



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ

Edital de Abertura de Concurso Público nº. 02/2011

A Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Mongaguá, através da Comissão Especial de Concurso Público e, nos termos da legislação vigente, em especial a Lei Municipal 1.362, de 22 de abril de 1991, bem como a Lei Complementar 004 de 07 de abril de 2008 e o Decreto Municipal nº 5.431, de 28 de dezembro de 2010, torna pública a abertura de inscrições ao Concurso Público para provimento, em caráter efetivo, dos empregos abaixo elencados, com base no regime único celetista:

A organização e aplicações das provas ficarão a cargo do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

As provas serão aplicadas, no dia 13 e/ou 20 de fevereiro de 2011 em horário e local a ser definido, em **Edital de Convocação para provas**, que será publicado **no dia 04 de fevereiro de 2011** no jornal “Diário do Litoral” e divulgado nos sites www.mongagua.sp.gov.br e www.ibamsp-concursos.org.br.

A realização deste concurso foi autorizada pelo Sr. Prefeito Municipal, conforme despacho exarado em processo próprio.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. Os empregos, a escolaridade, as exigências, a carga horária, os salários e as taxas de inscrição são estabelecidos abaixo.

Código	Denominação Emprego	Escolaridade / Requisitos / Jornada de Trabalho Semanal	Vagas	Salário	Taxa Inscrição R\$
201	ATENDENTE DE RECEPÇÃO	Ensino fundamental completo / 44 horas	04	R\$ 552,00	33,00
202	ATENDENTE DE SERVIÇOS	Ensino fundamental incompleto / 44 horas semanais	33	R\$ 552,00	33,00
203	AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS	Ensino médio completo / 40 horas	10	R\$ 552,00 + + insalubridade de R\$ 108,00	43,00
204	ASSISTENTE SOCIAL	Superior completo e CRESS / 20 horas	03	R\$ 947,00 + + insalubridade de R\$ 108,00	68,00
205	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Ensino médio com 06 meses de registro no COREN / 44 horas	53	R\$ 625,00 + + insalubridade de R\$ 108,00	43,00
206	AUXILIAR DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS	Ensino médio completo / 44 horas	05	R\$ 552,00 + + insalubridade de R\$ 108,00	43,00
207	BABÁ	Ensino Fundamental completo / 44 horas	44	R\$ 552,00	33,00
208	BIBLIOTECÁRIO	Superior completo em biblioteconomia ou ciências da informação / 40 horas	02	R\$ 862,00	68,00
209	COZINHEIRO	Ensino fundamental completo / 44 horas	03	R\$ 552,00	33,00
210	DENTISTA	Superior completo e CRO / 20 horas	07	R\$ 947,00 + Complemento Salarial de R\$ 713,00 + insalubridade de R\$ 324,00	68,00

Código	Denominação Emprego	Escolaridade / Requisitos / Jornada de Trabalho Semanal	Vagas	Salário R\$	Taxa Inscrição R\$
211	ENFERMEIRO PADRÃO	Curso superior e registro no conselho de classe – COREN / 40 horas	21	R\$ 1.368,00 + insalubridade de R\$ 108,00	68,00
212	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Superior Completo e CREA / 44 horas	01	R\$ 1.621,00	68,00
213	ESCRITURÁRIO	Ensino médio completo / 44 horas	48	R\$ 633,00	43,00
214	FARMACÊUTICO	Superior completo e CRF / 20 horas	02	R\$ 1.621,00 + insalubridade de R\$ 108,00	68,00
215	FISIOTERAPEUTA	Superior Completo – CREFITO / 30 horas	04	R\$ 862,00 + Gratificação de R\$ 420,90 + insalubridade de R\$ 108,00	68,00
216	FONOAUDIÓLOGO	Superior Completo – CRF/CREFONO / 20 horas	02	R\$ 1.115,00 + insalubridade de R\$ 108,00	68,00
217	MÉDICO DE AMBULATÓRIO –	Ensino superior completo – CRM / 20 horas	18	R\$ 947,00 + Complemento de R\$ 713,03 + insalubridade de R\$ 324,00	68,00
218	MÉDICO PLANTONISTA CLINICO	Ensino superior completo – CRM / 24 horas	28	R\$ 1.115,00 + Complemento Salarial de R\$ 971,56 + insalubridade de R\$ 324,00	68,00
219	MÉDICO VETERINÁRIO	Ensino superior completo – CRMV/ 20 horas	01	R\$ 947,00 + insalubridade de R\$ 324,00	68,00
220	MERENDEIRA	Ensino fundamental incompleto / 44 horas	58	R\$ 552,00	33,00
221	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Ensino fundamental completo / 44 horas	10	R\$ 552,00	33,00
222	MOTORISTA	Ensino fundamental completo e Habilitação letra “D” / 44 horas	36	R\$ 862,00	33,00
223	NUTRICIONISTA	Ensino superior completo com CRN / 20 horas* (conforme Edital de Retificação de 12/01)	02	R\$ 862,00	68,00
224	ORIENTADOR DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	Superior na área de informática / 44 horas	10	R\$ 772,00	68,00
225	PADEIRO	Ensino fundamental completo / 44 horas	02	R\$ 552,00	33,00
226	PAJEM	Formação para o Magistério com aprofundamento em Educação Infantil / 40 horas	46	650,00	68,00
227	PSICÓLOGO	Ensino superior completo, em Psicologia – CRP/SP / 20 horas	02	R\$ 947,00 + Ajuda de Custo de R\$149,48 + insalubridade de R\$ 108,00	68,00
228	PSICÓLOGO EDUCACIONAL	Ensino superior completo, em Psicologia – CRP/SP / 30 horas	02	R\$ 947,00	68,00

Código	Denominação Emprego	Escolaridade / Requisitos / Jornada de Trabalho Semanal	Vagas	Salário R\$	Taxa Inscrição R\$
229	SERVENTE	Ensino fundamental incompleto / 44 horas	56	R\$ 552,00	33,00
230	TÉCNICO DE RAIOS X	Ensino médio completo e técnico de raio X – CRTR / 24 horas	15	R\$ 947,00 + Compl. Salarial de R\$ 321,98 + insalubridade de R\$ 108,00	43,00
231	TERAPEUTA OCUPACIONAL	Ensino superior completo e CREFITO / 30 horas	03	R\$ 862,00 + insalubridade de R\$ 108,00	68,00
232	VIGIA	Ensino fundamental incompleto / 44 horas	54	R\$ 552,00	33,00
233	VIGILANTE DE ALUNOS	Ensino médio completo / 44 horas	30	R\$ 552,00	43,00

*** De acordo com o Decreto 5038/2009 os Médicos Plantonistas fazem jus à ajuda de custo (de caráter transitório) no valor de R\$ 578,07 por plantão médico de 24 horas.**

- 1.2. As descrições sumárias das atividades que caracterizam cada emprego são as estabelecidas no Anexo I do presente Edital.
- 1.3. Os candidatos habilitados serão contratados segundo necessidade de pessoal, condições técnicas de trabalho, disponibilidade orçamentária da Prefeitura e limites legais para tais despesas, obedecendo a ordem de classificação final.
- 1.4. O Regime Jurídico ao qual estarão vinculados os candidatos habilitados no Concurso Público é o da Consolidação das Leis do Trabalho
- 1.5. O Concurso Público será realizado na cidade de Mongaguá /SP.

2. DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 2.3. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da contratação, irá satisfazer as seguintes condições:
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - e) possuir escolaridade/pré-requisitos exigidos para o emprego;
 - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício do emprego público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - g) não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade no serviço público ou exonerado a bem do serviço público mediante decisão transitada em julgado;
 - h) submeter-se, por ocasião da contratação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
 - i) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os empregos acumuláveis previstos na Constituição Federal;

- j) preencher as exigências do emprego segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.1 do presente Edital.
- 2.4. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.3, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação no ato da contratação para o quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.5. As inscrições ficarão abertas:
- **de 10 a 20 de janeiro de 2011** através da **Internet**, de acordo com o item 2.6 deste Capítulo e
 - **de 18 a 21 de janeiro de 2011** (exceto sábados, domingos e feriados) **das 9 às 16 horas** no **Posto de Atendimento do IBAM** instalado no **prédio da Assessoria da Juventude, a saber, na Rua Antonieta Loureiro, nº 10 (ao lado do Itapoan Praia Clube), Centro, Mongaguá/SP, das 9:00 às 16:00 horas* (conforme Edital de Retificação de 17/01).**
- 2.6. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.7. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
- 2.8. O boleto bancário, com vencimento para o dia 21/01/2010, disponível no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 2.9. O candidato que realizar sua inscrição via Internet deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer banco até o dia do vencimento: 21 de janeiro de 2011
- 2.10. O pagamento do boleto deverá ser feito apenas na rede bancária, não sendo aceitos pagamentos feitos em lotéricas, lojas e supermercados.
- 2.11. A partir de dois dias úteis após o pagamento do boleto o candidato poderá conferir no endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e o valor da inscrição foi pago.
- 2.12. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link “área do candidato” digitar seu RG e data de nascimento. Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.
- 2.13. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 2.14. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data do encerramento das inscrições, não serão aceitas.
- 2.15. O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 2.16. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) e a Prefeitura de Mongaguá não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão dos boletos.
- 2.17. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

- 2.18. Ao se inscrever o candidato deverá indicar, na ficha de inscrição ou no formulário de inscrição via Internet, o código da opção do emprego para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.1.
- 2.19. O candidato que deixar de indicar, na ficha de inscrição ou no formulário de inscrição via Internet, o código da opção do emprego ou fizer indicação de código inexistente terá sua inscrição cancelada.
- 2.20. Para inscrever-se no Posto de Atendimento indicado no item 2.5, o candidato deverá, no período das inscrições:
- 2.20.1. Efetuar depósito da taxa de inscrição, no valor estabelecido na Tabela do item 1.1 deste Edital no **BANCO SANTANDER, agência 0648, conta corrente 13.002647-3; BANCO DO BRASIL, agência 2234-9, conta corrente nº 5801-7 ou BANCO ITAÚ, agência 0311, conta corrente nº 79614-8 e comparecer ao Posto de Atendimento definido no item 2.5 no período de 18 a 21 de janeiro de 2011 munido do comprovante de depósito da taxa de inscrição e original do documento de identidade**, para fornecer os dados para digitação de sua ficha.
- 2.21. Conferir a ficha de inscrição, assumindo total responsabilidade pelos dados informados, inclusive a data de nascimento (considerado como critério de desempate) assinando-a e receber o protocolo confirmando a efetivação da inscrição.
- 2.22. O depósito referente ao pagamento da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.
- 2.23. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
- 2.24. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.25. Sendo constatada a qualquer tempo o fornecimento de informações inverídicas, o candidato terá a inscrição cancelada anulando-se todos os atos decorrentes dela.
- 2.26. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato ler atentamente todo o disposto neste Edital.
- 2.27. As informações prestadas na ficha de inscrição e no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura de Mongaguá e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.28. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do código da opção do emprego.
- 2.29. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.30. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.31. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 2.32. O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova, ainda que tenha realizado sua inscrição pela internet, deverá solicitá-la, por escrito, no período de 18 a 21 de janeiro de 2011, junto ao prédio da **Assessoria da Juventude, a saber, na Rua Antonieta Loureiro, nº 10 (ao lado do Itapoan Praia Clube), Centro, Mongaguá/SP, das 9:00 às 16:00 horas* (conforme Edital de Retificação de 17/01)**, exceto sábados, domingos e feriados.

- 2.33. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
- 2.34. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.35. O candidato poderá se inscrever para mais de um emprego desde que pertencentes a blocos diferentes, pois poderá haver coincidência de data e/ou horário na aplicação das provas cujos empregos não estejam relacionados nos Blocos. Para demais cargos, que não constam da Tabela abaixo, as provas poderão ser aplicadas no Bloco A ou B.

Bloco A	Bloco B
ATENDENTE DE RECEPÇÃO PAJEM SERVENTE	ATENDENTE DE SERVIÇOS BABÁ VIGIA

3. DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:

- 3.1. Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do emprego em provimento.
- 3.1.1. Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, por emprego, para candidatos portadores de deficiência conforme estabelece a legislação.
- 3.2. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, em conformidade com o Decreto Federal 3.298/99
- 3.3. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 3.4. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.4.1. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.4.2. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição e informar se necessita de condição especial para realizar sua prova, devendo ainda apresentar Laudo Médico (com especificação do CID) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência.
- 3.4.2.1. O candidato portador de deficiência deverá entregar seu Laudo no local definido no item 2.5 no período destinado às inscrições, AINDA QUE REALIZE SUA INSCRIÇÃO PELA INTERNET.
- 3.4.3. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 3.4.4. Não será nomeado como deficiente o candidato cuja deficiência não for configurada.
- 3.4.5. Não será nomeado o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, após análise feita por Equipe Multidisciplinar a ser formada pela Prefeitura Municipal Mongaguá.

4. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO:

O Concurso terá as seguintes Fases:

Empregos	Fases
Todos os empregos	Fase Única – Provas Escrita Objetiva
Motorista	Primeira Fase - Prova Escrita Objetiva Segunda Fase - Prova Prática

DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS OS EMPREGOS

- 4.1. A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **13 e/ou 20 de fevereiro de 2011**, em locais e horários informados através de edital de convocação que será afixado no Quadro de Avisos e através de Editais afixados na sede da Prefeitura Municipal de **Mongaguá/SP**, situada na **Av. Getúlio Vargas, 67**; publicado no órgão de imprensa oficial do município – Jornal Diário do Litoral, e estará disponibilizado também nos sites **www.ibamsp-concursos.org.br** e da Prefeitura de Mongaguá **www.mongagua.sp.gov.br**.
- 4.1.1 Os Editais de convocação serão publicados no dia 04 de fevereiro de 2011.
- 4.2. Não serão enviados cartões de convocação devendo o candidato tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação das provas através dos Editais de Convocação divulgados oficialmente Jornal Diário do Litoral, e disponibilizados também nos sites **www.ibamsp-concursos.org.br** e da Prefeitura de Mongaguá **www.mongagua.sp.gov.br**.
- 4.3. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas e divulgadas nos locais definidos no item 4.2.
- 4.4. Os eventuais erros de dados cadastrais do candidato deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas com o fiscal de sala.
- 4.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção do emprego e/ou a condição de portador de necessidades especiais, o candidato deverá efetuar as alterações necessárias no dia da prova, junto ao fiscal de sala.
- 4.6. A alteração de opção do emprego somente será processada, na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição/formulário de inscrição tenha sido transcrito erroneamente para o Edital de Convocação ou nas listas afixadas e divulgadas no sítio eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM).
- 4.7. Não será admitida troca de opção do emprego, exceto na situação descrita no item 4.5.
- 4.8. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos.
- 4.9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique. São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- 4.10. O candidato deverá estar portando, também, o comprovante de inscrição.
- 4.11. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não mencionados no item anterior. Não será aceita cópia de documentos de identidade, ainda que autenticada.
- 4.12. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a

identificação do candidato.

- 4.13. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 4.14. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova objetiva ou ainda, aplicação da prova objetiva em outra data ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 4.15. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização das provas como justificava de sua ausência.
- 4.16. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará a eliminação do Concurso Público.
- 4.17. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 4.18. O tempo de realização da prova objetiva será de 3 (três) horas.
- 4.19. As provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório terão a seguinte composição:
 - **30 (trinta) questões** para os empregos de Atendente de Serviços, Médicos (todos), Servente, Vigia
 - **40 (quarenta) questões** para os demais empregos.
- 4.20. Cada questão apresentará 4 (quatro) alternativas.
- 4.21. Será atribuído 1,0 (um) ponto a cada questão, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da prova.
- 4.22. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
 - 4.22.1 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 4.23. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 4.24. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 4.25. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.
- 4.26. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 4.27. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 4.28. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 4.29. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais

cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento que bem o identifique;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- e) ausentar-se do local antes de decorrida uma hora e meia do início das provas;
- f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
- j) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

4.30. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados da entrada até a saída do candidato do prédio onde serão realizadas as provas.

4.31. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

4.32. O tempo mínimo de permanência na sala é de uma hora e meia, inclusive para levar consigo o Caderno de Questões.

4.33. Por razões de segurança, os cadernos de questões somente serão entregues aos candidatos no local de aplicação das provas, na forma descrita no item anterior.

4.34. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

4.36. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

4.37. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

5. DA PROVA PRÁTICA

5.1. Haverá Prova Prática para os 40 primeiros candidatos habilitados no emprego de Motorista.

5.2. A Prova Prática terá caráter classificatório e eliminatório e ao seu resultado não caberá recurso.

5.3. As informações quanto à data, horário e local das provas práticas serão divulgadas em Edital de Convocação e pela internet, nos sites www.ibamsp-concursos.org.br e www.mongagua.sp.gov.br por ocasião da divulgação das notas das provas escritas objetivas.

5.4. Não serão emitidos cartões de convocação para a realização da prova prática, devendo os candidatos acompanharem as publicações feitas por intermédio do Jornal Diário do Litoral – e

pela internet, nos sites www.ibamsp-concursos.org.br e www.mongagua.sp.gov.br.

- 5.5. Serão convocados para a Prova Prática os 40 candidatos habilitados e melhor classificados na prova escrita objetiva de cada emprego, e havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições.
- 5.6. Para a realização da Prova Prática, os candidatos convocados deverão apresentar-se munidos de documento de identidade no seu original e Carteira Nacional de Habilitação – conforme Categoria de Habilitação letra “D”, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato), quando houver tal exigência na CNH.
- 5.7. Os candidatos que apresentarem a CNH vencida ou com categoria diferente do especificado no Edital para o emprego que escolheu, será impedido de realizar a prova de direção veicular e estará eliminado do concurso.
- 5.8. Não serão aceitas Declarações ou outros documentos senão os relacionados no item anterior.
- 5.9. O candidato que não apresentar os documentos mencionados não poderá realizar a avaliação prática.
- 5.10. A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades da condução/operacionalização de veículos.
- 5.11. A Prova Prática será avaliada em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, devendo o candidato obter no mínimo 50 pontos.
- 5.12. O candidato que não comparecer à Prova Prática ou que não puder realizá-la por não portar os documentos necessários será automaticamente desclassificado do Concurso Público, independente da nota obtida na prova escrita objetiva.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada emprego.
- 6.2. A nota final do candidato terá a seguinte composição:
 - a) Para os candidatos aos empregos de Motorista: somatória dos pontos obtidos na prova escrita objetiva e na prova prática;
 - b) Para os demais candidatos: nota obtida na prova escrita objetiva.
- 6.3. Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma especial, para os portadores de necessidades especiais habilitados.
- 6.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
 - a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos, quando for o caso;
 - c) mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- 6.5. Persistindo ainda o empate, será considerado o maior número de acertos em Língua Portuguesa.
- 6.6. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.
- 6.7. A classificação no presente concurso não gera aos candidatos direito a nomeação para o emprego, cabendo a Prefeitura Municipal Mongaguá, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação, bem como não garante escolha do local de trabalho.

7. DOS RECURSOS

- 7.1. Recursos quanto ao gabarito e resultados deverão ser feitos por escrito, dirigidos à Comissão do Concurso Público, devendo ser entregues e protocolados pelo próprio candidato no Paço Municipal, na Avenida Getúlio Vargas nº 67 – Centro – cidade de Mongaguá, no horário das 9:00 às 15:00 horas, estar devidamente fundamentados, constando o nome do candidato, a opção de emprego, o número de inscrição, conforme modelo constante no Anexo III.
- 7.2. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo legal.
- 7.3. O prazo para interposição de recursos é de 02 (dois) dias úteis após a divulgação do fato.
- 7.4. Somente serão apreciados os recursos que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 7.5. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 7.6. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fac-símile, telex, *Internet*, telegrama ou por qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.
- 7.7. Não serão aceitos requerimentos de recurso e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 7.8. A Comissão do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 7.9. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
- 7.10. Quando o recurso se referir a gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão.
- 7.11. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.
- 7.12. Na possibilidade de haver mais de uma alternativa correta por questão, serão consideradas corretas as marcações feitas pelos candidatos em qualquer uma das alternativas consideradas corretas.
- 7.13. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 7.14. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 7.15. O candidato deverá comparecer ao local onde protocolou seu recurso para tomar ciência da resposta oferecida pelas bancas.
- 7.16. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

8. DA CONTRATAÇÃO E DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS EFETIVOS

- 8.1. A contratação e a convocação para posse obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Prefeitura do Município de Mongaguá.

- 8.2. A convocação para posse será feita através de publicação de portaria no jornal Diário do Litoral ou outro de circulação na região onde serão publicados os atos oficiais e por afixação no quadro de avisos da Prefeitura do Município de Mongaguá, devendo o candidato comparecer no prazo assinalado, sob pena de perda ao direito de nomeação.
- 8.3. Por mera liberalidade, a Prefeitura do Município de Mongaguá poderá enviar cartas comunicando os candidatos da nomeação e da posse para o emprego. Esta comunicação não tem caráter oficial, não dispensando portanto o acompanhamento direto por parte dos candidatos das publicações oficiais no Diário do Litoral, ou outro de circulação na região onde são publicados os atos oficiais e no site da Prefeitura do Município de Mongaguá – www.mongagua.sp.gov.br -.
- 8.4. Os candidatos deverão manter seu endereço atualizado junto ao IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, enquanto estiver participando do concurso e posteriormente, se classificado no Concurso, pessoalmente, junto a Prefeitura da Estância Balneária do Município de Mongaguá – SP e protocolado no Paço Municipal – localizado na Avenida Getúlio Vargas nº 67 – Centro, no horário das 9:00 às 15:00.
- 8.5. Quando contratado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado. O não comparecimento em quaisquer das etapas, implicará na desclassificação automática.
- 8.6. Os candidatos contratados estarão sujeitos ao estágio probatório nos termos da legislação municipal e demais afetas à matéria.
- 8.7. Para efeito de contratação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico, de caráter eliminatório, no prazo assinalado, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do emprego; os que não lograrem aprovação não serão nomeados.
- 8.8. O candidato convocado deverá apresentar toda documentação comprobatória, para o exercício do emprego.
- 8.9. O candidato que for considerado apto no exame médico, para o desempenho do emprego, será nomeado por portaria do Senhor Prefeito do Município de Mongaguá, e terá o prazo de 30 (trinta) dias para tomar posse no emprego.
- 8.10. Documentação necessária:
 - a) 01 (uma) foto 3X4 (recente);
 - b) Carteira de Identidade (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);
 - c) Carteira de Identidade de estrangeiro (Carteira Modelo 19), para os candidatos naturalizados;
 - d) Cadastro de Pessoa Física (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);
 - e) PIS/PASEP (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);
 - f) Título de Eleitor e comprovante de haver votado na última eleição – 2 turnos (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);
 - g) Certidão de Nascimento (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);
 - h) Certificado de Reservista (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);
 - i) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública da área de seu domicílio (original);
 - j) Certidão de Casamento (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);
 - k) Certidão de Casamento (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples); deverá constar de referida certidão a respectiva averbação, em caso de candidato separado judicialmente ou divorciado;
 - l) Certidão de Óbito do de cujus, em caso de cônjuge falecido;
 - m) Certidão de Nascimento dos filhos (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);
 - n) Carteira de Vacina de filhos menores de 14 anos (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);

- o) **Diploma ou certificado do curso de formação** de acordo com os requisitos exigidos para o exercício do emprego, estabelecidos neste Edital. (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);
- p) Comprovante de especialização mediante apresentação de Documento reconhecido pelo Ministério da Educação ou pela Sociedade da Especialidade (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples)
- q) Registro no Conselho respectivo (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples), na falta deste, pede-se Registro na DRT - Delegacia Regional do Trabalho (até a data da posse).
- r) Certidão e/ou declaração emitida pelo órgão competente, que conste cargo ou emprego exercido naquele órgão, horário de trabalho e respectivos vencimentos, para comprovação de acúmulo lícito de cargo ou emprego público (original);
- s) Declaração de acúmulo ou não de cargo/emprego/função públicos (original);
- t) Certidão expedida pelo órgão competente, indicando o tipo de aposentadoria (somente para os aposentados em cargo/emprego/função públicos, desde que os cargos estejam previstos nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal) - original;
- u) Carteira de Habilitação Nacional, quanto exigida, de acordo com o previsto em edital;
- v) Não poderá ser empossado o candidato que receber proventos em virtude de aposentadoria pelo exercício de cargo/função na Administração Direta Municipal, Estadual ou Federal, conforme o disposto no parágrafo 10, do artigo 37, da Constituição Federal, com redação alterada pelas Emendas Constitucionais 19/98 e 20/98.

8.11 Outros documentos que a Prefeitura do Município de Mongaguá julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 9.2. Caberá à Banca Examinadora a responsabilidade pela prova, pelo grau de dificuldade, abrangência e quantidade de questões dos assuntos, bem como pela extensão da mesma.
- 9.3. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 9.4. A Comissão de Concurso Público não autoriza a comercialização de apostilas e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.
- 9.5. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail.
- 9.6. Não serão fornecidas certidões de aprovação no concurso público valendo, para esse fim, a publicação oficial.
- 9.7. O candidato habilitado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura do Município de Mongaguá durante o prazo de validade do presente Concurso.
- 9.8. A Prefeitura Municipal de Mongaguá e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros.

- 9.9. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada, atualizada ou sofrer acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou até a data de convocação dos candidatos para a correspondente prova, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 9.10. O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período, por uma única vez, segundo interesse da Administração.
- 9.11. Decorridos 120 (cento e vinte) dias do encerramento do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.
- 9.12. O Concurso Público será homologado pelo Sr. Prefeito nos termos da Legislação vigente.
- 9.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público.

MONGAGUÁ, 06 DE DEZEMBRO DE 2010.

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

ATENDENTE DE RECEPÇÃO

Atende o público em geral identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo ao setor competente. Executa outras tarefas correlatas.

ATENDENTE DE SERVIÇOS

Execução de serviços gerais de limpeza e conservação, auxílio da elaboração e distribuição de merenda e outras atividades correlatas determinadas pela chefia. Executa outras tarefas correlatas.

AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS

Vistoria aos terrenos baldios, logradouros públicos, residências e estabelecimentos comerciais e públicos visando a garantia da saúde da população, com relação aos aspectos sanitários, coleta larva para análise junto ao Serviço Municipal de Inspeção e Vigilância epidemiológica. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato

ASSISTENTE SOCIAL

Desenvolvimento das políticas sociais, acompanhando os casos individuais e familiares de: saúde, relacionamento social, drogas, e o encaminhamento aos órgãos competentes. Elaboração e execução de programas sociais dirigidos principalmente à área da saúde pública, conhecimento pleno do Programa Saúde da Família, seu desenvolvimento, direcionamento, e controle de resultados. Executa outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Exerce atividade de nível médio, de natureza técnica, repetitiva, envolvendo serviços auxiliares na enfermagem sob supervisão, bem como, a participação em nível de execução simples, em processo de tratamento, cabendo-lhes especialmente observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas. Executar ações de tratamento simples prestar cuidados de higiene e conforto ao cliente e participar da equipe de saúde. Executa outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS

Auxilia o dentista durante os procedimentos para os tratamentos das afecções da boca. Verifica os dados de cada paciente, informando o Dentista sobre cada situação, individualmente. Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização. É responsável pelo agendamento do Dentista. Executa outras tarefas correlatas.

BABÁ

Auxílio à pajem no cuidado de crianças nas creches municipais. Atua preferencialmente nas Unidades de Educação Infantil (creches) executando as seguintes tarefas, sob supervisão das pajens e responsáveis pela unidade: atender individualmente a criança na sua higiene pessoal sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela unidade de atendimento. Responsável pela limpeza e higiene no berçário, levar as crianças para tomar sol diariamente, levando-se em consideração o tempo adequado para cada faixa etária. E de sua responsabilidade dar refeições às crianças que ainda não comem sozinhas e acompanhar as refeições do demais. Fazer a lavagem de desinfecção dos brinquedos diariamente, após o uso. Comparecer às reuniões sempre que solicitada. Manter um bom relacionamento com todos que trabalham na unidade. Atende a pedidos da Administração, quando necessário. Responsabilizar-se pelas crianças, zelando pela segurança e bem estar. Desenvolver atividades de estimulação, em qualquer momento em que lide com a criança; observar condições físicas da criança diariamente, na entrada e na saída de cada plantão, buscando o maior número de informações sobre a saúde da criança. Promover de forma tranqüila a hora do repouso: trocar fraldas, dar banho e zelar pelo bebê. Dar as mamadeiras, empregando posições corretas com o bebê ao colo, obedecendo aos horários estabelecidos pela unidade de atendimento. Administrar papinhas e alimentos sólidos, rigorosamente dentro dos horários estabelecidos e sob orientação superior. Controlar as condições de higiene ambiental, comunicando a direção sobre qualquer problema quanto às normas de limpeza e desinfecção para o berçário e local de permanência de crianças. Executar outras tarefas correlatas.

BIBLIOTECÁRIO

Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e 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. Executa outras tarefas correlatas.

COZINHEIRO

Executa tarefas correspondentes ao preparo e distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender aos cardápios estabelecidos. Executa outras tarefas correlatas.

DENTISTA

Diagnostica e trata de afecções da boca, dentes e região maxiloaxial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal. Realiza outras atividades afins.

ENFERMEIRO PADRÃO

Exerce atividades relativas à área, privativamente: direção do órgão de enfermagem, integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviços e de unidades de enfermagem. Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares. Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem. Consulta de enfermagem, prescrição a assistência de enfermagem, cuidados diretos de enfermagem aos clientes graves, com risco de vida. Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas. Realiza outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, bem como psicultura de espécies nativas, artesanias e outras culturas afetas ao bioma da Mata Atlântica, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, solos e clima, efetuando estudos e experiências, analisando os resultados obtidos; estuda o crescimento das plantas, rendimentos das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e outras condições, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas; presta assistência técnica à pesca artesanal; presta assistência ao desenvolvimento de plantio de fitoterápicos; realiza ações de Licenciamento Ambiental; presta assistência técnica em podas de árvores, jardins e praças. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

ESCRITURÁRIO

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

FARMACÊUTICO

Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos; analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias. Assessoria autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias e pareceres. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISIOTERAPEUTA

Trata das meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Realiza outras atividades afins.

FONOAUDIÓLOGO

Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de direção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala. Realiza outras atividades correlatas.

MÉDICO DE AMBULATÓRIO

Atendimento ambulatorial pertinente à especialidade, ou, a clínica geral, solicitação de exames laboratoriais, clínicos e de imagens, englobando atendimento de ordem geral. Realiza outras atividades afins.

MÉDICO PLANTONISTA CLINICO

Exerce atividade em unidades de pronto atendimento, executando todos os procedimentos que caracterizam situações de urgência e emergência. Assistência a clientes em situação de observação médica temporária. Acompanhamento de clientes em situação de remoção para outras unidades de atendimento hospitalar. Realiza outras atividades afins.

MÉDICO VETERINÁRIO

Exerce atividades relativas ao Centro de Zoonoses (planejamento, supervisão e execução de programas de defesa sanitária). Realiza outras atividades afins.

MERENDEIRA

Prepara os alimentos e condimentos para a elaboração e distribuição da merenda escolar, sob a supervisão da Nutricionista. Zela pelas condições de higiene no local de trabalho e o bom uso dos utensílios. Executa outras tarefas correlatas.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Orienta os alunos das escolas municipais e estaduais quanto a conduta de segurança durante o transporte escolar. Cuida do bom relacionamento entre os alunos. Executa outras tarefas correlatas.

MOTORISTA

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

NUTRICIONISTA

Realiza atividades de execução qualificada, sob supervisão, referentes a trabalhos relativos a educação alimentar, à nutrição, para indivíduos e coletividade. Elaboração e acompanhamento de cardápios para unidades de educação, de acordo com orientações do Ministério de Educação. Executa outras tarefas correlatas.

ORIENTADOR DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Trabalha em conjunto com o professor, planejando e coordenando atividades junto aos alunos para o aprendizado da operação de micro computadores, acompanhando os resultados dessas atividades para avaliação do professor. Analisa o progresso de cada aluno, promovendo a execução de tarefas pelos mesmos, sob a supervisão do professor. Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados e constantes atualização. Realiza outras atividades correlatas.

PADEIRO

Produz pães, bolos e doces, preparando e cozinhando massas diversas para abastecer o serviço de merenda escolar e outros. Separa ingredientes da mistura, efetua o tratamento necessário à massa, divide a massa cortando ou enrolando para formatar, separa pães, bolos e doces acondicionando-os adequadamente para entrega e colabora com a limpeza e higienização das dependências da padaria e utensílios usados, visando conservação dos mesmos. Executa outras tarefas correlatas.

PAJEM

Responsável pelos cuidados das crianças de 0 à 6 anos nas creches municipais. Atua preferencialmente das Unidades de Educação Infantil (creches) executando as seguintes tarefas: orientar e acompanhar o trabalho das babás de acordo com o planejamento da unidade e coordenação geral da administração. Atender individualmente a criança na sua higiene pessoal sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela unidade de atendimento. É responsável pela supervisão e auxílio na limpeza e higiene dos espaços utilizados pelas crianças. Leva as crianças para tomar sol diariamente, levando-se em consideração o tempo adequado para cada faixa etária. Fornece as refeições às crianças que não comem sozinhas e acompanha as refeições das demais. Executa a lavagem de desinfecção dos brinquedos diariamente, após o uso. Comparece às reuniões sempre que solicitada. Mantém bom relacionamento com todos que trabalham na unidade. Atende aos pedidos da Administração quanto necessário. Responsabiliza-se pelas crianças, zelando por sua segurança e bem estar e desenvolve atividades de estimulação, em qualquer momento em que a lide com elas. Observa condições físicas das crianças diariamente, na entrada e saída, buscando o maior número de informações sobre a saúde da criança. Ministra medicação apenas e tão somente quando acompanhada de receituário, obedecendo à dosagem e

os horários específicos, segundo informações do médico da unidade de atendimento. Promove de forma tranqüila, a hora do repouso. Troca fraldas, banha e zela pelos bebês e crianças em geral. Dá as mamadeiras empregando posições corretas com o bebê ao colo, obedecendo aos horários estabelecidos pela unidade e sob orientação. Controla as condições de higiene ambiental, comunicamos à direção qualquer desatenção às normas de limpeza e desinfecção para o berçário. Executa outras tarefas correlatas.

PSICÓLOGO

Presta assistência à saúde mental, bem como, atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. Executa outras tarefas correlatas.

PSICÓLOGO EDUCACIONAL

Atua no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo, escolares e técnicas de ensino adequado; promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar; prestar orientações aos professores; quando da área da psicologia do trabalho: exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

SERVENTE

Executa serviços de limpeza e conservação dos prédios públicos. Zela pelo bom uso dos equipamentos e materiais de limpeza. Executa outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE RAIOS X

Executa exames radiológicos, sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o cliente e acionando o aparelho de raios x, para atender às requisições médicas. Seleciona os filmes a serem utilizados, coloca os filmes no chassi, prepara o paciente, fazendo-o exame. Aciona o aparelho de raios x para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada. Encaminha o chassi com o filme à câmara escura, para a revelação. Registra o número de radiografias realizadas, controla estoque, mantém a ordem e higiene do ambiente de trabalho. Executa outras tarefas correlatas.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Trata, desenvolve e reabilita portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato

VIGIA

Responsável pelos serviços de vigilância ao patrimônio público municipal. Controla entrada e saída de pessoas, veículos, máquinas e equipamentos; executa serviços de vigilância e fiscalização na sua área de trabalho. Opera equipamento de comunicação (rádio, telefone, interfone, fax) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo); elabora relatório diário de ocorrências em livro próprio; aciona as autoridades policiais quando houver necessidade. Executa outras tarefas correlatas.

VIGILANTE DE ALUNOS

Responsável pelo cuidado e proteção à criança e adolescente, pela disciplina dos alunos das escolas municipais e outras atividades correlatas. Atua nas unidades de Educação Infantil e Ensino Fundamental. Executa outras tarefas correlatas.

ANEXO II – PROGRAMA

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Fundamental Incompleto (Atendente de Serviços, Merendeira, Servente, Vigia)

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

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

Fundamental Completo (Atendente de Recepção, Babá, Cozinheiro, Monitor de Transporte Escolar, Motorista, Padeiro)

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

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

Ensino Médio (Agente de Controle de Endemias, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Serviços Odontológicos, Escrivário, Técnico de Raio X, Vigilante de Alunos)

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

Matemática:- Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Ensino Superior (Assistente Social, Bibliotecário, Dentista, Enfermeiro Padrão, Engenheiro Agrônomo, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Orientador de Laboratório de Informática, Psicólogo, Psicólogo Educacional, Terapeuta Ocupacional)

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ATENDENTE DE RECEPÇÃO

Serviços básicos de escritório; Digitação; Técnicas de arquivo; Atendimento ao Público; Redação de documentos; Ortografia e conhecimentos de informática em nível de usuário: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS

Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Conhecimentos de dengue, vetor, vírus, sintomas e medidas de controle (criadouros). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

ASSISTENTE SOCIAL

O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de

assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. O Serviço Social no atendimento terapêutico. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

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

AUXILIAR DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS

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

BABÁ

Aprendizagem e desenvolvimento infantil; O Processo educativo em creche: sociabilização, exploração do espaço, recreação; Noções de Primeiros Socorros.

Cuidados físicos com a criança; o ambiente físico/afetivo da creche; jogos infantis

Legislação

Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Bibliografia sugerida:

Constituição da República Federativa do Brasil de 05/10/1988. Artigos 205 a 214 – Da Educação;

Referencial curricular nacional para a educação infantil - Brasil, Ministério da Educação – Publicações para a Educação Infantil; www.mec.gov.br

Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente;

BIBLIOTECÁRIO

Fundamentos das Ciências da Informação: Pesquisa: conceitos; abordagens quantitativas e qualitativas; pesquisa bibliográfica; Ciência da Informação: contexto na sociedade atual; Informação: conceitos e tipologias; Biblioteconomia, Arquivologia, Museologia: conceitos básicos; Bibliotecas Especializadas: sua posição no contexto brasileiro e perspectivas de desenvolvimento.

Organização e Tratamento da Informação: Controle bibliográfico dos registros do conhecimento; Representação descritiva e temática: políticas, etapas, padrões, princípios, processos e produtos.

Recursos e Serviços de Informação: Documentos técnico-científicos: planejamento, elaboração e normalização; Documentos eletrônicos: produção, armazenamento, conservação e disseminação. Ética e privacidade dos dados; Tecnologias da informação; redes de informação eletrônicas e não eletrônicas; serviços de provisão e acesso; comércio eletrônico; Serviço de Informação em unidades especializadas de informação; processo de referência; interação usuário X bibliotecário; a entrevista de referência; as funções do bibliotecário de referência; educação de usuários; Informação especializada em Ciência e Tecnologia: geração, comunicação e uso de informações em ciência e tecnologia, através de canais formais e informais; fontes de informação: tipos, características e aplicabilidade.

Gestão de Sistemas de Informação: Administração: conceitos e funções; Administração de recursos humanos, financeiros e materiais; Gestão de recursos informacionais: organização dos suportes de informação; organização, preservação, controle e segurança do ambiente da unidade de informação; Gestão de serviços informacionais: fluxos e processos de trabalho; controle e avaliação de serviços de

informação; informatização em unidades de informação; Estudo de comunidades e de usuários como base para o desenvolvimento de sistemas de informação.

Pesquisa e desenvolvimento de coleções: políticas e processos de pesquisa; Marketing em sistemas de informação: plano de marketing. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

COZINHEIRO

Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais; Higiene na manipulação dos alimentos; prevenção à contaminação; higiene e segurança pessoal; higiene e segurança dos alimentos; procedimentos para economia de energia elétrica e água. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

DENTISTA

Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética Profissional; Semiologia em saúde Bucal- exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca; AIDS- consequências na cavidade oral; Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários; Oclusão; Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico); Farmacologia: anestésicos, antiinflamatórios e antibioticoterapia; Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos; Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia; Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência; Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas; Métodos de desinfecção e esterilização; Noções de biossegurança em odontologia.

Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

ENFERMEIRO PADRÃO

Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética Profissional. Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão e alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas. A saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizados, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Leis do exercício profissional. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Enfermagem em saúde pública: doenças transmissíveis, DSTs, medidas preventivas, imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Conhecimento de Agroecologia: As bases formativas da agricultura contemporânea. Conceitos e princípios de agroecologia. O conceito de agroecossistema: estrutura e funcionamento. Fatores associados aos sistemas vegetais e animais em suas relações com o meio ambiente. Manejo ecológico dos solos. Princípios básicos de ecologia da população vegetal. Fluxos de energia e nutrientes na agricultura. Interações, diversidade e estabilidade em agroecossistemas. A transição da agricultura convencional à agricultura ecológica.

Área de Solos/Poluição dos Solos: Gênese, morfologia e classificação do solo: principais características dos horizontes diagnósticos superficiais e sub-superficiais; definições e conceitos referentes às classes de 1º nível (ordens); classificação interpretativa do solo para uso agrícola e outros fins. Erosão e conservação do solo: mecanismos e fatores que afetam a erosão hídrica e a erosão eólica; impactos ambientais e econômicos da erosão do solo; práticas de controle da erosão. Química e fertilidade do solo: fase sólida e líquida, conceitos, composição e estrutura; dinâmica dos nutrientes e correção das deficiências pela adubação mineral e ou orgânica; recomendação de adubação e calagem. Biologia do solo: decomposição de compostos orgânicos; interações microbianas; ciclagem de nutrientes; dinâmica da matéria orgânica. Resíduos urbanos, agrícolas e industriais: caracterização, tratamento e manejo de resíduos; alternativas de

descarte e ou reaproveitamento no solo; critérios para descarte; avaliação de impactos ambientais e medidas mitigatórias; parâmetros para monitoramento do solo e águas. Poluição do solo: o solo como meio de inativação e ou transformação de poluentes; biodegradação de princípios ativos poluentes; biorremediação de solos contaminados.

Agrotóxicos: Conceito e características dos produtos. Classificação toxicológica. Procedimentos e cuidados no registro, produção, embalagem, rotulagem, comercialização e armazenamento. Avaliação da periculosidade ambiental. Impacto do uso de agrotóxicos no ambiente.

Controle Biológico: Conceito. Principais agentes – grupos e características. Métodos de controle biológico. Planejamento e implantação de programas de controle biológico. Controle de Qualidade de agentes de controle biológico. Importação, exportação e regulamentação de agentes de controle biológico.

Métodos Culturais: Conceito e princípios básicos. Métodos e/ou práticas.

Métodos de irrigação: vantagens e desvantagens, critérios para seleção do método mais adequado; Evapotranspiração de referência e evapotranspiração real; Necessidades de irrigação; Cálculo das principais variáveis em projetos de irrigação por aspersão, sulcos e inundação.

Métodos de drenagem: Drenagem de baixo custo (métodos alternativos); Avaliação da necessidade de drenagem; Cálculo das principais variáveis em projetos de drenagem superficial e subsuperficial.

Preservação: Hidrologia das encostas. Impacto das atividades agrícolas na qualidade da água. Planejamento ambiental em microbacias hidrográficas. Legislação estadual de recursos hídricos.

Criações: Conceitos de espécie e indivíduo. Conceitos de aptidão, função e produto. Grupos raciais. Índices zootécnicos. Sistemas de produção e seu impacto ao meio ambiente. Introdução de espécies exóticas. Nichos ecológicos. Perspectivas da aquicultura. Anatomia, fisiologia e biologia de espécies nativas e exóticas. Qualidade e manejo da água e da alimentação de peixes. Instalações e equipamentos. Larvicultura, Alevinagem, Recria e Engorda. Aspectos econômicos da criação de animais. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Bibliografia Sugerida:

DINÂMICAS DE DESENVOLVIMENTO DA PISCICULTURA E POLÍTICAS PÚBLICAS

Autor: Newton José Rodrigues da Silva

Editora: Unesp

TÓPICOS ESPECIAIS EM PISCICULTURA DE ÁGUA DOCE TROPICAL INTENSIVA

Autor: José Eurico P. Cyrino, Elisabeth C. Urbinati, Débora M. Fracalossi e Newton Castagnolli

Editora: TecArt

ESCRITURÁRIO

Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

FARMACÊUTICO

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

Avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Conceitos: Sistema Único de Saúde, vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e assistência farmacêutica. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Educação em saúde - noções básicas. Farmacologia. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Organização de almoxarifados. Padronização dos itens de consumo. Política de medicamentos - legislação para o setor farmacêutico. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

FISIOTERAPEUTA

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

Terapêuticas voltadas para funções de recuperação de luxações, pós fraturas, prevenção de incapacidades e atendimento a pacientes especiais. Conhecimento das principais patologias neurológicas infantis (conceitos das doenças, etimologia, quadro clínico). Conhecimento específico do tratamento fisioterápico aplicado às principais doenças: objetivos e planejamento de programas de tratamento,

conhecimento de adaptações para pacientes especiais em casa, conhecimento do tipo de órteses a serem solicitadas quando necessário. Conhecimento do desenvolvimento neuropsicomotor normal de zero a cinco anos de idade. Conhecimento de conceitos básicos de promoção de saúde como puericultura e prevenção de doenças. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

FONOAUDIÓLOGO

Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética Profissional. Desenvolvimento e aquisição de linguagem; Fisiologia da Fonação: processo de aquisição, percepção e produção dos sons da fala; Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos, próteses auditivas e implantes cocleares; Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação; trabalho em equipe multi e inter disciplinar; Planejamento e programas preventivos; fonoaudiologia hospitalar; Código de ética profissional do fonoaudiólogo; Programas fonoaudiólogos de triagem. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

MÉDICO DE AMBULATÓRIO / MÉDICO PLANTONISTA CLINICO

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

MÉDICO VETERINÁRIO

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

Paulo. Código de Ética. Esterilização e desinfecção por agentes físicos e químicos; Tratamento de infecções por agentes quimioterápicos – antibióticos; Imunologia; Infecções bacterianas; Infecções virais; Doenças causadas por protozoários; Infecções parasitárias; Noções gerais sobre: técnicas bacteriológicas, estudo de vírus, exames bacteriológicos de uso corrente, intoxicações, epidemiologia; doenças relacionadas ao consumo de alimentos para animais, leite e derivados, carnes em geral; imunização dos animais; doenças transmitidas por vetores, roedores, cães, gatos, pombos, insetos, artrópodes, escorpiões, ofídios.

Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

MERENDEIRA

Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais; Higiene na manipulação dos alimentos; prevenção à contaminação; higiene e segurança pessoal; higiene e segurança dos alimentos; procedimentos para economia de energia elétrica e água. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente;

Noções de Primeiros Socorros.

Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

MOTORISTA

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de Trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

NUTRICIONISTA

Nutrição normal: Conceito de Alimentação e Nutrição. Critérios para Planejamento e Avaliação de Dietas Normais: Qualitativos, Quantitativos e Grupos de Alimentos; Leis de Alimentação; Cálculo das Necessidades Calóricas Basais e Adicionais para Adulto Normal; Nutrientes e Alimentos Funcionais; Dietoterapia: Princípios Básicos; Técnica Dietética: Características Físico-Químicas dos Alimentos; Condições Sanitárias, Higiênicas e Métodos de Conservação; Critérios para Seleção e Aquisição de Alimentos. Pré-preparo e Preparo de Alimentos; Nutrição em Saúde Pública: Programas Educativos – Fatores Determinantes do Estado Nutricional de uma População e Carência Nutricional; Código de Ética Profissional; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

ORIENTADOR DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Conhecimento em manutenção de hardware (reparo de microcomputadores, monitores, impressoras matriciais, desk-jet e laser-jet). Reparo mediante a troca, ajuste, regulagem, limpeza, configuração, instalação ou remanejamento visando a otimização, utilização ou o restabelecimento operacional do equipamento.

Conhecimentos em equipamentos de rede (Hub, Switchs, Transceivers). Instalação, configuração e manutenção, assim como passagem, conectorização, testes e certificações de cabeamento metálico, óptico ou wireless.

Conhecimentos em instalação, configuração, manutenção, atualizações, compartilhamentos, suporte aos usuários, referente a Software básico (Windows, Office, Anti-virus, etc.).

Conhecimento em ambientes de redes (plataformas Windows NT/2000 server, Novell) instalação, configuração e manutenção, atualizações, instalação de clientes, compartilhamento de diretórios e impressoras, configuração de login scripts, criação de usuários e grupos de trabalho, configuração de frames e protocolos, estabelecer rotina de backup. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

PADEIRO

Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

PAJEM

Objetivos e funções da creche; Organização Administrativa: a direção e o cotidiano da creche; Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo); cuidados físicos com a criança; O ambiente físico/afetivo da creche; A Pajem/criança; Jogos Infantis.

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

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

Indicadores da Qualidade na Educação Infantil

http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/indic_qualit_educ_infantil.pdf

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

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

Diretrizes, Parâmetros e Referenciais para a Educação Infantil: <http://portaldoprofessor.mec.gov.br>

Referencial curricular nacional para a educação infantil - Brasil, Ministério da Educação – Publicações para a Educação Infantil; www.mec.gov.br

Primeiros Socorros

Legislação

Bibliografia sugerida:

Constituição da República Federativa do Brasil de 05/10/1988. Artigos 205 a 214 – Da Educação;

Lei Federal nº 9.394, de 20/12/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

Lei Federal nº 11.274, de 06/02/2006 – altera artigos da LDB;

Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente;

PSICÓLOGO

Políticas de assistência social: Prevenção de situações de risco, Proteção Social Básica, Proteção Especial de Média e de Alta complexidade. Legislação: Declaração Universal dos Direitos Humanos, Declaração Universal dos Direitos da Criança, Regras Mínimas de Beijing e Convenção de Haia, Estatuto da Criança e do Adolescente, Psicologia social: intervenção e encaminhamento das questões sociais da pessoa, da família e da comunidade, Trabalho e geração de renda, Teorias psicológicas do desenvolvimento humano, Psicologia aplicada às Varas da Infância e da Juventude e as Medidas de proteção: acompanhamento e orientação familiar, colocação em abrigos ou outras modalidades de acolhimento, acompanhamento de casos de destituição do poder familiar e colocação em família substituta sob as formas de guarda, tutela ou adoção. Infância e adolescência, seu papel social no Brasil e suas expressões; vulnerabilidade social; comportamento de risco; grupalidade; escola; trabalho; relações afetivas; sexualidade, transgressões; adicção, Direitos do sujeito adolescente em situação de risco: diferença entre medidas protetivas e medidas sócio-educativas, Psicologia aplicada à vara especial (adolescente autor de ato infracional) e as medidas sócioeducativas: advertência, reparação de danos, prestação de serviços à comunidade, liberdade assistida, semiliberdade e internação. Saúde mental e saúde coletiva: psicopatologia-conceitos de semiologia, síndrome, doença, normalidade; avaliação do paciente, de suas funções mentais e as possíveis alterações, diretrizes em saúde pública: formas de atuação em Unidades Básicas de Saúde. Pesquisa em Saúde; Promoção, prevenção de saúde; Diferenças demográficas e Saúde: idade, gênero, grupos étnicos e psicossociais: história de vida, condição econômica, ética profissional. Trabalho do psicólogo em equipe interdisciplinar, Constituição Federal de 1988: da saúde, da promoção social e da proteção especial, Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004, Política Nacional do Idoso – PNI 1994, Estatuto do Idoso, Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência – 1989, Norma Operacional Básica de Assistência Social-NOB/SUAS/2005, NOB/RH-2006, Plano Nacional de Enfrentamento ao Abuso Sexual e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes, Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua, Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE, Guia do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, Guia do CREAS - Centro de Referência de Atendimento Especializado de Assistência Social e instruções operacionais do Programa Bolsa Família. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

PSICÓLOGO EDUCACIONAL

As inter-relações familiares: orientação psicológica à família;; Entrevista e terapia psicológicas; Classificação de Transtornos Mentais e de Comportamento da CID -10 – Descrições clínicas e diretrizes diagnósticas; A Importância do Tratamento Psicoeducacional; Abordagem Cognitivo-Comportamental na Prática Psiquiátrica; A Atuação do Psicólogo em Grupos Terapêuticos; A Importância da Psicologia na Equipe Interdisciplinar; Psicologia em Saúde; Código de Ética Profissional; Lei nº 8069. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.; Equipe interdisciplinar, Intersetorialidade, Prevenção e Promoção da Saúde do Adolescente, Atividades Grupais, Bullying, Drogadicção, Contracepção, Gravidez, DST/AIDS; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

TÉCNICO DE RAIOS X

Anatomia e técnicas radiológicas: crânio, mastóides e sela turca, coluna cervical, torácica, lombo-sacra e do cóccix, bacia e articulações locais, membros inferiores e superiores, tórax, abdome. Atitude ética e profissional do Técnico em Radiologia. Efeitos biológicos das radiações e meios de proteção. Identificação dos equipamentos radiológicos, seus componentes e acessórios, utilização e funcionamento. Processamento de filme radiológico. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

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

Histórico, definição, objetivos. A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar Processo de Terapia Ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de atuação, materiais e instrumentais. Análise da atividade: abordagem individual, abordagem grupal. Áreas de Atuação: saúde mental, habilitação/reabilitação. A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar. Ocupação Terapêutica: princípios e fundamentos. Evolução histórica da ocupação como forma de tratamento. Terapia Ocupacional na paralisia cerebral - definição, transtornos, avaliação e tratamento. Princípios básicos do tratamento terapêutico ocupacional nas áreas de neurologia, traumatologia e reumatologia. Terapia ocupacional na área neuro-músculo-esquelética. Habilidades motoras gerais. Terapia Ocupacional aplicada à deficiência mental. Modelos de Terapia Ocupacional - Positivistas, Humanista, Materialista-Histórico. Terapia Ocupacional aplicada à saúde mental - Princípios básicos, fundamentos teóricos para a prática, dinâmica do mecanismo de tratamento terapêutico-ocupacional. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

VIGILANTE DE ALUNOS

Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente;
Noções de Primeiros Socorros.

Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

ANEXO III – FORMULÁRIO PARA RECURSO

Obs.: Ler atentamente o Capítulo 6 do Edital antes de proceder ao preenchimento deste formulário.

DIGITAR OU DATILOGRAFAR

Ao Senhor Presidente da Comissão do Concurso Público

Nome: _____ N.º de inscrição _____

Candidato ao emprego de: _____

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

Embasamento:

Assinatura: _____

Data: ___/___/_____