



Prefeitura Municipal de São Joaquim da Barra - SP



EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2007

A **Prefeitura Municipal de São Joaquim da Barra**, nos termos da legislação vigente, torna pública a abertura de inscrições ao **Concurso Público** para provimento dos empregos vagos descritos abaixo e das demais vagas que porventura surgirem durante o prazo de validade do presente concurso.

As provas serão aplicadas no dia 20 de janeiro de 2008, em horário e local a ser definido, em Edital de Convocação para Provas, que será publicado no dia 12 de janeiro de 2008, no jornal “A Voz” e /ou “Vitrine” e/ou “Jumbinho” e/ou “Folha da Alta Mogiana” e/ou “Diário da Alta Mogiana” e/ou “Mundo Moderno” e divulgado nos sites www.saojoaquimdabarra.sp.gov.br, www.ibamsp-concursos.org.br e conforme item 5.1 deste Edital.

A realização do Concurso Público foi autorizada pela Sra. Prefeita, conforme despacho exarado em processo próprio.

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

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Dos empregos (por ordem alfabética), número de vagas, requisitos, vencimentos, carga horária, formas de avaliação e taxas de inscrição:

Denominação do emprego	Requisitos / Jornada de trabalho	Salário (R\$)	Vagas	Taxa de Inscrição	Formas de Avaliação
Agente de Campo	Ensino Fundamental / Jornada 40 horas semanais	654,27	02	25,00	CB/PPS/CE
Agente de Vetores	Ensino Fundamental / Jornada de 40 horas semanais	393,23	07	25,00	CB/PPS/CE
Agente Sanitário	Ensino Médio /Jornada 40 horas semanais	670,36	03	40,00	CB/PPS/CE
Assistente de Tesouraria	Técnico em Contabilidade ou Curso Superior (em andamento) em Ciências Contábeis e/ou Administração./ jornada de 40 horas semanais.	819,76	01	40,00	CB/CE
Assistente Social III	Diploma Universitário em Serviço Social e Registro no Conselho Regional./ Jornada de 40 horas semanais.	1.435,79	02	50,00	CB/PPS/CE
Atendente	Ensino Médio ./ jornada de 40 horas semanais.	478,85	01	40,00	CB/CE
Auxiliar de Enfermagem	Formação em Técnico de Enfermagem de Nível Médio e inscrição no COREN./ Jornada de 40 horas semanais	590,32	09	40,00	CB/PPS/CE
Auxiliar de Secretaria	Ensino Médio e conhecimentos em	730,79	02	40,00	CB/CE



Prefeitura Municipal de São Joaquim da Barra - SP



	informática. / Jornada de 40 horas semanais.				
Auxiliar do Setor de Licitações	Técnico em Contabilidade ou Curso Superior (em andamento) em Ciências Contábeis e/ou Administração./ Jornada de 40 horas semanais.	730,79	01	40,00	CB/CE
Cirurgião Dentista	Graduação em Odontologia e registro no Conselho Regional de Odontologia./ jornada 20 horas semanais.	2.073,25	04	50,00	CB/PPS/CE
Chefe dos Agentes Sanitários	Ensino Médio / Jornada de 40 horas semanais.	686,31	01	40,00	CB/PPS/CE
Copeira	Ensino Fundamental / jornada de 40 horas semanais.	654,27	01	25,00	CB
Contador	Ensino Superior em Ciências Contábeis e inscrição no respectivo Conselho./ jornada de 40 horas semanais.	842,34	01	50,00	CB/CE
Dentista – Endodontista	Graduação em Odontologia e registro no Conselho Regional de Odontologia com especialidade em endodontia. / jornada de 20 horas semanais.	2.073,25	02	50,00	CB/PPS/CE
Encarregado do Patrimônio	Ensino Médio e conhecimentos em informática. /jornada de 40 horas semanais.	752,88	01	40,00	CB/CE
Enfermeiro Padrão III	Graduação em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem. /jornada de 40 horas semanais.	1.435,79	02	50,00	CB/PPS/CE
Escriturário II	Ensino Médio. / jornada de 40 horas semanais.	622,31	04	40,00	CB/CE
Farmacêutico Bioquímico	Formação Superior em Farmácia e Bioquímica e respectivo registro no Conselho Regional. /Jornada de 40 horas semanais.	1.435,79	02	50,00	CB/PPS/CE
Médico Plantonista	Curso Superior e C.R.M./ Certificado de Conclusão de Residência. Plantão de 12 horas.	500,00 p/plantão	09	50,00	PPS/CE
Motorista	Ensino Fundamental / jornada de 44 horas semanais / Carteira Nacional de Habilitação – categoria “D” .	654,27	05	25,00	CB/CE
Operador de Máquinas e Equipamentos	Ensino Fundamental / jornada de 44 horas semanais. Carteira Nacional de Habilitação letra “C” ou superior	686,31	02	25,00	CB/CE
Procurador Jurídico	Formação Superior em Ciências Jurídicas e respectivo registro na OAB./ jornada de 30 horas semanais.	2.073,25	01	50,00	CB/CE
Psicólogo I	Diploma Universitário em Psicologia e registro no Conselho Regional de Psicologia./ jornada de 20 horas semanais.	1.116,77	01	50,00	CB/PPS/CE
Recepcionista	Ensino Médio / jornada de 40 horas semanais	526,88	01	40,00	CB
Secretária Executiva	Ensino Médio e conhecimentos em informática./ jornada de 40 horas semanais.	797,79	01	40,00	CB/CE
Técnico em Contabilidade	Formação em Técnico de Contabilidade de Nível Médio e inscrição no Conselho respectivo./ jornada de 40 horas semanais.	819,76	01	40,00	CB/CE



Prefeitura Municipal de São Joaquim da Barra - SP



Telefonista	Ensino Médio / jornada de 40 horas semanais.	752,88	01	40,00	CB
Terapeuta Ocupacional I	Diploma Universitário e registro no Conselho Regional de Terapia Ocupacional / jornada de 20 horas semanais.	1.116,77	01	50,00	CB/PPS/CE
Tratorista	Ensino Fundamental ./ jornada de 44 horas semanais./ Carteira Nacional de Habilitação Categoria C	606,21	05	25,00	CB/CE
Vigia	Ensino Fundamental./ jornada de 44 horas semanais.	558,85	15	25,00	CB

CB = Conhecimentos Básicos / PPS = Políticas Públicas de saúde/ CE = Conhecimentos específicos

- 1.1. As atribuições que caracterizam cada emprego são as estabelecidas no Anexo I do presente Edital.
- 1.2. Os candidatos habilitados serão contratados segundo necessidade de pessoal, disponibilidade orçamentária e limites legais para tais despesas, obedecendo à ordem de classificação final.
- 1.2.1. Os remanescentes formarão listagem para serem aproveitados, dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que surgirem ou forem ampliadas as vagas.
- 1.3. O Concurso Público terá as provas em caráter classificatório e eliminatório, de acordo com o Capítulo 4 do presente Edital.
- 1.4. O Concurso Público será realizado na cidade de São Joaquim da Barra/SP.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 A inscrição implica no conhecimento e aceitação expressa das condições estabelecidas neste Edital em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.1.1 As inscrições serão recebidas, no período de **12 a 21 de dezembro de 2007**, exceto sábado, domingo e feriado, das **9h às 15 horas** no Posto de Atendimento, no **Paço Municipal**, localizado à Praça Professor Ivo Vannuchi s/nº, **São Joaquim da Barra/SP**, ou ainda **pela internet de 12 a 20 de dezembro de 2007**, nas formas estabelecidas no item 2.5 deste Capítulo.
- 2.2 São condições para inscrição/contratação:
 - 2.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
 - 2.2.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da posse;
 - 2.2.3 Estar quite com o Serviço Militar se for o caso;
 - 2.2.4 Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;
 - 2.2.5 Estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - 2.2.6 Preencher as exigências do emprego segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.1 do presente Edital;
 - 2.2.7 Não registrar antecedentes criminais;
 - 2.2.8 Gozar de boa saúde física e mental;
 - 2.2.9 Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória;
 - 2.2.10 A Administração poderá solicitar outros documentos que julgar necessários, para efeito de provimento do emprego.
- 2.3 A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita por ocasião da contratação.
- 2.3.1 A não apresentação da referida documentação é fator de cancelamento de todos os efeitos da inscrição.
- 2.4 Para inscrever-se no Posto de Atendimento o candidato deverá, no ato da inscrição:



Prefeitura Municipal de São Joaquim da Barra - SP



- 2.4.1 Efetuar depósito da taxa de inscrição, no valor estabelecido na Tabela do item 1.1 deste Edital no **Banco Banespa, agência 0648, conta corrente 13.002647-3 ou Banco do Brasil, agência 2234-9, conta corrente nº 5801-7** e comparecer ao Posto de Atendimento definido no item 2.1.1 munido do comprovante de depósito da taxa de inscrição e original do documento de identidade, para fornecer os dados para digitação de sua ficha.
- 2.4.2 Os candidatos que desejarem se inscrever pela internet deverão proceder nas formas estabelecidas no item 2.5.2 (pagamento através de boleto bancário).
- 2.4.3 Conferir a ficha de inscrição, assumindo total responsabilidade pelos dados informados, inclusive a data de nascimento, estado civil e quantidade de filhos (considerados como critério de desempate) assinando-a e receber o protocolo confirmando a efetivação da inscrição.
- 2.4.4 O pagamento da importância só poderá ser efetuado em dinheiro.
- 2.4.5 Não haverá devolução da taxa de inscrição, em hipótese alguma.
- 2.4.6 Não haverá isenção da taxa de inscrição.
- 2.4.7 O candidato portador de deficiência deverá, no ato da inscrição, proceder na forma estabelecida no item 3 deste Edital, ainda que efetue sua inscrição pela internet.
- 2.4.8 Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.
- 2.4.9 O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.5. **As inscrições poderão, ainda, ser efetuadas pela internet no endereço www.ibamsp-concursos.org.br, do dia 12 ao dia 20 de dezembro de 2007.**
 - 2.5.1. Para inscrever-se pela internet, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, acrescida de R\$ 3,00 (três reais) de tarifa bancária.
 - 2.5.2. **Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário impresso** que poderá ser pago até a data limite para o encerramento das inscrições respeitado o horário bancário.
 - 2.5.3. **Não serão aceitos pagamentos de inscrição pela internet por meio de transferência bancária ou depósito bancário.**
 - 2.5.4. A inscrição poderá ser acompanhada e confirmada pelo candidato no site **www.ibamsp-concursos.org.br**.
 - 2.5.5. A Comissão do Concurso não se responsabiliza por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão do boleto.
 - 2.5.6. O candidato que preencher incorretamente sua inscrição ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas no Edital, terá sua inscrição cancelada, tendo, em consequência, anulados os atos decorrentes dela, mesmo que aprovado nas provas e exames ou ainda que o fato seja constatado posteriormente.
 - 2.5.7. A Comissão do Concurso divulgará, juntamente com o Edital de Convocação para as provas, os números das inscrições indeferidas.
- 2.6. O candidato responde administrativa, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição.
- 2.7. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um emprego, efetuando uma inscrição e um depósito para cada emprego pretendido, ficando ciente entretanto que em caso de coincidência de datas e horários de aplicações de provas, deverá optar por um dos empregos, sendo essa opção de sua inteira responsabilidade

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



Prefeitura Municipal de São Joaquim da Barra - SP



com as atribuições do emprego em provimento.

- 3.1.1. Serão reservadas 5 % (cinco por cento) das vagas oferecidas no presente Edital, por emprego, para candidatos portadores de deficiência conforme estabelece a Lei Municipal nº 029/2002.
- 3.1.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e alterações.
- 3.1.3. 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.
- 3.1.4. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá no ato da inscrição apresentar Laudo Médico, emitido no mínimo há 60 (sessenta) dias, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova (solicitação de prova especial Braile ou Ampliada).
- 3.1.4.1 O candidato portador de deficiência que realizar sua inscrição pela internet deverá entregar seu Laudo no local das inscrições no período estabelecido no item 2.1.1, sob pena de não ser considerado como portador de deficiência.
- 3.1.5. Os candidatos que não atenderem os dispositivos mencionados nos itens 3.1.4. e 3.1.4.1. dentro do prazo do período das inscrições serão considerados como não portadores de deficiência e não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, estando impossibilitados de realizar a prova em condições especiais.
- 3.1.6. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 3.1.7. De acordo com o artigo 3º da Lei 29/02, no prazo de 5 dias contados da publicação das listas de classificação, os portadores de deficiência aprovados deverão submeter-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.

4. DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO

- 4.1. A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo emprego, conforme indicação da Tabela do item 1.1: **prova escrita objetiva de Conhecimentos Básicos (CB) e/ou de Políticas Públicas de saúde (PPS) e/ou Conhecimentos Específicos (CE).**
- 4.2. A prova escrita objetiva será eliminatória e classificatória.
- 4.3. O programa relativo à prova de conhecimentos básicos e conhecimentos específicos é o estabelecido no Anexo II do presente Edital.
- 4.3.1. As provas para o cargo de Procurador terão 40 questões e para os demais cargos as provas conterão 30 (trinta) questões.
- 4.3.1.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver 50% de acertos na prova.
- 4.3.2. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.
- 4.3.3. 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.

5. DA EXECUÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 5.1. As provas serão aplicadas no dia **20 de janeiro de 2008** e a convocação contendo informações quanto aos horários e locais de realização das provas será afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura e, opcionalmente, publicada em um dos Jornais já referidos na abertura deste edital, divulgada nos sites www.saojoaquimdabarra.sp.gov.br e www.ibamsp-concursos.org.br, no dia



Prefeitura Municipal de São Joaquim da Barra - SP



12 de janeiro de 2008.

- 5.1.1. Não serão emitidos cartões de convocação, devendo, portanto, o candidato tomar conhecimento de sua convocação para a prova nas formas previstas no item anterior.
- 5.1.2. Os candidatos deverão comparecer ao local da Prova, pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos do protocolo de inscrição, **documento oficial de identidade com foto e no original**, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.
- 5.1.3. São considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- 5.2. Não será admitido na sala de Prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento do portão do prédio ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.
- 5.3. Durante a prova não será permitida comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, bem como consulta de nenhuma espécie a livros, revistas ou folhetos, nem uso de máquina calculadora, celulares e pagers.
- 5.4. Os candidatos deverão manter na frente da sala, suas bolsas e demais pertences indo para a carteira portando apenas documento, protocolo de inscrição, caneta, lápis e borracha.
- 5.4.1. Os candidatos deverão manter seus celulares e pagers desligados, enquanto permanecerem no recinto onde estarão sendo realizadas as provas.
- 5.4.2. O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por perda ou extravio de documentos, pertences ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 5.5. Será vedado ao candidato se ausentar do recinto desacompanhado do fiscal.
- 5.6. As instruções dadas pelos fiscais, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 5.7. A folha de respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura e sua identificação digital.
- 5.8. As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos com caneta esferográfica azul ou preta.
- 5.9. Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 5.10. Não haverá, em hipótese alguma, substituição das folhas de respostas.
- 5.11. O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal, juntamente com a folha de respostas, seu caderno de questões.
- 5.11.1. Por razões de segurança, de ordem técnica e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares do caderno de questões a candidatos ou Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
- 5.12. Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas, seja qual for o motivo alegado.
- 5.13. As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão aqueles previstos no Edital de Convocação.
- 5.14. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões;
 - b) não comparecer à prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar o documento de identidade conforme previsto no subitem 5.1.3;
 - d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos;



Prefeitura Municipal de São Joaquim da Barra - SP



- f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pelo Instituto Brasileiro de Administração Pública - IBAM;
- i) não devolver ao fiscal a Folha de Respostas e o Caderno de Questões ou qualquer outro material de aplicação da prova;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) estiver portando arma;
- l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 6.1. A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final.
- 6.2. Haverá 01 (uma) lista de classificação final para todos os candidatos aprovados, destacando-se, na mesma, os portadores de deficiência e uma lista contendo a classificação desses últimos.
- 6.3. Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - 6.3.1. Tenha obtido maior nota na parte de conhecimentos específicos da prova, se for o caso;
 - 6.3.2. for casado, viúvo ou separado judicialmente
 - 6.3.3. tenha maior número de filhos menores de 18 anos ou incapazes
 - 6.3.4. Tenha a maior idade.
- 6.4. Atendendo o que dispõe a Lei 10741/03, Estatuto do Idoso, quando a igualdade de pontos na classificação envolver, pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, após o qual será aplicado o critério estabelecido pelo item 6.3.1.
- 6.5. A Comissão do Concurso dará publicidade ao Edital, às convocações, e resultados no Quadro de Avisos da Prefeitura, opcionalmente em um dos jornais já citados na introdução deste edital e nos sites www.saojoaquimdabarra.sp.gov.br e www.ibamsp-concursos.org.br.

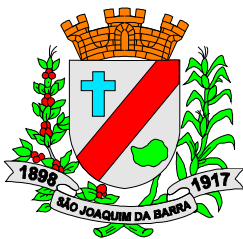
7. DOS RECURSOS

- 7.1. O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias úteis contados da data da divulgação do fato que lhe deu origem.
- 7.2. O recurso deverá ser entregue e protocolado pelo próprio candidato no Setor de Protocolo, no Paço Municipal das 12:00 às 16:30 Horas, com as seguintes especificações:

Modelo de Identificação de Recurso

Concurso: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DA BARRA
Candidato: _____
Nº do Documento de Identidade: _____
Nº de Inscrição: _____
Emprego: _____
Nº da Questão: _____ (apenas para recursos quanto às questões apresentadas)
Fundamentação e argumentação lógica:
Data: ____/____/____
Assinatura: _____

- 7.3 O recurso deverá estar digitado ou datilografado e assinado, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.



Prefeitura Municipal de São Joaquim da Barra - SP



- 7.4. O candidato deverá dirigir-se ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura para tomar ciência da resposta oferecida ao recurso interposto.
- 7.5. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste edital.
- 7.6. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.
- 7.7. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 7.8. A Comissão de Concurso 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. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 7.11. Na ocorrência do disposto nos itens 4.3.2. e 4.3.3 poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

8. DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. Os candidatos aprovados serão contratados pelo Regime da C.L.T.
- 8.2. A contratação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final.
- 8.3. Para efeito de contratação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico e psicológico, realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do emprego.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 9.1. A inscrição do candidato implicará no 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 inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 9.4. Não serão fornecidas informações relativas a resultado de prova e resultado final, via telefone, fac-símile ou e-mail.
- 9.5. A Comissão de Concurso não autoriza a comercialização de apostilas e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.
- 9.6. O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, por uma única vez, segundo interesse da administração.
- 9.7. As vagas reservadas aos portadores de deficiência(s) ficarão liberadas, se não tiver ocorrido inscrição nos termos da Lei ou aprovação desses candidatos nas provas ou no exame médico específico, e serão providos pelos demais candidatos aprovados, com observância à ordem classificatória estabelecida na classificação definitiva.
- 9.8. 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.
- 9.9. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se,



***Prefeitura Municipal de São
Joaquim da Barra - SP***

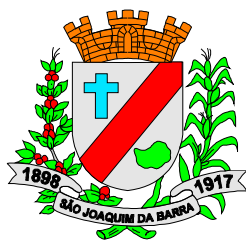


entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

- 9.10. O Concurso Público será homologado pela Prefeita Municipal nos termos da Legislação vigente.
- 9.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso.

São Joaquim da Barra, 05 de Dezembro de 2007.

**Maria Helena Borges Vannuchi
Prefeita Municipal**



Prefeitura Municipal de São Joaquim da Barra - SP



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

(Descrições detalhadas ver no Quadro de Avisos da Prefeitura)

AGENTE DE CAMPO

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas sob supervisão de visitas às casas comerciais e residenciais, orientando e educando a população no combate a focos de criadores de vetores nocivos e ao combate ao Aedes Aegypti.

AGENTE DE VETORES (Agente de Combate às Endemias):

Descrição Sumária: Tem como atribuição geral o exercício de atividade de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infecto-contagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores e, se for o caso, fazendo o uso de substâncias químicas abrangendo de atividades de execução de programas de saúde desenvolvidas segundo as diretrizes do SUS.

AGENTE SANITÁRIO.

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas sob supervisão direta de trabalhos de visita às casas comerciais e residenciais, orientando e educando a população no combate a focos de criadores de vetores nocivos e inspecionando os alimentos e outros gêneros, quanto à sua validade.

ASSISTENTE DE TESOUREARIA

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a assistir, coordenar, controlar e supervisionar as tarefas relativas a arrecadação geral da administração municipal verificando a exatidão das normas específicas.

ASSISTENTE SOCIAL III

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a auxiliar sob orientação geral tarefas da área administrativa do Serviço Social e programas de assistência.

ATENDENTE:

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a executar serviços de recepção de pessoas que se dirigem ao Setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo as necessidades da unidade dos pacientes e doentes.

AUXILIAR DE SECRETARIA:

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a auxiliar na elaboração de pareceres nos campos da administração municipal na área de Secretaria.

AUXILIAR DO SETOR DE LICITAÇÃO E DESPESAS :

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a auxiliar na elaboração de pareceres nos campos da administração municipal na área de Licitação e Despesas.

CIRURGIÃO DENTISTA

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública bucal.

CHEFE DOS AGENTES SANITÁRIOS:

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas sob supervisão direta de trabalhos de visita às casas comerciais e residenciais, orientando e educando a população no combate a focos de criadores de vetores nocivos e inspecionando os alimentos e outros gêneros, quanto à sua validade.



Prefeitura Municipal de São Joaquim da Barra - SP



COPEIRA:

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples que exigem esforços físicos e certos conhecimentos e habilidades elementares.

CONTADOR

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina executar a coordenação, supervisão e execução da contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial da prefeitura.

DENTISTA-endodontista

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública bucal.

ENCARREGADO DO PATRIMÔNIO:

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a coordenar, controlar e executar tarefas relativas ao registro, inventário de bens móveis e equipamentos da Municipalidade.

ENFERMEIRO PADRÃO III

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem.

ESCRITURÁRIO II

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a executar serviços gerais de escritório, tais como datilografia de cartas, minutas e outros textos, participação na organização de arquivos e fichários, prestação de informações, transcrição de dados, etc.

FARMACÊUTICO- BIOQUÍMICO

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a executar os serviços de diversos relacionados com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes e análises de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidades industriais e outros propósitos.

MÉDICO PLANTONISTA

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a atender de forma emergencial e curativa a população dentro de sua área de formação no Pronto Socorro do Município e executa demais atividades afins.

MOTORISTA

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas de transporte de passageiros, cargas em viagens ou no próprio Município e conservação dos mesmos. Executa sob orientação os serviços relativos a condução de ambulâncias percorrendo itinerários estabelecidos segundo as normas de trânsito.

OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS:

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas na unidade em que trabalha, operando retro-escavadeira, pá carregadeira, tratores de esteiras e de rodas, etc.. Auxilia no transporte de empilhamento de terra ou materiais, auxiliar na construção ou reparo de adutoras.

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho de procuradoria nos assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicialmente e extra judicialmente o Município.

PSICÓLOGO I:

Descrição Sumária: - Compreende a força de trabalho que se destina a prestar atendimento à comunidade (crianças, adolescentes e adultos) aos casos encaminhados a unidade de saúde visando ao desenvolvimento psíquico motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e a sociedade.



Prefeitura Municipal de São Joaquim da Barra - SP



RECEPCIONISTA

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a executar serviços de recepção de pessoas que se dirigem ao Setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas.

SECRETÁRIA EXECUTIVA

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a executar serviços relativos ao Gabinete do Prefeito e sua Chefia, coordenar agendas, correspondências, processos administrativos e outros pertinentes ao Gabinete.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a fazer a coordenação, supervisão e execução da contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

TELEFONISTA

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo em ramais, bem como operar mesa de PABX e PBS.

TERAPEUTA OCUPACIONAL I

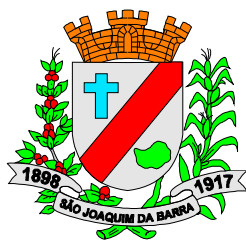
Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a se dedicar ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, do estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais e movimentação, de sobrecarga e de atividades, promovendo atividades para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

TRATORISTA

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a condução de veículo auto motor para o carregamento e retirada de galhos, folhas, etc.

VIGIA

Descrição Sumária: Compreende os empregos que se destinam a exercer a vigilância das praças, logradouros públicos, centros esportivos, centro de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo e inspecionando suas dependências, visando à proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público.



Prefeitura Municipal de São Joaquim da Barra - SP



ANEXO II - PROGRAMAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS - CB

Fundamental VIGIA/ AGENTE DE CAMPO / AGENTE DE VETORES / COPEIRA / MOTORISTA / OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS / TRATORISTA.

Português:

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

Matemática:

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

Médio AGENTE SANITÁRIO / ASSISTENTE DE TESOUREARIA / ATENDENTE / AUXILIAR DE ENFERMAGEM / AUXILIAR DE SECRETARIA / AUXILIAR DO SETOR DE LICITAÇÕES / CHEFE DOS AGENTES SANITÁRIOS / ENCARREGADO DO PATRIMÔNIO / ESCRITURÁRIO II / RECEPCIONISTA / SECRETÁRIA EXECUTIVA / TÉCNICO EM CONTABILIDADE / TELEFONISTA

Português:

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

Matemática:

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

Superior - ASSISTENTE SOCIAL III / CIRURGIÃO DENTISTA / CONTADOR / DENTISTA ENDODONTISTA / ENFERMEIRO PADRÃO III / FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO / PROCURADOR JURÍDICO / PSICÓLOGO I / TERAPEUTA OCUPACIONAL I

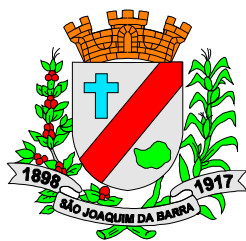
Português:

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.

POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE - PPS

– AGENTE DE CAMPO – AGENTE DE VETORES – AGENTE SANITÁRIO – ASSISTENTE SOCIAL III – AUXILIAR DE ENFERMAGEM – CIRURGIÃO DENTISTA – CHEFE DOS AGENTES SANITÁRIOS- DENTISTA ENDODONTISTA – ENFERMEIRO PADRÃO III – FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO – MÉDICO PLANTONISTA - PSICÓLOGO I – TERAPEUTA OCUPACIONAL I

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



Prefeitura Municipal de São Joaquim da Barra - SP



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CE

AGENTE DE CAMPO

Dengue: vetor, vírus, sintomas e medidas de controle (criadouros).

AGENTE DE VETORES

Dengue: vetor, vírus, sintomas e medidas de controle (criadouros).

AGENTE SANITÁRIO

Lei 10.083 de 23 de setembro de 1998 que dispõe sobre o Código Sanitário do Estado de São Paulo, Portaria da CVS 06/99 de 10 de março de 1.999, Resolução RDC nº 216 de 15 de setembro de 2004, Portaria nº 518 de 25 de março de 2004 que Estabelece os procedimentos e responsabilidades relativos ao controle e vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade, e dá outras providências e Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

ASSISTENTE DE TESOUREARIA

Estoque de material: controle de quantidade, tipo, tamanho; Documentação: classificação, lançamentos e registros; Formulários em geral; Arquivo: finalidades, tipos, importância, organização; Redação Oficial: normas para elaboração de ofício, circular, memorando, declaração, atestado, certidão, ata, relatório, requerimento; A Escrituração Contábil: As contas, as partidas simples e as partidas dobradas; As contas patrimoniais; As contas de receitas, despesas e custos; As contas de compensação; A equação patrimonial básica; O regime de caixa e o de competência; Os lançamentos e suas retificações; Os registros contábeis na constituição de entidades: Os tipos de entidades; A constituição do capital; A subscrição e a integralização do capital no caso de sociedades anônimas; A realização de capital com bens e direitos; As despesas de constituição; Os registros das operações típicas de uma empresa: Compras e vendas; Movimentação de estoques; Custo com pessoal, serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões; Operações financeiras de empréstimos e de descontos; Os lançamentos de destinação do resultado; Medidas preliminares à elaboração de balanços: O balancete de verificação; As conciliações e retificações de saldos de contas; As provisões e os diferimentos; O inventário de mercadorias e de materiais; Os créditos de liquidação duvidosa; A elaboração das demonstrações contábeis: O Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas; A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício; A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados; A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; A Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos; A Demonstração de Fluxo de Caixa; A consolidação de balanços; Contabilidade de Custos: Elementos conceituais; O fluxo de valores no ciclo operacional interno das entidades; A inserção da Contabilidade de Custos na contabilidade e sua obediência aos Princípios Fundamentais de Contabilidade; A diferenciação entre os custos e as despesas; O conceito de portador dos custos; Noções de Informática: Conceitos básicos de computação e microinformática; Conhecimentos de planilhas de dados e processamento de textos (Excel, Word). Conhecimentos básicos em Internet.

ASSISTENTE SOCIAL III

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. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

ATENDENTE

Conhecimentos em planilhas de dados e processamento de textos (Excel, Word). Conhecimentos básicos em Internet.

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



Prefeitura Municipal de São Joaquim da Barra - SP



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

AUXILIAR DE SECRETARIA

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

AUXILIAR DO SETOR DE LICITAÇÕES

Lei 8.666/93 e alterações ; Lei 101 de 04 de maio de 200 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Conhecimentos em planilhas de dados e processamento de textos (Excel, Word). Conhecimentos básicos em Internet.

CIRURGIÃO DENTISTA

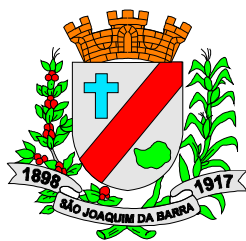
Saúde Pública: índices, sistema de atendimento; *Semiologia em Saúde Bucal*: exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca; *AIDS*: conseqüências na cavidade oral; *Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora*: técnica e tipos de preparo, materiais dentários; *Oclusão*; *Prevenção*: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico; *Farmacologia*: anestésicos, antiinflamatórios e antibioticoterapia; *Periodontia*: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos; *Pediatria*: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia; *Cirurgia*, *Pronto atendimento*: urgência e emergência; *Endodontia*: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas; *Métodos de desinfecção e esterilização*; *Noções de biossegurança em odontologia*).

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

Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego

CHEFE DOS AGENTES SANITÁRIOS

Trabalho vivo em ato, trabalho morto; Tecnologia leve, dura e leve dura; Homem sujeito, homem objeto; Atenção básica, de média e alta complexidade; Políticas públicas de saúde; Processo saúde doença; Participação popular; Indicadores de saúde; SIAB; Conceito de público e privado; Cidadania; Preconceitos e tipos; Programa de saúde da família, Ficha A e impressos; Tuberculose, hanseníase, dengue, hipertensão, diabetes; Acompanhamento de gestantes e crianças; Guia do agente comunitário de saúde; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.



Prefeitura Municipal de São Joaquim da Barra - SP



CONTADOR

Noções gerais sobre a Lei de Responsabilidade Fiscal, lei federal nº 101/2000. Noções gerais sobre a lei federal 4.320/64: Receitas e Despesas. Receita Pública: receita orçamentária e receita extraorçamentária, classificação da receita pública de conformidade com a categoria econômica (correntes e capital). Créditos adicionais: classificação e recursos para a sua abertura. Dívida pública (fundada, flutuante e consolidada). Prévio empenho: adiantamento a servidores. Variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Despesa pública: despesa orçamentária e despesa extraorçamentária; estágio da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento); classificação da despesa pública de conformidade com a categoria econômica (correntes, custeio) e capital (equipamentos, obras e materiais permanentes); classificação funcional programática (funções, programas e subprogramas), atividades e projetos; FUNDEB (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica) Conhecimentos básicos de informática: Word e Excel. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

DENTISTA – ENDODENTISTA

Anatomia, fisiologia e patologia da polpa e canais radiculares; emergências em endodontia; preparo biomecânico dos canais radiculares; obturação dos canais radiculares; traumatismo dentários; reparação apical e periapical após tratamento endodôntico; tratamento de dentes com rizogênese incompleta; reabsorções dentárias; tratamentos endodônticos conservadores.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ANDREASEN, J. O; ANDREASEN, F. M. **Texto e atlas colorido de traumatismo dental**. 3. ed. Porto Alegre : Artmed, 2001. 770 p, il. Odontologia. Tradução: Textbook and color atlas of traumatic injuries to the teeth.

COHEN, Stephen; HARGREAVES, Kenneth M. **Caminhos da polpa**. 9. ed. Rio de Janeiro : Mosby Elsevier, 2007. xx, 1079 p, il.

LEONARDO, Mário Roberto. **Endodontia: tratamento de canais radiculares : princípios técnicos e biológicos**. São Paulo : Artes Médicas, 2005. 2v, il.

LOPES, Hélio Pereira; SIQUEIRA JÚNIOR, José Freitas. **Endodontia: biologia e técnica**. 2. ed. Rio de Janeiro :

MEDSI, 2004. 650 p, il. SOARES, Ilson J.; GOLDBERG, Fernando. **Endodontia: técnicas e fundamentos**. Porto Alegre : ARTMED, 2001. 376p, il. (Odontologia).

Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego

ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO:

Conhecimentos de Informática: Conceitos básicos de computação e microinformática; Conhecimentos em planilhas de dados e processamento de textos (Excel, Word). Conhecimentos básicos em Internet.

ENFERMEIRO PADRÃO III

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

ESCRITURÁRIO II

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

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO



Prefeitura Municipal de São Joaquim da Barra - SP



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

MÉDICO PLANTONISTA

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, trombozes venosas, hipertensão arterial. Insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias. Hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Anemias hipocrônicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios da coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Osteoartrite, doença reumatóide juvenil, gota, lupus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptococais, estafilococais, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses. Escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, urticária, anafiloxia, intoxicações exógenas agudas. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

MOTORISTA

Conhecimentos sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação de veículos; Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Conhecimentos sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação de máquinas e equipamentos; Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

PROCURADOR JURÍDICO

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



Prefeitura Municipal de São Joaquim da Barra - SP



princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função.

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

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

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

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

Direito Penal:- Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e crêscimo à Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92.

Direito do Trabalho:- Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Contrato de Trabalho por prazo determinado; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

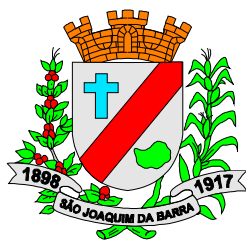
PSICÓLOGO I

As inter-relações familiares: orientação psicológica à família; Os danos psicológicos decorrentes do diagnóstico e do tratamento complementar do câncer; 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; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Lei nº 8069. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Título I (Disposições Preliminares), Título II (Direitos Fundamentais), Título III (Prevenção); 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.

Algumas referências bibliográficas:

- Saúde integral de adolescentes e jovens. Orientações para organização de Serviços de Saúde. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2005.
- Manual de Atenção à Saúde do Adolescente. Coordenação de desenvolvimento de programas e políticas de saúde – CODEPPS. São Paulo: SMS, 2006.
- Psicologia da Saúde (pesquisa e prática) Maria Cristina Santos de Oliveira Miyazaki; Neide Aparecida Micelli Domingos e Nelson Iguimar Valério (organizadores), THS Arantes editora, 2006;
- Terapia Cognitivo-Comportamental na Prática Psiquiátrica. Paulo Knapp & colaboradores, Editora: Artmed, 2004;
- Classificação dos Transtornos Mentais e de comportamento da CID-10, Coord. Organiz. Mund. da Saúde; trad. Dorgival Caetano Editora: Artmed, 1993;
- Terapia Cognitiva da Depressão, Aaron T. Beck; A. John Rush; Brian F. Shaw; Gary Emery, Editora: Artmed, 1997.



Prefeitura Municipal de São Joaquim da Barra - SP



SECRETÁRIA EXECUTIVA

Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office. Qualidade no atendimento ao público; relações humanas no trabalho; princípios de hierarquia; recebimento de correspondências; serviços gerais de escritório; redação de ofícios, cartas e telegramas; noções de arquivamento e organização de documentos; motivação e participação; ética na profissão. Comunicabilidade.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Estoque de material: controle de quantidade, tipo, tamanho; Documentação: classificação, lançamentos e registros; Formulários em geral; Arquivo: finalidades, tipos, importância, organização; Redação Oficial: normas para elaboração de ofício, circular, memorando, declaração, atestado, certidão, ata, relatório, requerimento; A Escrituração Contábil: As contas, as partidas simples e as partidas dobradas; As contas patrimoniais; As contas de receitas, despesas e custos; As contas de compensação; A equação patrimonial básica; O regime de caixa e o de competência; Os lançamentos e suas retificações; Os registros contábeis na constituição de entidades: Os tipos de entidades; A constituição do capital; A subscrição e a integralização do capital no caso de sociedades anônimas; A realização de capital com bens e direitos; As despesas de constituição; Os registros das operações típicas de uma empresa: Compras e vendas; Movimentação de estoques; Custo com pessoal, serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões; Operações financeiras de empréstimos e de descontos; Os lançamentos de destinação do resultado; Medidas preliminares à elaboração de balanços: O balancete de verificação; As conciliações e retificações de saldos de contas; As provisões e os diferimentos; O inventário de mercadorias e de materiais; Os créditos de liquidação duvidosa; A elaboração das demonstrações contábeis: O Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas; A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício; A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados; A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; A Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos; A Demonstração de Fluxo de Caixa; A consolidação de balanços; Contabilidade de Custos: Elementos conceituais; O fluxo de valores no ciclo operacional interno das entidades; A inserção da Contabilidade de Custos na contabilidade e sua obediência aos Princípios Fundamentais de Contabilidade; A diferenciação entre os custos e as despesas; O conceito de portador dos custos; Noções de Informática: Conceitos básicos de computação e microinformática; Conhecimentos de planilhas de dados e processamento de textos (Excel, Word). Conhecimentos básicos em Internet.

TERAPEUTA OCUPACIONAL I

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. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

TRATORISTA

Conhecimentos sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação de tratores; Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.