



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA

### IBAM - INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL



## EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO

Nº 01/2008

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

**As provas serão aplicadas no dia 01 de junho de 2008**, em horário e local a ser definido, em Edital de Convocação para Provas, que será publicado no dia 16 de maio de 2008, no jornal "O Vale Paraibano" e divulgado nos sites [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e [www.paraibuna.sp.gov.br](http://www.paraibuna.sp.gov.br), conforme item 5.1 deste Edital.

A realização do Concurso Público foi autorizada pelo Sr. Prefeito, 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 cargos (por ordem alfabética), número de vagas, requisitos, vencimentos, carga horária, formas de avaliação e taxas de inscrição:

Denominação do cargo	Requisitos / Jornada de trabalho	Salário/Re munera- ção (R\$)	Nº de Vagas	Taxa de Inscri- ção
Agente Fiscal Tributário	Ensino Médio Completo / 40 horas semanais	435,00	4	40,00
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo / 40 horas semanais	449,47	5	40,00
Assistente Social	Superior Completo / Registro no órgão de Classe / 40 horas semanais	1.109,79	1	55,00
Atendente de Consultório Dentário	Curso Técnico na área / Registro no órgão de classe / 40 horas semanais	449,57	2	40,00
Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio Completo / 40 horas semanais	573,78	8	40,00
Auxiliar de Pedreiro	Fundamental Incompleto / 40 horas semanais	435,00	5	27,00
Auxiliar de Serviços Externos	Fundamental Incompleto / 40 horas semanais	435,00	5	27,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental Incompleto / 40 horas semanais	435,00	4	27,00
Babá	Fundamental Incompleto / 40 horas semanais	435,00	1	27,00
Braçal	Fundamental Incompleto / 40 horas semanais	435,00	10	27,00
Cirurgião-Dentista	Superior Completo / Registro no órgão de Classe / 20 horas semanais	1.109,79	1	55,00
Contínuo	Fundamental Incompleto / 40 horas semanais	435,00	3	27,00
Educador	Ensino Médio Completo / 40 horas semanais	573,78	10	40,00
Encanador	Fundamental Incompleto / 40 horas semanais	520,44	2	27,00

Denominação do cargo	Requisitos / Jornada de trabalho	Salário/Remuneração (R\$)	Nº de Vagas	Taxa de Inscrição
Enfermeiro	Superior Completo / Registro no órgão de Classe / 40 horas semanais	1.109,79	5	55,00
Escriturário	Ensino Fundamental Completo / 40 horas semanais	435,00	4	35,00
Farmacêutico	Superior Completo / Registro no órgão de Classe / 40 horas semanais	1.109,79	1	55,00
Faxineira	Fundamental Incompleto / 40 horas semanais	435,00	6	27,00
Fiscal de Obras	Ensino Médio Completo / 40 horas semanais	520,44	3	40,00
Gari	Fundamental Incompleto / 40 horas semanais	435,00	8	27,00
Inspetor de Alunos	Fundamental Incompleto / 40 horas semanais	435,00	4	27,00
Instrutor Técnico Desportivo	Superior Completo em Educação Física / Registro no órgão de Classe / 40 horas semanais	941,64	4	55,00
Médico Plantonista Clínico Geral	Superior Completo / Registro no órgão de Classe / 20 horas semanais	30,00 p/h	8	55,00
Médico Plantonista Pediatra	Superior Completo / Registro no órgão de Classe / 20 horas semanais	30,00 p/h	7	55,00
Merendeira	Fundamental Incompleto / 40 horas semanais	435,00	4	27,00
Motorista	Fundamental Incompleto / 40 horas semanais	546,46	3	27,00
Nutricionista	Superior Completo / Registro no órgão de Classe / 20 horas semanais	1.109,79	1	55,00
Professor Auxiliar	Magistério Nível Médio ou Superior em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental /29 a 34 horas semanais	597,82	10	40,00
Professor de Educação Básica I	Magistério Nível Médio ou Superior em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental /29 a 34 horas semanais	687,50	10	40,00
Psicólogo	Superior Completo / Registro no órgão de Classe / 40 horas semanais	1.109,79	1	55,00
Recepcionista	Fundamental Incompleto / 40 horas semanais	435,00	6	27,00
Técnico em Raios X	Curso Técnico na área e registro no órgão de classe / 24 horas semanais	697,44	1	40,00
Terapeuta Ocupacional	Superior Completo / Registro no órgão de Classe / 20 horas semanais	1.109,79	1	55,00
Vigia	Fundamental Incompleto / 40 horas semanais	435,00	5	27,00

- 1.1. As atribuições que caracterizam cada cargo são as estabelecidas no Anexo I do presente Edital.
- 1.2. Os candidatos habilitados serão nomeados 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 Paraibuna/SP.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 A inscrição implica o conhecimento e a 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 **16 a 30 de abril de 2008**, exceto sábado, domingo e feriado, das **9 às 15 horas** no Posto de Atendimento do IBAM, na Coordenadoria de Emprego e Renda, localizado na Avenida Major João Elias de Calazans, 345 - Centro, Paraibuna/SP, ou ainda pela internet, nas formas estabelecidas no item 2.5 deste Capítulo.
- 2.2 São condições para inscrição/nomeação:
  - 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 cargo 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, desde que relacionados ao provimento do cargo.
- 2.3 A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita por ocasião da nomeação.
  - 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:
  - 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 (considerada 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](http://www.ibamsp-concursos.org.br), do dia 16 ao dia 29 de abril de 2008.**
- 2.5.1. Para inscrever-se pela internet, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, acrescido de R\$ 3,00 (três reais) de tarifa bancária, nas agências bancárias constantes do endereço eletrônico mencionado no item anterior.
- 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](http://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 conseqüência, 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 cargo, efetuando uma inscrição e um depósito para cada cargo pretendido, desde que pertencentes a blocos diferentes pois poderá haver coincidência de horário de aplicação das provas cujos cargos pertençam ao mesmo bloco:

<b>BLOCO A</b>	<b>BLOCO B</b>
Agente Fiscal Tributário	Assistente Administrativo
Assistente Social	Atendente de Consultório Dentário
Cirurgião-Dentista	Auxiliar de Enfermagem
Enfermeiro	Auxiliar de Pedreiro
Escriturário	Auxiliar de Serviços Externos
Farmacêutico	Auxiliar de Serviços Gerais
Instrutor Técnico Desportivo	Babá
Médico Plantonista Clínico Geral	Braçal
Médico Plantonista Pediatra	Contínuo
Nutricionista	Educador
Professor de Educação Básica I	Encanador
Psicólogo	Faxineira
Terapeuta Ocupacional	Fiscal de Obras
	Gari
	Inspetor de Alunos
	Merendeira
	Motorista
	Professor Auxiliar
	Repcionista
	Técnico em Raios X
	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 cargo em provimento.
- 3.1.1. Serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no presente Edital, por cargo, para candidatos portadores de deficiência, conforme Lei Municipal 1.990 de 06/07/1999.
- 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 30 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 Braille 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 aos 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. Não será nomeado como deficiente o candidato cuja deficiência não for configurada por meio de perícia médica realizada por junta médica do Município, ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada.

### 4. DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO

- 4.1. A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo, 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 Clínica Médica (CM) e/ou Conhecimentos Específicos (CE)**.
- 4.1.1. A prova de Conhecimentos Básicos versará sobre noções de Português e/ou Matemática e a prova de Conhecimentos Específicos mensurará os conhecimentos necessários para o desempenho do cargo.
- 4.2. A prova escrita de conhecimentos básicos e específicos 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 conterão 30 (trinta) questões, sendo atribuído 1,0 (um) ponto para cada questão, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 15 (quinze) pontos.
- 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, será considerada

correta a marcação feita pelos candidatos em qualquer uma das alternativas consideradas corretas.

## 5. DA EXECUÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 5.1. A convocação para a prova escrita será afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura, publicada no Jornal "O Vale Paraibano" divulgada nos sites [www.paraibuna.sp.gov.br](http://www.paraibuna.sp.gov.br) e [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) no dia **16 de maio de 2008**, contendo informações quanto aos horários e locais de realização das provas.
  - 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 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).
- 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, pagers ou outros aparatos.
- 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, pagers e/ou outros aparatos 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, ocorridos 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 marcação, emendas ou rasuras, ainda que legível.
- 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 original 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 calculadora, livros, notas, impressos e/ou outros recursos não permitidos;
  - 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 Municipal - 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. 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, no Jornal "O Vale Paraibano" e no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e [www.paraibuna.sp.gov.br](http://www.paraibuna.sp.gov.br).

## **7. DOS RECURSOS**

- 7.1. O prazo para interposição de recurso será de 1 (um) dia útil contado 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 da Prefeitura à Rua Humaitá, 20 - Centro, das 9h às 15h, com as seguintes especificações:

## Modelo de Identificação de Recurso

Concurso: <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA</b>
Candidato: _____
Nº do Documento de Identidade: _____
Nº de Inscrição: _____
Cargo: _____
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.
- 7.4 O candidato deverá dirigir-se à Coordenadoria de Emprego e Renda 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., 4.3.3 e 7.10 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 NOMEAÇÃO

- 8.1. Os candidatos nomeados, quando for o caso, estarão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais.
- 8.2. A nomeação do candidato será feita respeitando-se, rigorosamente, a ordem da Lista de Classificação Final.
- 8.3. Para efeito de nomeação e exercício, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico e psicológico, de caráter eliminatório, realizado pela Prefeitura ou por sua ordem que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do cargo; os que não lograrem aprovação não serão nomeados.
- 8.4. É facultado à Administração, exigir dos candidatos classificados, quando da admissão, além da documentação prevista no item 2.2 e da Tabela do item 1.1 deste Edital, outros documentos, desde que relacionados ao provimento do respectivo cargo.

## **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. 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 serem publicados.
- 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, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.
- 9.10. O Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal nos termos da Legislação vigente.
- 9.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso.

## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

### **Agente Fiscal Tributário**

Fiscalizar tributos municipais inspecionando estabelecimentos industriais de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e de economia popular.

### **Assistente Administrativo**

Pode atuar tanto na Diretoria de Educação quanto nas escolas. Deve possuir bom conhecimento de informática. Realizar serviços burocráticos podendo auxiliar a Direção da escola, a Secretaria, a biblioteca, etc. Executa demais atividades afins.

### **Assistente Social**

Prestar serviços de âmbito social, individualmente e ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; executar outras atribuições afins.

### **Atendente de Consultório Dentário**

Orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivos e fichários; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene bucal junto à cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; Executa demais atividades afins.

### **Auxiliar de Enfermagem**

Receber e encaminhar pacientes; agendar consultas; notificar ou encaminhar para notificação os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória; executar pequenos serviços de enfermagem sob a supervisão do Enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes; executar outras atribuições afins.

### **Auxiliar de Pedreiro**

Auxilia o Pedreiro a executar trabalho de alvenaria, assentando pedras, tijolos, argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-as e fixando-as com argamassa, levanta muros, paredes, colando pisos, azulejos e outros similares; executar também trabalhos simples de encanamento, pintura ou calçamento; executa outras atribuições afins.

### **Auxiliar de Serviços Externos**

Prestar serviços externos junto a bancos, correios, e etc... Executa demais atividades afins.

### **Auxiliar de Serviços Gerais**

Carregar e descarregar veículos de transporte de cargas; efetuar limpeza em vias públicas e repartições; distribuir e efetuar reparos em ferramentas; executar montagem de eventos; lavar, limpar e lubrificar veículos; zelar pela conservação e limpeza de ferramentas, equipamentos e dependências.

### **Babá**

Executa sob supervisão, serviços de atendimentos às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação; executa outras atribuições afins.

### **Braçal**

Executar serviços em diversas áreas da Administração Municipal, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios, manutenção dos próprios municipais, varrição de ruas e outras atividades; executar outras atribuições afins.

### **Cirurgião-Dentista**

Examinar, diagnosticar e tratar afecções de boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca; manter registro dos pacientes examinados e tratados; participar e executar levantamentos epidemiológicos na área de saúde bucal; fazer perícia odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os

estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda; participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária; responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional; realizar o preparo psicológico de crianças antes das atividades clínico-cirúrgicas; orientar pacientes quanto a alimentação e higiene bucal; orientar, supervisionar e responder solidariamente, pelas atividades delegadas à pessoal auxiliar sob sua responsabilidade; cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração; executar outras tarefas, sob determinação da chefia imediata.

#### **Contínuo**

Prestar serviços externos junto a bancos, correios, e etc... Executa demais atividades afins.

#### **Educador**

Executar, sob supervisão técnica, atividades sócio-educativas e administrativas nos programas e nas atividades de Proteção Social Básica às pessoas que mantêm vínculo com a família e comunidade, incluindo ações sócio-educativas de convivência, e atividades afins

#### **Encanador**

Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluídos, bem como a implantação de rede de água e esgoto.

#### **Enfermeiro**

Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; executar outras atribuições afins.

#### **Escriturário**

Executar serviços gerais de escritório, das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos de correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, digitação, atendimento ao público, controle e arquivo de documentos, junto a qualquer departamento da Prefeitura, inclusive com conhecimentos de departamento pessoal; executar outras atribuições afins.

#### **Farmacêutico**

Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, materiais e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas para atender às receitas - médicas, odontológicas e veterinárias; executa outras atribuições afins.

#### **Faxineira**

Realiza atividades manuais, utilizando ferramentas apropriadas, específicas ao setor o qual irá atuar, bem como outras funções correlatas; auxilia na limpeza do local de trabalho, varredura de vias públicas. Executa demais atividades afins.

#### **Fiscal de Obras**

Faz vistoria em plantas prediais, residenciais, industriais e pedidos de "habite-se"; anota reparos em ruas, calçadas, encanamentos de água, esgoto e asfalto; notifica proprietários de terrenos baldios para limpeza dos mesmos; protocola todas as plantas, "habite-se" e requerimentos; atende a reclamações de munícipes sobre construções clandestinas, infiltrações de águas e construções mal realizadas; participa de comandos ou plantões de fiscalização. Executa demais atividades afins.

#### **Gari**

Varre ruas, passeios e praças públicas, utilizando diversos tipos de vassouras; reúne ou amontoa a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho, pá ou outros instrumentos para recolhe-los; acondiciona os montes de lixo em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte; transporta o lixo quando necessário, até o local de despejo, utilizando carrinho de mão. Executa demais atividades afins.

#### **Inspetor de Alunos**

Observar os alunos em todas as dependências da escola, orientando-os, organizando-os, impedindo o trânsito de estranhos pelo recinto, mantendo a ordem e a disciplina.

### **Instrutor Técnico Desportivo**

Ministrar aulas de 1ª a 4ª série, do ensino infantil, e treinamentos em várias modalidades: futebol, futsal, vôlei, basquete, musculação, capoeira, ginástica, atletismo, etc. Executa demais atividades afins.

### **Médico Plantonista Clínico Geral e Médico Plantonista Pediatra**

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento de acordo com a sua especialidade, empregando meios clínicos para prevenir, promover e recuperar a saúde e o bem estar dos pacientes e de toda população municipal usuária do - SUS.

### **Merendeira**

Envolve-se em atividades de pré-preparo e preparo dos alimentos dentro das normas de higiene e observando regras de conservação dos alimentos de acordo com cardápio previamente estabelecido. Prepara e elabora as refeições de acordo com orientações de nutricionistas, manuseia e mantém asseado os equipamentos e local de trabalho. Executa demais atividades afins.

### **Motorista**

Dirigir e conservar veículos automotores da administração pública municipal, automóveis, ambulâncias, peruas, picapes, caminhões, ônibus, microônibus, unidades oftalmológicas e ou médicas (ambulâncias) etc., manipulando os mecanismos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas para efetivar o transporte de servidores, autoridades, material, animais, pessoal e outros; executar outras atribuições afins.

### **Nutricionista**

Planejar, coordenar e supervisionar serviços e programas de nutrição e alimentação nos hospitais, escolas e creches municipais, e em programas de saúde pública, analisando a faixa etária e as condições do paciente/indivíduo, visando à promoção, preservação e recuperação da saúde; executar outras atribuições afins..

### **Professor Auxiliar**

Auxilia e substitui o Professor Titular nas tarefas de executar serviços voltados à área de Ensino Fundamental atendendo às crianças nas escolas da rede municipal, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando à melhoria da prática, o aprofundamento dos conhecimentos teóricos contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município; executar demais atividades afins, especificadas em legislação própria.

### **Professor de Educação Básica I**

Executar serviços voltados à área de Ensino Fundamental atendendo às crianças nas escolas da rede municipal, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando à melhoria da prática, o aprofundamento dos conhecimentos teóricos contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município; executar demais atividades afins, especificadas em legislação própria.

### **Psicólogo**

Prestar atendimento à saúde mental da comunidade, e os casos encaminhados às unidades de saúde, elaborando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico; executar outras atribuições afins.

Dar atendimento à crianças e adolescentes portadoras de necessidades especiais e auxiliar, dentro da sua área de atuação, as escolas municipais. Executa demais atividades afins.

### **Recepcionista**

Auxilia os diversos departamentos da Prefeitura, recepcionando pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados; executa outras atribuições afins.

### **Técnico em Raios X**

Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi; Posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; Operar

equipamentos de Raios-X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar área determinada; Encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme; Operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; Encaminhar a radiografia, já revelada, ao médico responsável, efetuando as anotações e registros necessários; Controlar estoque de filmes e demais materiais de uso no setor verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário; Orientar supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza comunicando aos superiores imediatos, avarias, defeitos e problemas de funcionamento desses equipamentos; Limpar e trocar químicos da processadora de filmes; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Executa demais atividades afins.

#### **Terapeuta Ocupacional**

Tratar, desenvolver e reabilitar pacientes portadores de deficiências físicas e ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos para ajudá-los na recuperação e integração social; atua em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, no nível individual e coletivo; executar outras atribuições afins.

#### **Vigia**

Executar serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, observando as regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local; executar outras atribuições afins.

## ANEXO II

### PROGRAMAS

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS - CB

**Fundamental incompleto** – AUXILIAR DE PEDREIRO / AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS / AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS / BABÁ / BRAÇAL / CONTÍNUO / ENCANADOR / FAXINEIRA / GARI / INSPETOR DE ALUNOS / MERENDEIRA / MOTORISTA / RECEPCIONISTA / VIGIA;

**Português:**

Compreensão de texto; Sinônimo e antônimo; Pontuação; As classes gramaticais: confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia oficial.

**Matemática:**

Conjunto dos números naturais; resolução de situações-problema envolvendo as quatro operações com números naturais em suas formas fracionária e decimal. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo; resolução de situações-problema.

#### Fundamental Completo – ESCRITURÁRIO

**Português:**

Interpretação de texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo 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 FISCAL TRIBUTÁRIO / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO / AUXILIAR DE ENFERMAGEM / EDUCADOR (só Português) FISCAL DE OBRAS / PROFESSOR AUXILIAR (só português) / PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (só português) / TÉCNICO EM RAIOS X.

**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: cargo 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; Resolução de problemas.

**Superior** – ASSISTENTE SOCIAL / CIRURGIÃO DENTISTA / ENFERMEIRO / FARMACÊUTICO / NUTRICIONISTA / PSICÓLOGO / 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: cargo e colocação e Regência nominal e verbal.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CE

**Agente Fiscal Tributário**

Conhecimento de Windows, Word e Excel. Internet e ferramentas Ms Office. Leis Estaduais e Federais pertinentes a área. Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 826/78; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

### **Assistente Administrativo**

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.

### **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. Atendimento 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 de Consultório Dentário**

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); carostáticos 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.

### **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; 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.

### **Babá**

Aprendizagem e desenvolvimento infantil; O Processo educativo em creche: sociabilização, exploração do espaço, recreação; Bibliografia sugerida: Educação Infantil, Creches, Atividades para Crianças de 0 a 6 anos, Anette Abramovich E. Gisela Wajskop, Editora Moderna; Critérios para um Atendimento em Creches que respeite os Direitos Fundamentais das Crianças, Livro Quadriculado Azul – MEC 1997; RCNEI – Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil, Volumes 1, 2 e 3 – MEC, 1998. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

### **Cirurgião-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 do Profissional.

*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 Conduas, 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

### **Educador**

Atividades Sócio-Educativas. Aprendizagem e desenvolvimento infantil; O Processo educativo: sociabilização, exploração do espaço, recreação.

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 e alterações

Lei Federal nº. 8069, de 13/07/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente

Conselho Tutelar

Primeiros Socorros

### **Encanador**

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

### **Enfermeiro**

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.

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

### **Escriturário**

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.

### **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 do 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 cargo.

### **Fiscal de Obras**

Conhecimento de Windows, Word e Excel. Internet e ferramentas Ms Office. Leis Estaduais e Federais pertinentes a área. Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 1254/89; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

### **Inspetor de Alunos**

Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

### **Instrutor Técnico Desportivo**

Conhecimento das regras das modalidades dos esportes descritos no Anexo I – atribuições.

### **Médico Plantonista Clínico Geral**

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.

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. Osteoartrose, 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, estreptocociais, estafilocociais, 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.

### **Médico Plantonista Pediatra**

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.

Puericultura. Imunização. Calendário Nacional de vacinação. Alimentação. Principais patologias do recém-nascido. Problemas de crescimento físico, de desenvolvimento motor e de nutrição. Desenvolvimento neurológico. Principais patologias oftalmológicas da infância. Principais problemas de vias aéreas superiores – nariz, garganta, ouvido, boca e pescoço. Principais doenças cardiológicas. Distúrbios respiratórios – principais doenças respiratórias. Doenças do tubo digestivo e parede abdominal – doenças gastrintestinais. Doenças endócrinas. Doenças exantemáticas, doenças de pele mais comuns na infância. Principais doenças ortopédicas. Principais doenças hematológicas. Principais doenças oncológicas. Principais doenças infecto-contagiosas da infância. Principais doenças cirúrgicas da infância. Urgência e emergência. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

### **Merendeira**

Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais; higiene na manipulação de alimentos; prevenção à contaminação; higiene e segurança pessoal; higiene e segurança dos alimentos; procedimento para economia de energia de energia elétrica e água. 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.

### **Professor Auxiliar e Professor de Educação Básica I**

O sistema escolar brasileiro segundo a legislação atual; a construção do conhecimento; orientações metodológicas para o ensino infantil e fundamental – atividades adequadas e utilização de jogos na aprendizagem; o processo de ensino e aprendizagem: a ação pedagógica; A avaliação da aprendizagem.

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. Secretaria de Educação Fundamental. **Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil**, Brasília : 1998.

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. **Política Nacional de Educação Infantil**. MEC/SEF/DPE/COEDI, Brasília, 1994.

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. **Proposta Pedagógica e currículo em educação infantil**, MEC/SEF/DPE/COEDI, Brasília, 1994.

**BRASIL, Ministério da Educação. Parâmetros curriculares nacionais 1ª a 4ª:**

- **Volume 8.1 – Temas Transversais - apresentação**
- **Volume 8.2 – Temas Transversais - Ética**
- **Volume 9.1 – Meio Ambiente**
- **Volume 9.2 – Saúde**
- **Volume 10.1 – Pluralidade Cultural**
- **Volume 10.2 – Orientação Sexual**

### **Psicólogo**

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. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Entrevista e técnicas Psicodiagnósticas; Técnicas Psicoterapêuticas; Atendimento de Família e Grupos; O psicólogo na Instituição: atuação em equipe interdisciplinar; avaliação de desempenho. Psicologia organizacional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego. Classificação de Transtornos Mentais e de Comportamento da CID -10 – Descrições clínicas e diretrizes diagnósticas. Psicologia em saúde. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

### **Técnico em 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. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Processamento de filme radiológico. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

### **Terapeuta Ocupacional**

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.