divulgação dos atrativos do Município; preparar calendário dos eventos festivos do Município e das localidades circunvizinhas; efetuar o levantamento da rede hoteleira do Município e cidades vizinhas, para informar aos turistas, classificação dos hotéis e facilidades oferecidas; preparar dados referentes a empresas de aluguel de carros e outras viaturas para informar aos turistas que procuram a Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

603 - BIBLIOTECÁRIO

Descrição sumária: Organizar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar, recuperar as informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação.

Rol de atribuições: executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários; organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos; planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca; atender o público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas; organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informação; orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico; efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimentos de períodos de entrega e devolução; divulgar o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca, a fim de despertar no público, maior interesse pela leitura; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

604 - BIÓLOGO

Descrição sumária: Desenvolver projetos em unidades de conservação do município.

Rol de atribuições: Assessorar o Conselho Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente; participar da educação ambiental formal e não formal; executar levantamentos socioambientais e projetos de recuperação de áreas degradadas; planejar e organizar a qualificação, a capacitação e o treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público e particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

605 - CONTROLADOR INTERNO

Rol de atribuições: avaliar e acompanhar o cumprimento da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal de Araras; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal de Araras; assinar o Relatório de Gestão Fiscal, juntamente com a (o) Prefeito Municipal; fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal; alertar o (a) Prefeito Municipal sobre imprecisões e erros de procedimentos e sobre a necessidade de medidas corretivas; avaliar as providências adotadas diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais, instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; comunicar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Presidência, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do artigo 74, § 1º da CF); orientar os diversos setores da Prefeitura Municipal de Araras, a respeito de medidas para correção ou aperfeiçoamento dos trabalhos do Executivo; elaborar o Relatório Anual, de conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e pela legislação vigente; verificar o cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos; avaliar os resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, bem como da aplicação de recursos públicos por órgãos e entidades de direito público ou privado ou por pessoas físicas, sem prejuízo de outros controles

pertinentes; analisar as prestações de contas da despesa orçamentária do Poder Executivo Municipal; examinar a certificação da regularidade das tomadas de contas dos responsáveis por órgãos da Administração Direta e dos dirigentes das entidades da Administração Indireta, bem como dos responsáveis por entidades que recebam transferências à conta do orçamento; acompanhar os processos de arrecadação e recolhimento das receitas municipais, bem como da realização da despesa em todas as suas fases; examinar os recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Município participe como gestor ou mutuário quanto à aplicação adequada de acordo com os projetos e atividades a que se referem; apoiar e orientar previamente aos gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal; acompanhar as medidas de racionalização dos gastos públicos; promover o controle social, a partir da transparência da gestão pública; produzir cenários relativos à despesa e receita pública municipal, para subsidiar decisões do núcleo estratégico do governo; padronizar as atividades e procedimentos do Controle Interno; realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

606 - MÉDICO CARDIOLOGISTA / 607 - MÉDICO CIRURGIÃO VASCULAR / 608- MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA / 609 - MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA / 610- MÉDICO GERIATRA / 611 - MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA / 612 - MÉDICO INFECTOLOGISTA / 613 - MÉDICO NEUROLOGISTA / 614 - MÉDICO PNEUMOLOGISTA / 615- MÉDICO – P.S.F. / 616 - MÉDICO RADIOLOGISTA / 617 - MÉDICO REUMATOLOGISTA

Descrição Sumária: Efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

Rol de atribuições: elabora programas de saúde pública e deles participa; examina o paciente e o submete ou faz com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso; estuda os resultados dos exames e das análises, consulta outros especialistas médicos, se necessário, e diagnostica a natureza do transtorno; receita medicamentos, faz operações cirúrgicas de menor importância ou administra outro tipo de tratamento e recomenda ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde; administra medicamentos e anestésicos convenientemente; mantém registro dos pacientes examinados, anota a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais; dirige o quadro de enfermeiros e auxiliares; executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

618 - MÉDICO SOCORRISTA INFANTIL

Descrição Sumária: Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina, realizando atendimentos na área de pronto atendimento, urgência e emergência; realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano; desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos.

Rol de atribuições: realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos; avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; requisição de exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais; prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde; requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles; atender acidentes do trabalho; participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares; participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar; participação como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executam atividades da área de atuação profissional do médico; elaboração e execução de vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico; execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

619 - MÉDICO DO TRABALHO

Descrição Sumária: Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional; tratar clientes; implementar ações para promoção da saúde ocupacional. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, adotar medidas de precaução universal de biossegurança.

Rol de atribuições: realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exames clínicos e complementares e diagnosticar estado de saúde de clientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com clientes, responsáveis e familiares; realizar atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares; planejar e prescrever tratamento aos clientes, praticar intervenções, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos; realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais; implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses; elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênicas dietéticas e ministrar tratamentos preventivos; realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do servidor; participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

620 - PREGOEIRO

Descrição Sumária: Receber as propostas e lances, analisar sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor (Inciso IV, Art. 3º - Lei 10.520/2002).

Descrição Detalhada:

QUANTO AO PREGÃO PRESENCIAL (Art. 9º - Decreto 3.555/2000):

- Proceder o credenciamento dos interessados;
- Proceder o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- Proceder a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- Proceder a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- Proceder a adjudicação da proposta de menor preço;
- Elaborar a ata;
- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- Receber, o exame e a decisão sobre recursos; e
- Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

QUANTO AO PREGÃO ELETRÔNICO (Art. 10 - Decreto 5.450/2005):

- Coordenar o processo licitatório;
- Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- Conduzir a sessão pública na internet;
- Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- Dirigir a etapa de lances;
- Verificar e julgar as condições de habilitação;
- Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- Indicar o vencedor do certame;
- Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.
- Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

621 - PROCURADOR

Descrição sumária: Representa juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

Rol de atribuições: estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisa seu conteúdo, com base nos códigos, leis jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; apura ou completa informações levantadas, acompanha o processo em todas as suas fases e representa a parte que é mandatário em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; representa a organização em juízo ou fora dele, acompanha o processo, redige petições, para defender os interesses da Administração Municipal; presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elabora e/ou emite pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, que visa o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos; responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verifica documentos existentes, regulariza e/ou complementa os mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplica a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal; examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elabora pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

622 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA / 623 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (ESPECIALIZAÇÃO EM HANDEBOL) / 624 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (ESPECIALIZAÇÃO EM VOLEIBOL) / 625 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (ESPECIALIZAÇÃO EM BASQUETEBOL) / 626 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (ESPECIALIZAÇÃO EM JUDÔ)

Descrição Sumária: Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade.

Rol de atribuições: Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar dentro de um processo de Educação Permanente em Atividade Física – Práticas Corporais, Nutrição e Saúde, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço; articular ações sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em Práticas Corporais; capacitar os profissionais para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA (comum a todos os cargos)

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto verbal e não verbal.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA (comum a todos os cargos exceto Procurador)

Domínio dos conceitos básicos da Matemática. Conjuntos: propriedades e operações. Razões e proporções: porcentagem, juros e taxas. Grandezas e medidas. Sequências e progressões. Máximos e mínimos: problemas elementares. Geometrias plana, espacial e analítica. Probabilidade e estatística descritiva. Gráficos, tabelas, padrões numéricos e padrões geométricos elementares. Tratamento da informação. Raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES (comum a todos os cargos exceto Auxiliar Esportivo)

Conceitos, assuntos e fatos básicos relevantes, sob as perspectivas nacional e internacional, referentes às ciências em geral, incluindo o interesse de áreas como economia, política, educação, segurança, turismo, esporte, cultura, arte, literatura, religião, história, geografia, saúde, ciências naturais, educação ambiental, ecologia, energia, desenvolvimento sustentável e tecnologia, entre outras, procurando privilegiar suas inter-relações ou vinculações históricas.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES (apenas para o cargo de Auxiliar Esportivo)

Conceitos, assuntos e fatos básicos relevantes, sob as perspectivas nacional e internacional, referentes ao esporte em geral. História do esporte em suas diversas modalidades. O exercício físico como forma de manutenção da saúde. Técnicas de aquecimento para a prática de exercício físico. Primeiros socorros no esporte.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (comum a todos os cargos, exceto Auxiliar Esportivo, Médicos e Procurador)

Softwares (aplicativos e assuntos relacionados). Hardwares (componentes físicos e assuntos relacionados). Uso de correio eletrônico (preparo de mensagens, anexação de arquivos, cópias e assuntos relacionados). Navegação Internet (conceitos de URL, links, sites etc.) Impressão de arquivos. Microsoft Word 2007. Microsoft Excel 2007. Microsoft PowerPoint 2007. Sistema Operacional Microsoft Windows 7. Segurança da Informação (vírus, worms, spywares e assuntos relacionados). Redes de computadores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Princípios fundamentais da administração pública (comum a todos os cargos)

Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF) e outros princípios constitucionais de Direito Administrativo. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm

Legislação sobre saúde pública (comum a todas as especialidades médicas)

1- Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal. 2- Controle social no SUS. 3- Resolução 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde. 4- Constituição Federal, artigos de 194 a 200. 5- Lei Orgânica da Saúde - Lei no 8.080/190, Lei no 8.142/190 e Decreto Presidencial no 7.508, de 28 de junho de 2011. 6- Determinantes sociais da saúde. 7- Sistemas de informação em saúde.

501 - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Recepção do Paciente. Preparo e Manutenção das Salas de Atendimento. Isolamento do Campo Operatório. Manipulação e Classificação de Materiais Odontológicos. Preparo de Paciente para o Atendimento. Auxílio no Atendimento. Aplicação de Métodos Preventivos para o Controle de Cárie Dental e Doenças Periodontais.

502 - CUIDADOR DE IDOSOS

Estatuto do idoso. Legislação sobre o idoso, Cuidados básicos com o idoso.

- Estatuto do idoso. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/L10.741.htm

- Legislação sobre o idoso. Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/responsabilidade-social/acessibilidade/legislacao-pdf/Legislaoidoso.pdf>

- Cartilhas para cuidadores de idosos. Disponíveis em: http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_pratico_cuidador.pdf e <http://www.sdh.gov.br/assuntos/pessoa-idosa/legislacao/pdf/manual-do-cuidadora-da-pessoa-idosa>

503 - FISCAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

- Código de Defesa do Consumidor

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8078.htm

504 - OPERADOR DE RÁDIO - SAMU

Legislações que regulamentam a Política Nacional de Urgências e Emergências e instituiu o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU). Legislação que estabelece as atribuições das centrais de regulação médica de urgências e o dimensionamento técnico para a estruturação e operacionalização das Centrais SAMU. Código Fonado. Código Fonético Internacional. Técnicas de operações em radiocomunicação. Técnicas de atendimento telefônico. Conhecimento da malha viária do território de abrangência do SAMU local e regional. Noções de ética e comportamento. Relações humanas e comunicação interpessoal.

- BRASIL. Constituição Federal de 1988. Artigos 196 a 200.

- Apostila Samu. Disponível em: <http://migre.me/rW5y5>

- Política Nacional de Atenção às urgências. Disponível em: http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nac_urgencias.pdf

-Manual de Regulação médica das urgências.

Disponível em: http://187.17.2.102/fhs/media/files/samu/manual_de_regulacao_medica_das_urgencias.pdf

505 - OPERADOR DE SOM

Produção sonora; 2. Noções de acústica; 3. Unidades de medida em áudio; 4. Funcionamento, manutenção e utilização de microfones, mesas de som, amplificadores, caixas acústicas, cabos; 5. Instalação, montagem e operação de sistemas de sonorização.

- Acústica e Áudio. Disponível em: http://www.historia.ufpr.br/docs/apostila_oficina_ulisses.pdf e

https://www.somaovivo.org/downloads/curso_completo_de_sonorizacao_ao_vivo.pdf

506 - TÉCNICO AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA - TARM

Terminologia técnica, acolhimento e classificação de riscos na área de saúde. Conceituação de Urgência (grau de urgência) e Emergência. Classificação das urgências em níveis. Identificação do grau de gravidade dos casos. Processos de regulação médica nas urgências. Emergências SAMU. Central de Regulação Médica das Urgências. Componente da Rede de Atenção às Urgências. Procedimento adequado nas chamadas de emergências médicas. Atendimento telefônico e tratamento simultâneo nos processos de chamadas. Etapas da regulação médica. Relacionamento interpessoal no trabalho. Noções de radiocomunicação. Fraseologia adequada para atendimento telefônico. Princípios organizacionais do SUS. Política Nacional de Atenção às Urgências. Política Nacional de Humanização da Assistência em Saúde. Lei Orgânica da Saúde. Portaria GM/MS nº 1.864, de 20 de setembro de 2003, do Ministério da Saúde. Portaria nº 2.657/GM, de 16 de dezembro de 2004, do Ministério da Saúde. Portaria nº 1.010, de 21 de maio de 2012, do Ministério da Saúde.

- Apostila Samu. Disponível em: <http://migre.me/rW5y5>

- Conceitos de Urgência e Emergência. Disponível em: http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2014/prt0354_10_03_2014.html

- BRASIL. Constituição Federal de 1988. Artigos 196 a 200.

- Manual de Regulação médica das urgências.

Disponível em: http://187.17.2.102/fhs/media/files/samu/manual_de_regulacao_medica_das_urgencias.pdf

- Política Nacional de Atenção às urgências. Disponível em: http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nac_urgencias.pdf

507 - TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

Projetos arquitetônicos: plantas, cores, elevação, locações, urbanização/paisagismo, detalhamento, layout, maquetes, desenhos em perspectivas e detalhes executivos. Instalações prediais: dimensionamento de instalações hidro-sanitárias; dimensionamento de instalações elétricas. Concreto armado: elementos estruturais (lajes, vigas e pilares), comportamento, tipo e detalhes; cálculo de volume de concreto; detalhamento de armadura, ferragens; detalhamento e interpretação de geotecnia: fundações, escadas e reservatórios. Instalações especiais de edifícios: dimensionamento de instalações (ar-condicionado, incêndio, lógica, gás, etc.). Orçamento de obras: composição de BDI, composição de cronograma físico e físico-financeiro, composição de orçamento quantitativo e financeiro, custo unitário básico (CUB), orçamento estimativo. Canteiro de obras: interpretação de levantamento topográfico; layout; locação de fundações, baldrames e pilares.

Especificações de serviços e materiais. Características e propriedades dos materiais de construção. Conhecimento básico em: técnicas de restauração e conservação; representação gráfica de arquitetura, simbologia e convenções técnicas; desenho geométrico; geometria descritiva; código de obras, leis e posturas locais; legislação e normas técnicas de desenho; programação visual; patologia das construções e recuperação estrutural. Movimentação de terra: escoramento, pavimentação. Desenho em meio eletrônico (AutoCad). Conceitos de manutenções de edificações industriais. Planejamento de manutenção; manutenção corretiva, preventiva e preditiva. Lei Orgânica e Código de Posturas do Município de Araras.

508 - TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES

1. Internet: Conceitos gerais, características, topologia, serviços e protocolos, funcionamento e características de FTP, SMTP, HTTP, POP3; 2. Conceitos básicos de programação: lógica de programação, algoritmos; 3. Conceitos sobre microinformática: hardware, software, sistemas operacionais (Windows 7, Windows 2008 Server e Linux), Pacote Office, softwares aplicativos de uso geral e para aplicações comerciais; 4. Sistemas de Informação: conceitos, tipos de sistemas de informação e sua aplicação nas organizações; 5. Endereçamento na Internet: endereços IP, subredes, máscaras de subrede; 6. Aplicativos de rede: Interação cliente-servidor, Sistema de nomes e de domínios (DNS), compartilhamento de arquivos, ftp, http, telnet, correio eletrônico (protocolos POP, IMAP, SMTP), gerência de redes (SNMP). 7. Conceitos básicos de segurança em redes: firewall, proxies, NAT (Network Address Translation), vírus e worms.

509 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Introdução à Enfermagem. Materiais necessários aos diversos procedimentos de enfermagem. Técnicas de enfermagem: sinais vitais, medidas antropométricas, higiene, conforto e segurança do paciente. Noções de Farmacologia. Noções sobre medicamentos e cuidados de enfermagem na sua preparação, cálculo e administração. Procedimentos de enfermagem que requerem utilização de técnica asséptica: curativo e cateterismo nasogástrico e vesical, coleta de exames. Assistência de enfermagem com necessidades básicas de pacientes, alimentação e hidratação, eliminações. Cuidados com o corpo após morte. Cálculos e diluição de medicamentos e gotejamento de soros. Noções básicas de exames clínicos, posições para exames e cuidados de enfermagem. Código de Ética do Conselho Federal de Enfermagem. Cuidados de enfermagem ao paciente cirúrgico. Cuidados de enfermagem com pacientes de urgência e emergência, ferimentos, choque, fraturas, entorse, luxação, traumas, transporte intra-hospitalar de pacientes. Cuidados de enfermagem em terapia intensiva, monitorização venosa e arterial através de cateteres, equilíbrio hidroeletrólítico em pacientes de terapia intensiva. Cuidados com pacientes em isolamento.

510 - TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Processo de Licenciamento Ambiental: regulação, documentação, controle, fiscalização, competências dos licenciamentos, EIA/RIMA e RIA, licença prévia, licença de instalação, licença de operação, autos de infração e termo de ajustamento de conduta (TAC). Infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, auditoria ambiental. Elaboração de projetos de educação sanitária e ambiental. Noções de Direito Ambiental. Saúde pública e do ambiente. Estudos e Avaliação de Impactos Ambientais. Identificação e solução de problemas ambientais. Tipos de Poluição e seus agentes causadores. Aspectos e impactos ambientais. Caracterização e recuperação de áreas degradadas. Desenvolvimento Sustentável. Gestão e Educação Ambiental. Sustentabilidade Ambiental. Conservação e questão dos recursos para o desenvolvimento. Políticas Públicas Ambientais. Municípios e Meio Ambiente. Proteção Ambiental. Unidades de Conservação Ambiental. Monitoramento ambiental. Resíduos sólidos. Classificação dos corpos de água.

Legislação.

- Constituição Federal (Conteúdo da Coletânea de Legislação Ambiental).
- Constituição Estadual - Art. 214 a 217. Política Florestal de Proteção à Biodiversidade do Estado – Lei Estadual 20.922 de 16/10/2013.
- BRASIL. Lei Complementar nº 140, de 8 de dezembro de 2011. Fixa normas, nos termos dos incisos III, VI e VII do caput e do parágrafo único do art. 23 da Constituição Federal, para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios nas ações administrativas decorrentes do exercício da competência comum relativas à proteção das paisagens naturais notáveis, à proteção do meio ambiente, ao combate à poluição em qualquer de suas formas e à preservação das florestas, da fauna e da flora...
- BRASIL. Tribunal de Contas da União. Cartilha de Licenciamento Ambiental. 2ª edição, Brasília - 2007. Disponível em: <http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2059156.PDF>
- ABNT. Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR ISO 14001 - Sistemas de Gestão Ambiental.
- Coletânea de Legislação Ambiental. Disponível em: http://www.mma.gov.br/estruturas/sqa_pnlal_arquivos/sqa_1.pdf
- Legislação Municipal de Araras: Lei Orgânica do Município.

601 – ADMINISTRADOR DE SISTEMAS

Engenharia de Software: (conceitos básicos) Processo de software, planejamento e gerência de projetos; gerência da qualidade; Especificação e análise de requisitos; Projeto de sistema; implementação e testes; manutenção.

Desenvolvimento de sistemas: processo unificado: conceitos básicos, disciplinas, fases, papéis e atividades; UML: visão geral, conceitos básicos, aplicações, modelos e diagramas; lógica de programação; linguagens de Script. Noções de Java, PHP, C#, JavaScript, HTML.

Gestão: gerência de projetos: conceitos básicos; processos do PMBOK e PMI; COBIT; gerenciamento da integração, do escopo, do tempo, de custos, de recursos humanos, de riscos, das comunicações, da qualidade e de aquisições.

Redes de Computadores: topologia de redes; cabeamento estruturado; meios de transmissão, par trançado, fibras óticas, wireless; tipos de transmissão; endereçamento MAC; protocolos Ethernet, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet; protocolos (formato, endereçamentos, serviços e mecânicas); Fundamentos de IPSec, segurança física e lógica; Firewall e proxies (proxy cache e proxy reverso), conceitos e arquiteturas; filtros de conteúdo Web. VPN, conceitos e fundamentos; DMZ, conceitos e fundamentos. Criptografia: conceitos básicos, sistemas criptográficos simétricos e de chave pública; certificação digital: PKI/ICP; Segurança em redes wireless: WEP, WPA, EAP; tratamento de incidentes e problemas de segurança; monitoramento de tráfego; sistemas de detecção (IDS) e prevenção (IPS) de intrusão; softwares maliciosos; tipos de ataques e ameaças da Internet e redes sem fio.

Políticas de segurança de informação; plano de continuidade de negócio (plano de contingência e recuperação de desastres); classificação de informações; conceitos de backup e recuperação de dados.

Sistemas Operacionais: conceitos avançados relativos a sistemas operacionais Windows, Windows Server e Linux; sistemas de arquivos; RAID; Backup (Tipos de backup e restauração).

Virtualização: conceitos, virtualização de servidores e virtualização de aplicações.

Banco de Dados: conceitos básicos de banco de dados: esquema, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers, stored procedures; mapeamento entidade-relacionamento; normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais; DML e DDL; conceitos e comandos SQL; administração de dados: conceitos e técnicas; business intelligence: conceitos, princípios e processos; projeto e implantação de SGBDs relacionais; administração de usuários e perfis de acesso; controle de proteção, integridade, concorrência e bloqueio de transações; backup e restauração de dados; tolerância e falhas e continuidade de operação; monitoração e otimização de desempenho; ambiente de banco de dados SQL Server, PostgreSQL, Oracle, MySQL.

602 - ANALISTA DE TURISMO

1. Turismo Geral: 1.1 conceito, evolução, tipos, classificação; 1.2. Os subsistemas: mercado, oferta, produção distribuição, demanda e consumo; 1.3. As relações ambientais: ecológica, social, econômica, e cultural; 1.4. Impactos econômicos do turismo e efeitos macroeconômicos, 1.5. Nova estrutura do turismo no Brasil, 1.5. Turismo e globalização. 2. Turismo e Meio Ambiente. 2.1. Turismo e patrimônio ambiental e cultural, 2.2. Turismo em áreas naturais e suas diferentes formas 2.3. Economia ambiental, 2.4. Planejamento turístico em áreas naturais, 2.5. Impactos positivos e negativos do turismo e meio ambiente 3. Planejamento Turístico 3.1. Conceituação e tipologia, 3.2. Turismo sustentável, programa nacional de municipalização do turismo, 3.3. Conscientização turística.

603 - BIBLIOTECÁRIO

Gestão da informação e gestão do conhecimento: conceitos básicos e finalidades; organização, armazenamento e transmissão da informação na sociedade. Representação descritiva de recursos informacionais: catalogação: conceitos, objetivos, sistemas informatizados. Registros catalográficos: terminologia e campos; instrumentos e aplicação de normas vigentes da catalogação descritiva e de escolha e formas de entrada; Códigos de Catalogação Anglo-Americano, 2. ed. (AACR 2); tabelas de notação de autor; catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes; catalogação cooperativa e controle bibliográfico; normas técnicas para a área de documentação (ABNT). Representação Temática de Recursos Informacionais: sistemas de classificação bibliográfica: origem, evolução e princípios; Classificação Decimal de Dewey (CDD); Classificação Decimal Universal (CDU). Indexação: conceitos, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação; metadados; ontologias; taxonomia; web semântica; Tesouro: princípios, métodos, terminologia e linguagem terminológica. Formação e desenvolvimento de coleções: princípios, métodos e fatores que afetam a formação de coleções; estudos de uso da informação. Política de desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição, avaliação, doação e descarte de material bibliográfico e de materiais especiais e multimeios; conservação e restauração de documentos. Organização e Administração de Bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas; estrutura organizacional de bibliotecas (áreas funcionais); planejamento, organização e administração de recursos materiais, financeiros, informacionais e humanos; centros de documentação e serviços de informação; planejamento bibliotecário; gerência de unidades e sistemas de informação; marketing da informação, divulgação e promoção; avaliação de serviços de informação; gestão da qualidade do atendimento; pesquisa de satisfação. Atendimento ao usuário da informação: serviço de referência; conceitos e técnicas; entrevista de referência; estudo de usuários e de comunidade; Disseminação Seletiva da Informação (DSI). Fontes de informação: tipologia e função; fontes de informação especializada; atendimento presencial e à distância – perfis de interesses/estudo de usuários; treinamento e orientação de usuários; pesquisa bibliográfica. Circulação de recursos informacionais: empréstimo, reserva, devolução; empréstimo entre bibliotecas; serviço de referência virtual. Redes e sistemas de informação: conceitos e características; usuários das redes e dos sistemas de informação. Automação de bibliotecas: avaliação de softwares gerenciadores de serviços de unidades de informação; formatos de intercâmbio; transmissão da informação digital, protocolo z39.50. Bibliotecas digitais: acesso, coleção digital, metadados, preservação. Principais sistemas de gestão de acervos bibliográficos nacionais e internacionais. Redes cooperativas de bibliotecas brasileiras. Profissão do Bibliotecário: legislação e Órgãos de classe. Ética profissional.

604 - BIÓLOGO

1. Ecologia: Níveis hierárquicos, ecologia do indivíduo, ecologia de populações, ecologia de comunidades e ecologia de ecossistemas; 2. Poluição Ambiental; 3. Noções de bioestatística; 4. Noções de: pedologia, química geral, hidrogeologia e hidrologia; 5. Limnologia geral; 6. Biossegurança (higiene, organização e segurança em laboratório); 7. Conhecimentos de equipamentos, instrumentos e vidrarias para análises; 8. Controle de qualidade em laboratório; 9. Controle Ambiental: O estabelecimento de padrões de qualidade ambiental. O zoneamento ambiental. A avaliação de impacto ambiental – EIA. O relatório de impacto ambiental – RIMA. O licenciamento ambiental e a revisão de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras – LAP, LAI, LAO. A criação de espaços territoriais especialmente protegidos pelos poderes públicos, federal, estadual e municipal, denominadas áreas naturais protegidas. O Sistema Nacional de Informações sobre o Meio Ambiente. 10. Biologia da Conservação. Ameaças à diversidade Biológica. Conservação de populações e espécies. Conservação de comunidades. Conservação e Desenvolvimento sustentável. Gestão Ambiental e Desenvolvimento sustentável. Princípios de Gestão Ambiental. Modelo de

Gestão Ambiental. 11. Doenças: Dengue, Hantavirose, Leishmaniose Tegumentar Americana, Malária, Hanseníase, Tuberculose, Controle de vetores e pragas. 12. Biologia celular: células e suas funções, componentes celulares e suas funções.

605 - CONTROLADOR INTERNO

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei nº 4.320/1964. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Resolução nº 750 do Conselho Federal de Contabilidade. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Resolução nº 1.111/07 do Conselho Federal de Contabilidade. Legislação Municipal de Araras: Lei Orgânica do Município, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual.

606 - MÉDICO CARDIOLOGISTA

1 Cardiopatias isquêmicas (angina instável, IAM nQ e infarto agudo do miocárdio). 2 Aneurisma de aorta. 3 Dissecção aguda de aorta. 4 Insuficiência cardíaca. 5 Valvopatias (aórtica, mitral, tricúspide e pulmonar). 6 Hipertensão arterial sistêmica. 7 Miocardiopatias. 8 Endocardite bacteriana. 9 Cor pulmonale agudo e crônico. 10 Doença reumática. 11 Pericardiopatias. 12 Arritmias cardíacas. 13 Cardiopatias congênitas (cianóticas e acianóticas). 14 Choque cardiogênico. 15 Avaliação hemodinâmica invasiva e não invasiva: métodos e interpretação. 16 Código de Ética Médica.

607 - MÉDICO CIRURGIÃO VASCULAR

1 Princípios da cirurgia. Propedêutica e avaliação do paciente cirúrgico. Transfusão. Controle hidroeletrólítico e nutricional do paciente cirúrgico. 2 Antimicrobianos em cirurgia geral. Anestésicos locais. Anestesia loco regional. Fios de sutura: aspectos práticos do seu uso. Curativos: técnica e princípios básicos. 3 Pré e pós-operatório em cirurgias eletivas e de urgência/emergência. 4 Complicações cirúrgicas trans e pós-operatórias. 6 O exame clínico do paciente vascular. 7 Métodos não invasivos no diagnóstico das doenças vasculares. 8 Angiografias. 9 Insuficiência arterial crônica das extremidades. 10 Vasculites na prática angiológica. 11 Arteriopatias vasomotoras. 12 Aneurismas. 12.1 Aneurismas dissecantes de aorta torácica. 12.2 Aneurisma torácico. 12.3 Aneurismas tronco-abdominais. 12.4 Aneurismas abdominais. 12.5 Aneurismas periféricos. 12.6 Aneurismas micóticos. 12.7 Aneurismas inflamatórios. 13 Síndromes do desfiladeiro cervical. 14 Insuficiência vascular cerebral extracraniana. 15 Insuficiência vascular visceral. 16 Impotência sexual por vasculopatia. 17 Hipertensão renovascular. 18 Doença tromboembólica venosa. 19 Varizes dos membros inferiores. 20 Insuficiência venosa crônica. 21 Linfangite e erisipela. 22 Linfedemas. 23 Úlceras de perna. 24 Angiodisplasias. 25 Emergências vasculares: oclusões agudas e traumas. 26 Terapêutica anticoagulante, fibrinolítica e antiplaquetária. 27 Terapêutica hemorreológica. 28 Transplante renal. 29 Arterites. 30 Aortites. 31 Fistulas artério-venosas para hemodiálise. 32 Código de Ética Médica.

608 - MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

1 Apresentação comum das manifestações clínicas em endocrinologia. 2 Doença da hipófise e do hipotálamo. 3 Doenças da tireoide. 4 Doença da paratireoide. 5 Doença da suprarrenal. 6 Diabetes mellitus. 7 Interpretação dos Testes em endocrinologia. 8 Código de Ética Médica.

609 - MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA

1 Hemorragia varicosa e não varicosa. 2 Esofagite péptica e complicações. 3 Esofagite por cândida herpes e citomegalovírus. 4 Esôfago de Barrett. 5 Neoplasias de esôfago. 6 Estenose esofágica. 7 Úlcera péptica. 8 Doenças intestinais inflamatórias e parasitárias. 9 Diarréia. 10 Colelitíase e colecistite. 11 Pancreatite. 12 Hepatites virais, hepatopatias tóxicas e doença hepática crônica. 13 Neoplasia gástrica precoce e avançada. 14 Infecção pelo *Helicobacter pylori*. 15 Pólipos em tubo digestivo. 16 Desinfecção do endoscópio. 17 Sedação em endoscopia. 18 Código de Ética Médica.

610 - MÉDICO GERIATRA

1 O idoso na sociedade. Estatuto do idoso. 2 Biologia do envelhecimento. Teorias do envelhecimento. 3 Aspectos biológicos e fisiológicos do envelhecimento. 4 Prevenção e promoção da saúde. 5 Geriatria básica. 6 Exames complementares e instrumentos de avaliação. 6 Déficit cognitivo. Demências. 7 Instabilidade postural e quedas. 8 Imobilidade e úlceras de pressão. 9 Incontinência urinária e fecal. 10 Intoxicação e farmacologia em geriatria. 11 Hipertensão arterial sistêmica, arritmias, doença arterial periférica e doenças da carótida. 12 Aterosclerose. Fatores de risco cardiovascular. 13 Doenças cerebrovasculares: acidente vascular cerebral isquêmico/hemorragico. 14 Síndromes parkinsonianas. Tremor essencial. Doença de Parkinson. 15 Pneumonias, doença pulmonar obstrutiva crônica e asma. Embolia pulmonar e tuberculose. 16 Esofagite de refluxo, gastrites, úlceras péptica e gástrica, insuficiência hepática, diarreia e constipação intestinal. 17 Hiperplasia prostática. Prostatite. Disfunção erétil. 18 Osteoporose, osteomalácia, osteoartrite, artrite reumatóide e doença de Paget. 19 Diabetes mellitus. Doenças da tireoide. Síndrome plurimetabólica. Obesidade. 20 Neoplasias. 21 Doenças dermatológicas. 22 Anemias e doenças mieloproliferativas. 23 Nutrição. 24 Infecções e imunizações. 25 Doenças dos órgãos dos sentidos. 27 Sono no idoso. 28 Reabilitação. 29 Cuidados paliativos ao final da vida. 30 Código de Ética Médica.

611 - MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

1 Anatomia clínica e cirúrgica do aparelho reprodutor feminino. 2 Fisiologia do ciclo menstrual, disfunções menstruais, anomalias congênitas e intersexo, distúrbios do desenvolvimento puberal, climatério, vulvovaginites e cervicites, doença inflamatória pélvica aguda e crônica. 3 Abdômen agudo em ginecologia. 4 Endometriose. 5 Distopias genitais. 6 Distúrbios urogenitais. 7 Patologias benignas e malignas da mama, da vulva, da vagina, do útero e do ovário. 8 Interpretação de exames citológicos e diagnósticos da lesão precursora do câncer cérvico uterino. 9 Noções de rastreamento, estadiamento e tratamento do câncer da mama. 10 Esterilidade conjugal e planejamento familiar. 11 Anatomia e fisiologia da gestação. 12 Diagnóstico de gravidez e determinação da idade gestacional. 13 Assistência pré-natal na gestação normal e avaliação de alto risco obstétrico. 14 Diagnóstico de malformações fetais, aborto, gravidez ectópica, mola hidatiforme, corioncarcinoma e transmissões de infecções maternas fetais. 15 Doenças hipertensivas na gestação. 16 Pré-eclâmpsia. 17 Diabetes mellitus da gestação. 18 Cardiopatias. 19 Doenças renais e outras condições clínicas na gestação. 20 HIV/AIDS na gestação e prevenção da transmissão vertical. 21 Mecanismo do trabalho de parto. 22 Assistência ao parto e uso do partograma. 23 Distócias. 24 Indicações de cesáreas e fórceps. 25 Rotura prematura de membranas. 26 Condução. 27 Indicações de analgesia e anestesia intraparto. 28 Indicação de histerectomias puerperais. 29 Hemorragia de terceiro trimestre. 30 Sofrimento fetal crônico e agudo. 31 Prevenção da prematuridade. 32 Condução e tratamento clínico e cirúrgico de emergências obstétricas. 33 Código de Ética Médica.

612 - MÉDICO INFECTOLOGISTA

1 Febre. Septicemia. Infecções em pacientes granulocitopênicos. 2 Infecções causadas por microorganismos anaeróbicos. Tétano. Meningite por vírus, bactérias e fungos. Raiva. Rickettsioses. Sinusites. Difteria. 3 Tuberculose, hanseníase e doenças por outras micobactérias. Brucelose. Pneumonias bacterianas, viróticas e outras. Influenza. 4 Toxoplasmose. Leptospirose. Hantavírus. Infecções fúngicas. Bartonelose. 5 Endocardite. Pericardite. Gastroenterocolites infecciosas e virais. Hepatites por vírus. 6 Leishmaniose cutânea e visceral. Febre Tifoide. Dengue. Varicela. Sarampo. Rubéola. Escarlatina. Caxumba. Coqueluche. Herpes simples e zoster. Citomegalovírus. 7 Esquistossomose, filariose, parasitoses por helmintos e protozoários. 8 Imunizações. 9 Doenças sexualmente transmissíveis. 10 Controle de infecções hospitalares. 11 Síndrome da imunodeficiência adquirida. 12 Cólera. Raiva. Malária. 13 Antibióticos, antivirais e antifúngicos. 14 Sistema de agravos notificáveis. 15 Código de Ética Médica.

613 - MÉDICO NEUROLOGISTA

1 Fisiopatologia do SNC. 2 Semiologia dos estados alterados da consciência. 3 Doença cerebrovascular, isquemia e hemorragia. 4 Tumores do SNC. Epilepsia: etiopatologia, classificação internacional, tratamento medicamentoso, estado de mal convulsivo. 5 Hipertensão intracraniana. 6 Doenças desmielinizantes. 7 Demências. 8 Neuropatias periféricas. 9 Doenças neurológicas com manifestações extrapiramidais. 10 Miopatias. Miastemia grave e polimiosite. 11 Diagnóstico de traumatismo crânio-encefálico. 12 Doenças infecciosas e parasitárias do SNC. 13 Distúrbio do sono. 14 Preenchimento da declaração de óbito. 15 Código de Ética Médica.

614 - MÉDICO PNEUMOLOGISTA

1 Asma. 2 Tabagismo. 3 DPOC. 4 TEP e Hipertensão Arterial Pulmonar. 5 Avaliação de risco cirúrgico. 6 Infecções respiratórias bacterianas e virais. 7 Infecções respiratórias: tuberculose, micose e outras. 8 Doenças pleurais: derrames e pneumotórax. 9 Neoplasias respiratórias. 10 Pneumopatias supurativas. 11 Ventilação mecânica. 12 Avaliação funcional pulmonar. 13 Broncoscopia. 14 Doenças pulmonares intersticiais difusas. 15 Doenças ocupacionais e ambientais. 16 Tosse. 17 Distúrbio respiratórios do sono. 18 Código de Ética Médica.

615 - MÉDICO – P.S.F.

1 Anatomia humana. 2 Parasitologia médica. 3 Fisiologia humana. 4 Imunologia e imunopatologia. 5 Patologia em clínica médica. 6 Emergências clínicas. 7 Noções de cirurgia geral. Pré e pós-operatório. Respostas endócrinas e metabólicas aos traumas. Reposição nutricional e hidroeletrólítica do paciente cirúrgico. 8 Antibioticoterapia profilática e terapêutica. Infecção hospitalar. 9 Crescimento e

desenvolvimento humano. Problemas do crescimento e desenvolvimento. Imunizações. Processos alimentares. 10 Ética e legislação profissional. 11 Insuficiência cardíaca. 12 Crise hipertensiva. 13 Insuficiência coronária aguda. 14 Choque. 15 Asma brônquica. 16 Traumatismo crânio-encefálico. 17 Abdome agudo. 18 Hemorragia digestiva. 19 Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásico. 20 Emergências em diabéticos. 21 Meningites. 22 Profilaxia do tétano. 23 Feridas. 24 Queimaduras. 25 Hemorragias ginecológicas e obstétricas. 26 Envenenamentos agudos. 27 Septicemia. 28 Gastroenterites. 29 Parasitose intestinal. 30 Esquistossomose. 31 Doenças sexualmente transmissíveis. 32 Infecção hospitalar. 33 Infecção do trato urinário. 34 Tuberculose. 35 Hepatite. 36 Pneumonias. 37 Febre reumática. 38 Código de Ética Médica.

616 - MÉDICO RADIOLOGISTA

1 Física e efeitos biológicos das radiações. Técnicas radiológicas. Formação de imagem radiográfica e controle de qualidade. Proteção radiológica. 2 Fundamentos da tomografia computadorizada e da ressonância magnética. Contrastes radiológicos. 3 Imagenologia do tórax. 3.1 Doenças pleuro-pulmonares. 3.2 Massas torácicas. 3.3 Tórax nas emergências. 3.4 Tórax em pediatria. 3.5 Alterações intersticiais, alveolares e mistas. 4 Imagenologia do aparelho digestivo. 4.1 Métodos e patologias mais comuns. 4.2 Abdome agudo. 4.3 Estudo contrastado. 4.4 Aparelho digestivo em pediatria. 5 Aparelho urinário. 5.1 Imagenologia do aparelho urinário. 5.2 Massas renais. 5.3 Trauma renal. 5.4 Estudo contrastado. 5.5 Aparelho urinário em pediatria. 6 Sistema musculoesquelético. 6.1 Imagenologia das lesões osteomuscular articulares. 6.2 Doenças inflamatórias. 6.3 Massas tumorais. 6.4 Coluna vertebral. 6.5 Crânio e face (órbita e seios da face). 7 Primeiros socorros. 8 Choque anafilático. 9 Imagenologia do S.N.C., do T.C.E., do A.V.C. e do S.N.C. em pediatria. 10 Mamografia. 10.1 Técnicas de posicionamento. 10.2 Tumores benignos. 10.3 Tumores malignos. 11 Radiologia intervencionista. 12 Densitometria óssea. 13 Sistema cardiovascular. 14 Bases físicas da ultrassonografia. 15 Ultrassonografia do abdome total, do tórax, do pescoço, obstétrica e de partes moles. 16 Noções básicas de Doppler. 17 Ultrassonografia intervencionista. 18 Código de Ética Médica.

617 - MÉDICO REUMATOLOGISTA

1 Laboratório em reumatologia. 2 Exames por imagem em reumatologia. 3 Semiologia das doenças reumatológicas. 4 Estruturas morfológicas e funcionais das articulações. 5 Autoimunidade. 6 Auto anticorpos e sistema de complemento. 7 Reumatismo de partes moles. 8 Fibromialgia. 9 Lombalgias. 10 Osteoartrite. 11 Osteoporose e osteomalácia. 12 Osteopatias microcristalinas. 13 Artrites infecciosas. 14 Artrites secundárias a doenças crônicas. 15 Artrite reumatóide. 16 Espondilite anquilosante. 17 Artropatia psoriática. 18 Artrite reativa. 19 Artrite das colopatias. 20 Febre reumática. 21 Síndrome do anticorpo antifosfolípide. 22 Doença do Still do adulto. 23 Reumatismo crônico da infância e adolescência. 24 Lupus eritematoso sistêmico. 25 Esclerose sistêmica. 26 Síndrome de Sjögren. 27 Doença mista do tecido conjuntivo. 28 Vasculite sistêmica. 29 Neoplasias articulares. 30 Miopatias inflamatórias. 31 Código de Ética Médica.

618 - MÉDICO SOCORRISTA INFANTIL

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 gastrintestinais; doenças endócrinas; doenças exantemáticas, doenças de pele mais comuns na infância; principais doenças ortopédicas; principais doenças hematológicas; principais doenças oncológicas; principais doenças infectocontagiosas da infância; principais doenças cirúrgicas da infância; urgência e emergência. Código de Ética Médica. Protocolos do Paus.

619 - MÉDICO DO TRABALHO

1 Agravos à saúde do trabalhador. 1.1 Saúde mental. 1.2 Sistemas sensoriais, respiratório e cardiovascular. 1.3 Câncer. 1.4 Sistema musculoesquelético. 1.5 Sangue. 1.6 Sistemas nervoso, digestivo, renal-urinário e reprodutivo. 1.7 Doenças da pele. 2 Aspectos legais da medicina do trabalho. 2.1 Responsabilidades em relação à segurança e saúde ocupacional. 2.2 Saúde ocupacional como um direito humano. 2.3 Convenções da Organização Internacional do Trabalho. 2.4 Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. 3 Relações trabalhistas e gestão de recursos humanos. 3.1 Dos direitos de associação e representação. 3.2 Acordo e dissídios coletivos de trabalho e disputas individuais sobre saúde e segurança ocupacional. 3.3 Saúde e segurança no local de trabalho. 3.4 Emprego precário. 4 O sistema previdenciário brasileiro (Decreto no 3.048/99). 4.1 Prestações do regime geral de previdência social. 4.2 Das prestações do acidente de trabalho e da doença profissional. 4.3 Da comunicação do acidente. 4.4 Das disposições diversas relativas ao acidente de trabalho. 4.5 Da habilitação e reabilitação profissional. 4.6 Carência das aposentadorias por idade, tempo de serviço e especial. 4.7 Doenças profissionais e do trabalho. 4.8 Classificação dos agentes nocivos. 4.9 Formulários de informações. 4.10 Nexo técnico epidemiológico. 5 Bioestatística. 5.1 Noções de probabilidade e representação gráfica. 5.2 Tabulação dos dados. 5.3 Estatística descritiva. 5.4 Amostragem. 5.5 Testes de hipótese e inferência estatística. 5.6 Intervalo de confiança. 5.7 Análise de dados categóricos. 5.8 Taxas, razões e índices. 6 Bioética. 6.1 Princípios fundamentais. 6.2 Direitos e deveres do médico. 6.3 Responsabilidade profissional. 6.4 Sigilo médico. 6.5 Atestado e boletim médicos. 6.6 Perícia médica. 6.7 Pesquisa médica. 6.8 Código de ética do médico do trabalho. 7 Epidemiologia ocupacional. 7.1 Método epidemiológico aplicado à saúde e segurança ocupacional. 7.2 Estratégias e técnicas epidemiológicas de avaliação da exposição. 7.3 Medidas de exposição no local de trabalho. 7.4 Medição dos efeitos das exposições. 7.5 Avaliação de causalidade e ética em pesquisa epidemiológica. 8 Ergonomia. 8.1 Princípios de ergonomia e biomecânica. 8.2 Antropometria e planejamento do posto de trabalho. 8.3 Análise ergonômica de atividades. 8.4

Prevenção da sobrecarga de trabalho em linhas de produção. 8.5 Prevenção de distúrbios relacionados ao trabalho. 9 Gestão ambiental e saúde dos trabalhadores. 9.1 Relações entre saúde ambiental e ocupacional. 9.2 Saúde e segurança ocupacional e o meio ambiente. 9.3 Gestão ambiental e proteção dos trabalhadores. 9.4 Gestão em saúde: planejamento, implementação e avaliação de políticas, planos e programas de saúde nos locais de trabalho. 10 Perícias médicas judiciais. 10.1 Exame clínico e anamnese ocupacional. 10.2 Análise das condições de trabalho. 10.3 Laudos médicos e ambientais. 11. Programa de controle médico e serviços de saúde ocupacional. 11.1 Normas regulamentadoras. 11.2 Normas técnicas da previdência social para diagnóstico de doenças relacionadas ao trabalho. 11.3 Inspeção médica dos locais de trabalho. 12 Proteção e promoção da saúde nos locais de trabalho. 12.1 Programas preventivos. 12.2 Avaliação do risco em saúde. 12.3 Condicionamento físico e programas de aptidão. 12.4 Programas de nutrição. 12.5 A saúde da mulher. 12.6 Proteção e promoção de saúde. 12.7 Doenças infecciosas. 12.8 Programas de controle do tabagismo, álcool e abuso de droga. 12.9 Gestão do estresse. 13 Programa de prevenção de riscos ambientais. 13.1 Higiene ocupacional. 13.2 Prevenção de acidentes. 13.3 Política de segurança, liderança e cultura. 13.4 Proteção Pessoal. 14 Toxicologia. 14.1 Toxicologia e Epidemiologia. 14.2 Monitoração biológica. 14.3 Toxicocinética. 14.4 Toxicologia básica. 14.5 Agentes químicos no organismo. 14.6 Toxicocinética. 14.7 Toxicodinâmica dos agentes químicos. 15 Código de Ética Médica.

620 - PREGOEIRO

Questões relativas às atividades inerentes a função; Constituição Federal (Dispositivos referentes à responsabilidade fiscal); Lei complementar 101/2000; Lei do Pregão – Lei 10.520 de 17/07/2002; Resolução CC – 27 de 25/05/2006 – aprova o Regulamento do Pregão Eletrônico; Decreto 47.297 de 06/11/2002; Decreto 49.722 de 24/06/2005; Lei 8666 de 23/06/93; Decreto nº 5450 de 31 de maio de 2005; Decreto Lei 201, de 27/02/1967 - Dispõe sobre a responsabilidade dos prefeitos e vereadores, e dá outras providências; Lei 8.429, de 02/06/1992 (Lei da Improbidade Administrativa) Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências; Lei 10.028 de 19/10/2000 (Lei dos Crimes Fiscais) Altera o Decreto-Lei nº 2.848, de 07/12/1940 (Código Penal), a Lei nº 1.079, de 10/04/1950, e o Decreto-Lei nº 201, de 27/02/1967; Lei 12.846 de 01/08/2013 (Lei Anticorrupção) Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências; **Legislação Municipal de Araras:** Lei Orgânica do Município, Lei Complementar n.º 31, 23 de setembro de 2013 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Araras).

621 - PROCURADOR

Direito Constitucional: 1. Constitucionalismo. 2. Conceito, sentido e classificação das Constituições. 3. Poder constituinte. 4. Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. 5. Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais. 6. Princípios constitucionais: conceito; natureza jurídica; aplicação e funções. 7. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. 8. Controle de constitucionalidade de atos normativos. 9. Direitos e garantias fundamentais. 10. Remédios constitucionais. 11. Organização política do Estado: Federação brasileira (componentes, repartição de competências e intervenções federal e estadual). 12. Os Municípios: Lei Orgânica Municipal; autonomia; natureza jurídica; criação; competência; organização política e administrativa; fiscalização financeira e orçamentária; regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. 13. Organização administrativa do Estado: Administração Pública (noção, princípios, normas e organização); servidores públicos civis e militares (regime jurídico constitucional). 14. Organização funcional do Estado: princípio da separação dos poderes; funções típicas e atípicas de cada poder. 15. Poder Legislativo: organização; atribuições; imunidade parlamentar; processo legislativo, espécies normativas e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições; responsabilidade. Poder Judiciário: composição; distribuição de competência e organização. **Direito Administrativo:** 1. Conceito de Direito Administrativo. 2. Administração Pública Direta e Indireta. 3. Descentralização e Desconcentração. 4. Órgãos da Administração Pública. 5. Princípios da Administração Pública. 6. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário; Poder hierárquico; Poder Disciplinar; Poder Regulamentar; Poder de Polícia. 7. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. 8. Contratos administrativos: conceito; peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies. 9. Licitações - normas legais e constitucionais aplicáveis. 10. Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos; Serviços concedidos, permitidos e autorizados. 11. Autarquias. 12. Empresas Públicas. 13. Sociedade de economia mista. 14. Fundações instituídas pelo Poder Público. 15. Convênios e consórcios administrativos. 16. Lei das Concessões. 17. Agências Reguladoras. 18. Parceria Público-Privada - PPP. 19. Organizações Sociais - OSCIP. 20. Agentes Públicos: conceito e categoria. 21. Agentes Administrativos. 22. Servidores públicos: cargos e função; Carreira; Provimento; Concurso; Efetividade; Estabilidade; Regime Jurídico dos servidores públicos; Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos; Direitos e garantias dos servidores públicos; Deveres e proibições dos servidores públicos; Responsabilidades dos servidores públicos; Penalidades; Processo Administrativo Disciplinar. 23. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. 24. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; tombamento; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. 25. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional; Fundamento doutrinário; Ação regressiva. 26. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno; controle legislativo; controle judiciário (mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e improbidade administrativa). 27. Prescrição administrativa. **Direito do Trabalho:** 1. Contrato individual do trabalho: Conceito; Elementos essenciais para sua formação; Relação jurídica dele derivada; Obrigações decorrentes do contrato; Rescisão; Nulidade; As partes do contrato individual de trabalho. 2. Empregados na administração pública. 3. Sucessão de empregadores. 4. Poder disciplinar. 5. Contrato

individual de trabalho por prazo indeterminado e por prazo determinado. 6. Trabalho temporário. 7. Alteração de contrato. 8. Suspensão e interrupção. 9. Extinção do contrato individual de trabalho. 10. Justa causa. 11. Falta grave. 12. Estabilidade absoluta e garantia do emprego. 13. Estabilidade temporária. 14. Aviso prévio. 15. Fundo de garantia por Tempo de Serviço. 16. Salário e remuneração: Salário mínimo; Salário contratual; Salário profissional; Salário normativo; Ajudas de custo; Gratificação de Natal; Vale transporte. 17. Proteção de salário. 18. Equiparação salarial. 19. Duração do trabalho: Jornada normal e trabalho extraordinário; Duração semanal do trabalho; Trabalho noturno; Trabalho por turnos; Repouso semanal remunerado. 20. Férias anuais. 21. Segurança e medicina do trabalho. 22. Adicional de insalubridade. 23. Adicional de periculosidade. 24. Responsabilidade da administração pública solidária e subsidiária. **Direito Processual do Trabalho:** 1. Competência da Justiça do Trabalho. 2. Jurisdição e competência dos órgãos da Justiça do Trabalho. 3. Processo e procedimento nos dissídios individuais e coletivos de trabalho: Prazos; Custas; Exceções; Nulidade; Recursos; Execução; Prescrição. Privilégios da Fazenda Pública. 4. Aplicação subsidiária do CPC e da LEF (Lei 6830/80). 5. Processo e procedimento nos dissídios coletivos: Competência para processá-los e julgá-los. 6. Efeitos da sentença normativa na Administração. 7. Coisa julgada formal e material na sentença trabalhista. 8. Acordos. 9. Ação rescisória. 10. Ação anulatória. 11. Mandado de segurança. 12. Habeas corpus. 13. Medidas cautelares e demais ações cabíveis. **Direito Tributário:** 1. Sistema Tributário Nacional: limitações do poder de tributar; princípios do direito tributário; repartição das receitas tributárias. 2. Tributo: conceito; natureza jurídica; espécies; imposto; taxa; contribuição de melhoria; empréstimo compulsório; contribuições. 3. Competência tributária: classificação; exercício da competência tributária; capacidade tributária ativa; imunidade tributária; distinção entre imunidade, isenção e não incidência; imunidades em espécie. 4. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 5. Obrigação tributária: definição e natureza jurídica; obrigação principal e acessória; fato gerador; sujeito ativo; sujeito passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário; responsabilidade tributária; responsabilidade dos sucessores; responsabilidade de terceiros; responsabilidade por infrações. 6. Crédito tributário: constituição de crédito tributário; lançamento; modalidades de lançamento; suspensão do crédito tributário; extinção do crédito tributário; exclusão de crédito tributário; garantias e privilégios do crédito tributário. 7. Administração tributária: fiscalização; dívida ativa; certidões negativas. 8. Impostos dos municípios: imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; imposto sobre transmissão inter vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; imposto sobre serviços de qualquer natureza. **Direito Civil:** 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. 2. Pessoas naturais: existência; personalidade; capacidade; nome; estado; domicílio; direitos da personalidade; ausência. 3. Pessoas jurídicas: constituição; extinção; domicílio; sociedades de fato, grupos despersonalizados, associações; sociedades, fundações; desconsideração da personalidade jurídica; responsabilidade. 4. Bens: diferentes classes. 5. Ato jurídico: fato e ato jurídico. 6. Negócio jurídico: disposições gerais; classificação, interpretação; elementos; representação, condição; termo; encargo; defeitos do negócio jurídico; validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico; simulação. 7. Atos jurídicos: lícitos e ilícitos. 8. Prescrição e decadência. 9. Prova. 10. Obrigações: características; obrigações de dar; obrigações de fazer e de não fazer; obrigações alternativas; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações solidárias; obrigações civis e naturais, obrigações de meio, de resultado e de garantia; obrigações de execução instantânea, diferida e continuada; obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais; obrigações líquidas e ilíquidas; obrigações principais e acessórias; transmissão das obrigações; adimplemento e extinção das obrigações; inadimplemento das obrigações. 11. Contratos: contratos em geral; disposições gerais; extinção; espécies de contratos regulados no Código Civil. 12. Atos unilaterais. 13. Responsabilidade civil. 14. Preferências e Privilégios Creditórios. 15. Empresário. 16. Direito de Empresa: estabelecimento. 17. Posse. 18. Direitos reais: propriedade; superfície; servidões; usufruto; uso; habitação; direito do promitente comprador. 19. Direitos reais de garantia. **Processo Civil:** 1. Jurisdição: conceito, características, princípios, espécies. 2. Ação: conceito, características, elementos, condições da ação, classificação das ações. 3. Atos processuais: conceito, forma, tempo e lugar dos atos processuais; prazos; comunicação dos atos processuais; nulidades. 4. Processo e procedimento: conceito, natureza e princípios; formação; suspensão e extinção; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. 5. Prerrogativas da Fazenda Pública. Representação processual das pessoas jurídicas de direito público. 6. Recursos: princípios fundamentais, conceito, natureza jurídica, pressupostos recursais; juízos de admissibilidade e de mérito; efeitos; recursos em espécie. 7. Súmula vinculante: Conceito; Procedimento de edição; Procedimento de revisão; Efeitos; Reclamação. 8. Processo cautelar: conceito, características e fundamentos; poder geral de cautela; pressupostos; processos de arresto, sequestro, busca, apreensão e justificação. 9. Ações constitucionais: Rol; Procedimentos. **Direito Penal:** 1. Crimes contra a administração pública. **Legislação Municipal de Araras:** Lei Orgânica do Município, Lei Complementar n.º 31, 23 de setembro de 2013 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Araras).

622 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

1. Dimensões históricas da Educação Física; 2. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte; Lazer e as interfaces com a Educação Física; 3. Esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; 4. As questões de gênero e o sexismo aplicados à Educação Física; 5. Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; 6. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte; 7. As mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; 8. Nutrição e atividade física; 9. Socorros de urgência aplicados à Educação Física; 10. A Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; 11. As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; 12. Educação Física escolar e cidadania; 13. Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar; 14. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático pedagógica; 15. Crescimento e desenvolvimento motor.

623 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (ESPECIALIZAÇÃO EM HANDEBOL)

1. Dimensões históricas da Educação Física; 2. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte; Lazer e as interfaces com a Educação Física; 3. Esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; 4. As questões de gênero e o sexismo aplicados à Educação Física; 5. Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; 6. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte; 7. As mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; 8. Nutrição e atividade física; 9. Socorros de urgência aplicados à Educação Física; 10. A Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; 11. As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; 12. Educação Física escolar e cidadania; 13. Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar; 14. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático pedagógica; 15. Crescimento e desenvolvimento motor. 16. História do Handebol; 17. Handebol no mundo e no Brasil; 18. Aspectos físicos, técnicos e táticos do Handebol; 19. Regras oficiais do Handebol; 20. Metodologias de ensino de Handebol.

624 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (ESPECIALIZAÇÃO EM VOLEIBOL)

1. Dimensões históricas da Educação Física; 2. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte; Lazer e as interfaces com a Educação Física; 3. Esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; 4. As questões de gênero e o sexismo aplicados à Educação Física; 5. Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; 6. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte; 7. As mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; 8. Nutrição e atividade física; 9. Socorros de urgência aplicados à Educação Física; 10. A Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; 11. As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; 12. Educação Física escolar e cidadania; 13. Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar; 14. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático pedagógica; 15. Crescimento e desenvolvimento motor. 16. História do Voleibol; 17. Voleibol no mundo e no Brasil; 18. Aspectos físicos, técnicos e táticos do Voleibol; 19. Regras oficiais do Voleibol; 20. Metodologias de ensino de Voleibol.

625 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (ESPECIALIZAÇÃO EM BASQUETEBOL)

1. Dimensões históricas da Educação Física; 2. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte; Lazer e as interfaces com a Educação Física; 3. Esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; 4. As questões de gênero e o sexismo aplicados à Educação Física; 5. Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; 6. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte; 7. As mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; 8. Nutrição e atividade física; 9. Socorros de urgência aplicados à Educação Física; 10. A Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; 11. As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; 12. Educação Física escolar e cidadania; 13. Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar; 14. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático pedagógica; 15. Crescimento e desenvolvimento motor. 16. História do Basquetebol; 17. Basquetebol no mundo e no Brasil; 18. Aspectos físicos, técnicos e táticos do Basquetebol; 19. Regras oficiais do Basquetebol; 20. Metodologias de ensino de Basquetebol.

626 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (ESPECIALIZAÇÃO EM JUDÔ)

1. Dimensões históricas da Educação Física; 2. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte; Lazer e as interfaces com a Educação Física; 3. Esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; 4. As questões de gênero e o sexismo aplicados à Educação Física; 5. Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; 6. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte; 7. As mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; 8. Nutrição e atividade física; 9. Socorros de urgência aplicados à Educação Física; 10. A Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; 11. As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; 12. Educação Física escolar e cidadania; 13. Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar; 14. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático pedagógica; 15. Crescimento e desenvolvimento motor. 16. História do Judô; 17. Judô no mundo e no Brasil; 18. Aspectos físicos, técnicos e táticos do Judô; 19. Regras oficiais do Judô; 20. Metodologias de ensino de Judô.