



# Prefeitura Municipal de Miracatu

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360 - Centro – Cep: 11.850-000 - Miracatu/SP

Fone: (13) 3847-7000 – [adm@miracatu.sp.gov.br](mailto:adm@miracatu.sp.gov.br)

## ADMINISTRAÇÃO



### PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU

#### CONCURSO PÚBLICO 01/2015

#### EDITAL DE ABERTURA COMPLETO

A Prefeitura Municipal de Miracatu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação Municipal, Estadual e Federal, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, realizará Concurso Público de Provas Objetivas, Práticas e de Títulos, para o provimento de Vagas nos Cargos Públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

Os Cargos são os constantes do quadro no item 2.1, daqueles atualmente vagos, dos que vagarem e dos que forem futuramente criados e necessários à Administração Municipal.

#### 1- INFORMAÇÕES PRELIMINARES

**1.1-** Os Cargos públicos serão regidos pela Lei Complementar nº 06/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos de Miracatu).

**1.2-** A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público será a Apta Assessoria e Consultoria Ltda.

**1.3-** O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação de cada Cargo, podendo ser prorrogado, a critério da Prefeitura Municipal de Miracatu, por igual período.

**1.4-** Os Extratos de todas as publicações relativas ao presente Concurso Público, até a homologação do mesmo, serão realizadas oficialmente no Jornal Notícias do Vale. As publicações na íntegra serão disponibilizadas em caráter informativo nos endereços eletrônicos [www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) ou [www.ap tarp.com.br](http://www.ap tarp.com.br) e afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Miracatu, localizada no endereço Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360 – Centro – Miracatu/SP, portanto, é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações. Para contagem dos prazos sobre recursos serão consideradas as publicações realizadas no Jornal Notícias do Vale.

**1.5-** Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao e-mail [contato@ap tarp.com.br](mailto:contato@ap tarp.com.br) ou pelo telefone (16) 3632-2277, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 18 horas (horário de Brasília).

**1.6-** Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, sob a coordenação da Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público, nomeada através do Decreto Municipal nº 957 de 21 de julho de 2015, a saber:

#### 2- DOS CARGOS PÚBLICOS

**2.1-** Os Cargos públicos, códigos, vagas, vencimentos, cargas horárias semanais, escolaridades e respectivos requisitos são os especificados conforme quadro a seguir:

COD	CARGOS	VAGAS	RESERVA DE VAGA (PCD)	JORNADA DE TRABALHO (SEMANAL)	SALÁRIOS INICIAIS	REQUISITOS MÍNIMOS
<b>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>						
01	Ajudante Geral	2	-	40h	R\$ 831,77	Ensino Fundamental – Ciclo I
02	Coletor de Lixo	2	-	40h	R\$ 831,77	Ensino Fundamental – Ciclo I
03	Vigia	2	-	40h	R\$ 819,47	Ensino Fundamental – Ciclo I

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

04	Agente Comunitário de Saúde do PSF – ESF ÁREA I (Bairro Fau)	1	-	40h	R\$ 1.110,89	Ensino Fundamental Completo e Comprovar Residência no Bairro, Conforme Anexo VI
05	Agente Comunitário de Saúde do PSF - ESF ÁREA II (Bairro do Engano)	1	-	40h	R\$ 1.110,89	Ensino Fundamental Completo e Comprovar Residência no Bairro, Conforme Anexo VI
06	Agente Comunitário de Saúde do PSF - ESF ÁREA III (Bairro Musácea)	1	-	40h	R\$ 1.110,89	Ensino Fundamental Completo e Comprovar Residência no Bairro, Conforme Anexo VI
07	Agente Comunitário de Saúde do PSF - ESF ÁREA IV (Bairro Santa Rita)	1	-	40h	R\$ 1.110,89	Ensino Fundamental Completo e Comprovar Residência no Bairro, Conforme Anexo VI
08	Agente Comunitário de Saúde do PSF - ESF ÁREA V (Bairro Ribeirão Bonito)	1	-	40h	R\$ 1.110,89	Ensino Fundamental Completo e Comprovar Residência no Bairro, Conforme Anexo VI
09	Agente Comunitário de Saúde do PSF - ESF ÁREA VI (Oliveira Barros)	1	-	40h	R\$ 1.110,89	Ensino Fundamental Completo e Comprovar Residência no Bairro, Conforme Anexo VI
10	Agente Comunitário de Saúde do PSF - ESF ÁREA VII (Vila São José)	1	-	40h	R\$ 1.110,89	Ensino Fundamental Completo e Comprovar Residência no Bairro, Conforme Anexo VI
11	Eletricista	1	-	40h	R\$ 1.573,81	Ensino Fundamental Completo
12	Motorista Transp. De Alunos	2	-	40h	R\$ 1.060,65	Ensino Fundamental Completo, Habilitação "D" OU "E" e Curso de Transporte Escolar
13	Operador de Máquinas Agrícolas	1	-	40h	R\$ 1.170,27	Ensino Fundamental Completo, Habilitação "D" OU "E" e Certificado de Participação em Curso
14	Operador de Máquinas	3	-	40h	R\$ 1.170,27	Ensino Fundamental Completo e Habilitação "D"
15	Pedreiro	1	-	40h	R\$ 997,12	Ensino Fundamental Completo

**ENSINO MÉDIO COMPLETO OU TÉCNICO**

16	Agente Administrativo	2	-	40h	R\$ 997,12	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.
17	Atendente Escolar	1	-	40h	R\$ 1.060,65	Ensino Médio Completo
18	Cuidador Escolar	6	1	40h	R\$ 1.060,65	Ensino Médio Completo e Curso Específico de Formação na Área.
19	Educador Social	5	1	40h	R\$ 1.341,74	Ensino Médio Completo
20	Fiscal de Obras e Posturas	2	-	40h	R\$ 1.060,65	Ensino Médio Completo, CNH "A/B" e Certificado de Conclusão do Curso de Técnico em Edificações
21	Fiscal de Transporte Escolar	1	-	40h	R\$ 844,23	Ensino Médio Completo e Curso de Transporte Escolar
22	Fiscal de Tributos	1	-	40h	R\$ 1.469,59	Ensino Médio Completo
24	Monitor de Transp. Escolar	2	-	40h	R\$ 844,23	Ensino Médio Completo
25	Técnico de Edificações	1	-	40h	R\$ 2.160,65	Ensino Médio Completo e Inscrição no CREA
26	Técnico de Informática	1	-	40h	R\$ 1.573,81	Ensino Médio Completo com Especialização em Informática, Sistemas de Hardwares e Softwares – CNH "A/B" e Mínimo de 02 Anos de Experiência Na Área
27	Técnico Operacional do Cadastro Único	3	-	40h	R\$ 844,23	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Básicos de Informática

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

28	Advogado	1	-	20h	R\$ 3.776,91	Ensino Superior Completo e Inscrição na OAB
29	Assistente Social	1	-	30h	R\$ 3.009,25	Ensino Superior Completo e Registro no CRESS
30	Contador	1	-	40h	R\$ 3.776,91	Ensino Superior Completo e Registro no CRC
31	Dentista	1	-	20h	R\$ 3.009,25	Ensino Superior Completo em Odontologia, com Registro no Conselho Regional de Odontologia-CRO
32	Enfermeiro	1	-	40h	R\$ 3.009,25	Ensino Superior Completo e Registro no COREN
33	Engenheiro Civil	1	-	20h	R\$ 3.776,91	Ensino Superior Completo e Registro no CREA
34	Farmacêutico	1	-	40h	R\$ 3.009,25	Ensino Superior Completo e Registro no CRF
35	Nutricionista	1	-	40h	R\$ 3.009,25	Ensino Superior Completo e Registro no CRN
36	Procurador Jurídico	1	-	20h	R\$ 3.776,91	Ensino Superior Completo e Inscrição na OAB
37	Professor de	7	1	30h	R\$ 1.939,86	Ensino Superior Completo, Licenciatura

	Educação Física					de Graduação Plena com Habilitação Específica em Educação Física ou Formação Correspondente e Complementação nos Termos da Legislação Vigente e Registro no C.R.E.F. - Conselho Regional De Educação Física
38	Psicólogo	3	-	40h	R\$ 3.009,25	Ensino Superior Completo e Registro no CRP

#### ENSINO SUPERIOR – MEDICINA

39	Médico Clínico Geral	1	-	20h	R\$ 3.009,25	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no CRM
40	Médico do Trabalho	1	-	20h	R\$ 4.253,28	Ensino Superior Completo em Medicina, Registro no CRM, Especialização em Medicina do Trabalho em Nível de Pós Graduação ou Certificado de Residência na Área Reconhecido pelo MEC e CNH "A/B"
41	Médico Pediatra	1	-	20h	R\$ 3.009,25	Ensino Superior Completo em Medicina, CRM e Especialização em Pediatria

**2.1.1-** \*O número de vagas divulgadas já está incluso a reserva para candidatos com deficiência

**2.2-** Os candidatos poderão realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientes de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Escrita no caso das mesmas serem agendadas para dias ou horários distintos. No caso das Provas Objetivas dos seus respectivos cargos serem agendadas para o mesmo dia e horário, os candidatos deverão optar pela realização de apenas uma delas, ficando ausentes nas demais. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem a responsabilidade Apta – Assessoria e Consultoria Ltda. e a Prefeitura Municipal pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas.

**2.2.1-** Não se responsabilizarão a Apta Assessoria e Consultoria e nem a Prefeitura Municipal por qualquer coincidência de horários indicados no Anexo III - Cronograma de Execução com outros eventos.

**2.3-** De acordo com a Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, “O Agente Comunitário de Saúde deverá residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do Concurso Público, bem como em todo o período que estiver prestando serviços à municipalidade”. No ato da nomeação o candidato deverá comprovar que reside desde a data da publicação do Edital na área de abrangência da Unidade de Saúde da Família que irá atuar. A Área de Abrangência de cada Unidade de Saúde da Família encontra-se disponível para consulta no Anexo deste Edital.

**2.4-** O Agente Comunitário de Saúde convocado deverá participar, com aproveitamento, do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, oferecido por instituição competente, de acordo inciso II do Artigo 06 da Lei Nº 11.350, de 05 de outubro de 2006 e conforme especificação contida na Instrução Referente ao Curso Introdutório.

**2.5-** Caso o Agente Comunitário de Saúde não obtenha o aproveitamento exigido no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, será exonerado do cargo para o qual prestou o concurso, por não preencher os requisitos para o exercício da atividade nos termos dos artigos 6º da Lei Federal nº 11350/2006.

**2.6-** Serão aceitos como documentos comprobatórios de residência os seguintes documentos, conta de água, luz, telefone ou correspondência que contenha o nome e o endereço do candidato.

2.6.1- Se o comprovante de residência estiver em nome dos pais, deverá ser juntada cópia do RG do candidato.

2.6.2- Na ocorrência de residência através de aluguel, será aceita declaração do locatário, com firma reconhecida, informando o endereço completo e o nome do locador, anexada cópia de comprovante de residência em nome do locatário.

2.6.3- Documento comprobatório, expedido em papel timbrado, assinado pelo responsável do PSF no qual o candidato se inscreveu, confirmando a residência na área de abrangência exigida.

**2.7-** As descrições sumárias constam no Anexo I – Atribuições dos Cargos.

### 3- DAS INSCRIÇÕES

3.1- As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico [www.aptarp.com.br](http://www.aptarp.com.br) no período de **07 de agosto a 23 de agosto de 2015**.

3.2- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o ingresso no Cargo.

3.2.1- Ao inscrever-se o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público.

3.3- Para inscrever-se no Concurso Público, o candidato deverá:

3.3.1- Acessar o endereço eletrônico [www.aptarp.com.br](http://www.aptarp.com.br), durante o período de inscrição, de **07/08 a 23/08/2015 até às 23h59 (horário de Brasília) do último dia de inscrição**;

3.3.2- Localizar o "link" correspondente ao Concurso Público;

3.3.3- Ler o Edital, preencher o formulário informando seus dados pessoais e imprimir o boleto bancário correspondente à inscrição realizada; **o candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento de seus dados e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento.**

3.3.4- Especificar no Formulário de Inscrição se é Pessoa Com Deficiência (PCD). Se necessitar, o mesmo deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro da razoabilidade e das necessidades descritas no Formulário de Inscrição.

3.3.5- Efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição.

3.4- Os valores correspondentes às taxas de inscrição serão de acordo com o grau de escolaridade exigido do Cargo público pretendido, conforme o quadro a seguir:

ESCOLARIDADE	VALOR
<b>Ensino Fundamental Completo ou Incompleto</b>	R\$ 40,00
<b>Ensino Médio Completo</b>	R\$ 60,00
<b>Ensino Superior Completo</b>	R\$ 100,00

3.4.1- Não será concedida isenção do valor da inscrição. (Exceto em atendimento a Lei Municipal nº 1.260/04)

3.4.2- Da Isenção do Valor da Inscrição:

Em cumprimento a Lei Municipal nº 1.260 de 03 de maio de 2004, ficam isentos do pagamento do valor da inscrição: Candidatos doadores de sangue que realizarão doações durante o período de inscrições.

Para ter o direito à isenção o candidato deverá anexar a declaração do banco de sangue, sendo válida somente aquela que se referir à doação realizada desde a abertura do Edital até o último dia de inscrição, cópia do comprovante de residência e o comprovante de inscrição (boleto) e entregá-la na Seção de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Miracatu, Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360 – Centro – Miracatu/SP sob pena de não ter deferida sua condição de isenção.

Os candidatos poderão obter a isenção do valor da inscrição apenas para um cargo, sendo assim, deverá realizar 01 (um) protocolo de entrega de documentos para isenção. Caso tenha interesse em realizar inscrições para mais de um cargo, deverá efetuar o pagamento do Boleto Bancário das demais inscrições para que as mesmas sejam efetivadas.

A obtenção da isenção do valor da inscrição está condicionada a entrega e análise dos documentos.

3.4.3- Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.

3.4.4- Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do **Boleto Bancário até data de vencimento do mesmo, que será dia 24 de agosto de 2015**.

3.4.5- O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou net-banking, até a data de vencimento do boleto.

3.4.6- O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até o último dia de inscrição.

3.4.7- Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.

3.4.8- Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.

3.4.9- Caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.

3.4.10- Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitada uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.

3.4.11- Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

**3.5-** A empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e a Prefeitura Municipal de Miracatu não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria Ltda. que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

**3.6-** Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à Apta Assessoria e Consultoria Ltda., pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Escrita, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

**3.7- As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Prefeitura Municipal de Miracatu excluir do Concurso Público aquele que preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato este será exonerado.**

**3.7.1-** O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, as quais implicarão o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente Concurso Público, que porventura venham a ser publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

**3.7.2-** Em atendimento às disposições contidas no presente Edital, o candidato ao se inscrever deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, os quais deverão ser comprovados por ocasião da posse:

**3.7.3-** Ser brasileiro nato e, se estrangeiro, atender aos requisitos legais em vigor;

**3.7.4-** Ter 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;

**3.7.5-** Estar quite com as obrigações militares até a data da posse, quando for o caso;

**3.7.6-** Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;

**3.7.7-** Possuir aptidão física e mental;

**3.7.8-** Possuir, na data da posse, o nível de escolaridade, especialização e capacitação exigidas para o exercício do Cargo;

**3.7.9-** Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;

**3.7.10-** Não ter antecedentes criminais que impeçam a nomeação;

**3.7.11-** Não estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos;

**3.7.12-** Não receber, no ato da posse, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Emprego ou Função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou empregos em comissão;

**3.7.13-** Não ter, anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa ou ter sido demitido a bem do serviço público;

**3.7.14-** Não registrar crime contra a Administração Pública.

**3.8-** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Cargo ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências para o Cargo desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.

**3.9-** Após efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, , salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público .

**3.10- Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.**

**3.11-** Qualquer condição especial para participação no Concurso Público deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 4.9, período de inscrição, sendo que não se responsabilizarão a Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público e a Apta Assessoria e Consultoria Ltda. por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

#### **4- DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**4.1-** Às Pessoas Com Deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os Cargos em

Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada.

**4.2-** Em cumprimento ao disposto no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, no § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso Público, para os Cargos/Áreas/Especialidades.

**4.2.1-** Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas, nos termos dos §§1º e 2 do art. 37 do Decreto 3.298/99 e do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90.

**4.3-** Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos Cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

**4.3.1-** O primeiro candidato com deficiência classificado no Concurso Público será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, relativa ao Cargo para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados para ocupar a 20ª, 40ª, 60ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade de Concurso Público.

**4.4-** As vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem à nomeação não serão computadas para efeito do item anterior, pelo fato de não resultar, desses atos, o surgimento de novas vagas.

**4.5-** Para o preenchimento das vagas mencionadas no subitem **4.3.1** serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos da listagem geral.

**4.6-** A reserva de vagas para candidatos com deficiência, mencionada no subitem **4.3.1**, não impede a convocação de candidatos classificados, constantes da listagem geral, para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.

**4.7-** Consideram-se Pessoas Com Deficiência aquelas estabelecidas na Lei Estadual do Estado de São Paulo nº 14.481, de 13/07/2011 e que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

**4.7.1-** Ao inscrever-se, o candidato com deficiência estará declarando conhecer o Decreto nº 3.298/99, o Decreto nº 5.296/2004 e a Instrução Normativa nº 07/96 – TST. Além de estar ciente das atribuições do Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório.

**4.8-** O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser Pessoa Com Deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas Para tanto, deverá encaminhar, durante o período de inscrições (do dia 27/07/2014 ao dia 23/08/2015), considerando para este efeito a data da postagem, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR) À Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto - SP, o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão; anexando ao Laudo Médico as informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, nome do Concurso Público e a opção de Cargo. **O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.**

**4.9-** As Pessoas Com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, 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 dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições (do dia 27/07/2015 ao dia 23/08/2015), via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto - SP, considerando para este efeito a data da postagem.

**4.9.1-** O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada no item 4.8, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de deficiência;

**4.9.2-** O candidato com deficiência visual (baixa visão) deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

**4.9.3-** O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada no item 4.8, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições;

**4.9.4-** O candidato com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada no item 4.8, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das

provas e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., especificando o tipo de deficiência;

**4.9.5-** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 4.8, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições.

**4.10-** Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam as exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO PORTADORES DE DEFICIÊNCIA** seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da prova escrita, bem como não concorrerão a reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

**4.10.1-** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados não serão conhecidos.

**4.10.2-** A Prefeitura Municipal de Miracatu e a Apta Assessoria e Consultoria Ltda. não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR).

**4.11- É de responsabilidade do candidato com deficiência observar, quando da escolha do Cargo, se haverá prova prática e quais as exigências definidas para a execução da prova inerente ao Cargo ao qual pretende concorrer.**

**4.11.1- Não serão aceitas, em nenhuma hipótese, solicitações de dispensa da prova prática em função de incompatibilidade com a deficiência que o candidato declarar possuir.**

**4.12- O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de Pessoas Com Deficiência, por Cargo.**

**4.13-** O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, deverá apresentar documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica da Prefeitura Municipal de Miracatu ou por ela credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º, e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, nos termos dos artigos 37 e 43 do referido Decreto nº 3298/99 e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) e no Enunciado AGU nº 45, de 14/09/2009, observadas as seguintes disposições: A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

**4.13.1-** A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, item 4.8 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

**4.13.2-** Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações e na Súmula 377/2012-STJ o candidato será eliminado da lista de candidatos com deficiência e passará a figurar apenas na lista geral por Cargo em igualdade de condições com os demais candidatos.

**4.14-** As vagas definidas no item 4.2 que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, esgotada a listagem especial, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória, na forma do contido no item 4.5.

**4.15- A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 4 e subitens implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas as Pessoas Com Deficiência.**

**4.16- O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado pela Junta Médica da Prefeitura Municipal de Miracatu ou por ela credenciada, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a sua deficiência durante o estágio probatório.**

**4.17- Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.**

## **5- DAS PROVAS**

**5.1-** As provas terão áreas de conhecimento e número de questões de acordo com o descrito no quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PROVA OBJETIVA	PROVA PRÁTICA	PROVA TÍTULOS
<b>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>			
Ajudante Geral	20 questões – Português 20 questões – Matemática	Não	Não
Coletor de Lixo		Não	Não
Vigia		Não	Não



<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>			
Eletricista	20 questões – Português 20 questões – Matemática	Sim	Não
Pedreiro		Sim	Não
Agente Comunitário de Saúde	15 questões – Português 15 questões – Matemática 10 questões – Conhecimentos Específicos	Não	Não
Motorista de Transporte de Alunos		Sim	Não
Operador de Máquinas		Sim	Não
Operador de Máquinas Agrícolas		Sim	Não
<b>ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO</b>			
Agente Administrativo	10 questões – Português 10 questões – Matemática 20 questões – Conhecimentos Específicos	Sim	Não
Atendente Escolar		Não	Não
Cuidador Escolar		Não	Não
Educador Social		Não	Não
Fiscal de Obras e Posturas		Não	Não
Fiscal de Transporte Escolar		Não	Não
Fiscal de Tributos		Não	Não
Monitor de Transporte Escolar		Não	Não
Técnico de Edificações		Não	Não
Técnico de Informática		Não	Não
Técnico Operacional do Cadastro Único		Não	Não

<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>			
Advogado	15 questões – Português 25 questões – Conhecimentos Específicos	Não	Sim
Assistente Social		Não	Não
Contador		Não	Não
Dentista		Não	Não
Enfermeiro		Não	Não
Engenheiro Civil		Não	Não
Farmacêutico		Não	Não
Nutricionista		Não	Não
Procurador Jurídico		Não	Sim
Professor De Educação Física		Não	Não
Psicólogo		Não	Não
<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO/MÉDICOS</b>			
Médico Clínico Geral	15 questões – SUS e Ética Médica 25 questões – Conhecimentos Específicos	Não	Não
Médico do Trabalho		Não	Não
Médico Pediatra		Não	Não

**5.1.1-** As Provas de Língua Portuguesa e Matemática visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida dos Cargos públicos;

**5.1.2-** As Provas de Conhecimentos Específicos visam aferir as noções relacionadas ao desempenho das atividades inerentes ao Cargo público;

**5.1.3-** As Provas Práticas visam aferir a experiência relacionada ao desempenho das atividades inerentes ao Cargo público;

**5.1.4-** As Provas de Títulos visam aferir o conhecimento relacionado ao desempenho das atividades inerentes ao Cargo público;

5.2- O programa das provas é o constante do Anexo II - Programa de Provas que integra este Edital e estará à disposição dos candidatos no endereço eletrônico [www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) e [www.aptarp.com.br](http://www.aptarp.com.br).

## 6- DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1- Desde que não haja qualquer acontecimento imprevisto, as provas objetivas serão realizadas nas datas indicadas no Anexo III - Cronograma de Execução em locais e horários a serem oportunamente divulgados conforme item 1.4.

6.1.1- Caso o número de candidatos inscritos no presente Concurso Público exceda a quantidade de carteiras disponíveis no município, as provas objetivas poderão ser realizadas em dias distintos, devendo para tanto ser publicado em Edital de Convocação as datas definidas.

6.1.2- Só será permitida a participação do candidato na prova na respectiva data, horário e no local constante no Edital de Convocação para a prestação das provas objetivas.

6.2- É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

6.3- Por justo motivo, a critério da Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público, a realização de uma ou mais provas do presente Concurso Público poderá ser adiada ou anulada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital às novas datas em que se realizarão as provas.

6.4- Na data prevista é recomendado aos candidatos apresentar-se, no mínimo, **1 (uma) hora antes do horário** determinado para o início das provas, sendo que não serão admitidos nos locais de prova os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o início dos exames.

6.4.1- Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, **SEJA QUAL FOR O MOTIVO**.

6.5- O ingresso nos locais de prova será permitido apenas aos candidatos que apresentarem o Comprovante de Inscrição, devidamente pago, acompanhado de documento hábil de identificação com foto, não sendo aceitos protocolos, crachás, identidade funcional, título de eleitor e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação.

6.5.1- São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, 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 Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.603/97).

6.5.2- Não será admitido na sala de prova o candidato que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.

6.5.3- Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar nas Listas de Presença, mas este tiver em seu poder o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, o candidato poderá participar deste Concurso Público, devendo, para tanto, preencher formulário específico no dia da realização das provas objetivas.

6.5.4- A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público.

6.5.5- Constatada a irregularidade da inscrição a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.6- Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, juntamente com outro documento oficial de identificação com foto.

6.7- O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas munido de documento oficial com foto, comprovante de Inscrição devidamente pago, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.

6.8- A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes na presença dos candidatos.

6.9- Para a realização da Prova Objetiva, cada candidato receberá uma cópia do caderno de questões referente à Prova Objetiva de seu Cargo e um Cartão de Respostas já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, Cargo e número de inscrição no Concurso Público.

6.9.1- Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

**6.9.2-** O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO NO CARTÃO DE RESPOSTAS.**

**6.9.3-** No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou constatar que não esteja prevista no programa de provas, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a coordenação, encaminhará solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

**6.9.4-** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

**6.10-** O candidato deverá assinalar suas respostas na prova objetiva e marcá-las no Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção eletrônica, que lhe será entregue no início da prova.

**6.10.1-** O Cartão de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta.

**6.10.2-** Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, Preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, não devendo assinalar com "X" ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

**6.10.3-** Serão consideradas nulas na correção: questões deixadas em branco, questões onde forem assinaladas mais de uma alternativa, questões que forem assinaladas incorretamente e questões que apresentarem quaisquer tipos de rasura.

**6.10.4-** Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.

**6.10.5-** Na correção do Cartão de Respostas será atribuída nota zero às questões que forem assinaladas incorretamente, rasuradas, que estiverem com mais de uma opção assinalada ou em branco.

**6.10.6-** Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do Cartão de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

**6.10.7-** A não entrega do Cartão de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.

**6.11-** Durante a realização das Provas os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

**6.11.1-** No momento da entrada dos candidatos nas salas de prova será solicitado pelo fiscal de sala que os candidatos que estejam portando qualquer um dos aparelhos eletrônicos discriminados anteriormente que **DESLIGUEM-OS TOTALMENTE.**

**6.12-** Durante a realização das Provas não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a consulta a nenhuma espécie de livros, anotações, réguas de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

**6.13-** O tempo máximo de duração da prova objetiva será de 3 (três) horas.

**6.14-** O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação de provas depois de transcorrida, no mínimo, 01 (uma) hora de seu início.

**6.14.1-** O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de fiscal.

**6.14.2-** Ao terminar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal a Folha de Respostas devidamente preenchida podendo, no entanto, levar consigo o caderno de questões.

**6.14.3-** Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, assinando ainda o termo de encerramento.

**6.14.4-** O candidato deve se retirar do recinto ao término da prova.

**6.15-** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, excetuando-se os casos previstos em lei, previamente solicitados nos termos do presente Edital.

**6.16-** A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Escrita, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

**6.17-** Não haverá segunda chamada ou repetição da prova objetiva, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

**6.18-** Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

## **7- DA CONVOCAÇÃO, PRESTAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS.**

**7.1-** Serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados na Prova Objetiva, observando a ordem de classificação e habilitados na forma do item 9.3, ou seja, obtiverem nota igual a 50,00 (cinquenta) pontos ou superior na Prova Objetiva de acordo com a quantidade especificada a seguir:

<b>Cód.</b>	<b>Cargos</b>	<b>Quantidade de Candidatos que serão convocados</b>
11	Eletricista	10 e aqueles que empatarem em nota com o 10º
12	Motorista Transp. De Alunos	20 e aqueles que empatarem em nota com o 20º
13	Operador de Máquinas Agrícolas	10 e aqueles que empatarem em nota com o 10º
14	Operador de Máquinas	30 e aqueles que empatarem em nota com o 30º
15	Pedreiro	10 e aqueles que empatarem em nota com o 10º
16	Agente Administrativo	20 e aqueles que empatarem em nota com o 20º

**7.2-** Os demais candidatos não convocados para a Prova Prática, mesmo que aprovados na Prova Objetiva serão considerados desclassificados deste Concurso Público.

**7.3-** As Provas Práticas deverão ser realizadas em data oportunamente divulgadas por meio de editais de convocação, será divulgada a relação nominal dos candidatos em ordem alfabética, os locais e horários de comparecimento para a realização das provas práticas.

**7.3.1-** Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

**7.4-** Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Prática referente ao seu cargo neste Concurso Público.

**7.4.1-** Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

**7.4.2-** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

**7.5-** Os candidatos convocados para a Prova Prática deverão apresentar-se na data, local e horário definido no Edital de Convocação da referida prova portando: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, 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 Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.503/97).

**7.5.1-** Para os cargos de **Motorista de Transporte de Alunos, Operador de Máquinas, Operador de Máquinas Agrícolas** a CNH (Carteira Nacional de Habilitação original) **na categoria exigida para o emprego neste Edital**, com foto, dentro da validade e Fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando constar a exigência na CNH.

**7.6-** Durante a realização das Provas Práticas os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

**7.6. 1-** No momento da entrada dos candidatos no local das Provas Práticas será solicitado pelo avaliador que os candidatos que estejam portando qualquer um dos aparelhos eletrônicos discriminados anteriormente que **DESLIGUEM-OS TOTALMENTE.**

**7.7-** A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição de cada cargo.

**7.8-** A Prova Prática de caráter **ELIMINATÓRIO** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos que serão somados a nota da Prova Objetiva, sendo que o candidato que não atingir no mínimo 50 (cinquenta) pontos na Prova Prática estará automaticamente desclassificado

**7.8.1-** Também serão considerados desclassificados os candidatos que: Não se apresentarem para a realização da Prova Prática; Não possuírem a CNH na categoria exigida neste Edital; Não puderem realizar a Prova Prática por qualquer que seja o motivo.

## **8- DAS PROVAS DE TÍTULOS**

**8.1-** Concorrerão à prova de títulos de cursos de aperfeiçoamento acadêmico somente os candidatos aos Cargos de Advogado e Procurador Jurídico dos quadros de ensino superior.

**8.1.1-** Os comprovantes de titulação deverão ser entregues na data designada para as provas objetivas;

**8.1.2-** Apenas serão apurados os títulos dos candidatos habilitados nos termos do item 9.4, ou seja, os que obtiverem nota na prova objetiva igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

**8.2-** Serão considerados para a Prova de Títulos os **certificados de conclusão de cursos ou diplomas**, devidamente registrados no Ministério da Educação, de Especialização ou Pós Graduação “*Lato Sensu*”, com carga horária de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas, Mestrado e Doutorado “*Stricto Sensu*”.

**8.2.1-** Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados, **OBRIGATORIAMENTE**, do respectivo histórico escolar. A declaração (ou os demais documentos mencionados neste item) e o histórico escolar deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do signatário.

**8.3-** Os títulos serão pontuados na seguinte forma:

<b>Certificado e/ou Diploma</b>	<b>Pontuação</b>
Especialização “Lato Sensu”- carga horária mínima 360 horas	03 (três)
Mestrado “Stricto Sensu”	05 (cinco)
Doutorado “Stricto Sensu”	07 (sete)

**8.3.1-** Os documentos comprobatórios da titulação deverão ser entregues em **cópias com autenticação cartorária** e estes não serão devolvidos aos candidatos, independente de habilitação, ou não, do candidato, ou mesmo após o término do prazo do Concurso Público.

**8.3.2-** Os pontos poderão ser cumulativos apenas entre níveis diferentes de pós-graduação, podendo o candidato apresentar **apenas um certificado de cada nível de pós-graduação**.

**8.3.3-** Somente serão considerados como títulos os cursos no campo de atuação do Cargo específico.

**8.3.4-** A entrega de títulos não assegura direito a pontuação, sendo que estes deverão ser analisados e serão pontuados conforme tabela do item 8.3.

**8.4-** A pontuação aferida será acrescida na nota final do candidato e computada para efeito de classificação.

**8.5-** Os candidatos que possuírem títulos em conformidade com o item 8.3 deverão entregar os documentos comprovantes, para a pontuação por titulação, na data e horário designado para a prestação da prova objetiva.

**8.5.1-** Os candidatos deverão obrigatoriamente apresentar os documentos relativos à titulação em envelope lacrado, onde conste o número de inscrição, nome completo, o Cargo pretendido e a relação de títulos entregues, conforme Anexo IV – Formulário de Entrega de Títulos, disponível no endereço eletrônico e [www.ap tarp.com.br](http://www.ap tarp.com.br);

**8.5.2-** Os envelopes devem ser entregues ao fiscal de sala ao término de sua prova objetiva, devendo o fiscal de sala somente assinar o canhoto (comprovante de entrega) do Formulário de Entrega de Títulos;

**8.5.3-** Não serão aceitos envelopes abertos, com lacres rompidos ou violados;

**8.5.4-** Não serão aceitos documentos entregues em outros locais, nem em data diferente da prevista e nem encaminhados via postal.

**8.5.5-** Não será fornecido a nenhum candidato material para realizar entrega dos títulos (Envelope, Formulário de Entrega, cola, etc.), não importando as razões alegadas.

## **9- DO JULGAMENTO DAS PROVAS**

**9.1-** As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, através de leitora óptica, e constarão de 40 (quarenta) questões, de teste de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada e somente 01 (uma) correta, variando a composição das provas em conformidade com o conteúdo programático.

**9.2-** As questões de múltipla escolha serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão valerá 2,50 (dois e meio) pontos.

**9.3-** Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver a nota final igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.

**9.4-** Caso alguma questão venha a ser anulada, a mesma será considerada correta para todos os candidatos, de modo que a sua pontuação será atribuída a todos os candidatos indistintamente.

**9.5-** As **Provas Práticas** serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**9.6-** O candidato que na prova prática obtiver nota inferior a 50,00 (cinquenta) pontos estará automaticamente eliminado do concurso.

## **10- DA CLASSIFICAÇÃO**

**10.1- Os candidatos habilitados serão classificados dentro dos Cargos, em ordem decrescente da Nota Final.**

**10.1.1-** Quando houver previsão de **apenas Prova Objetiva**, a Nota Final será igual à nota da Prova Objetiva

$$\text{NF} = \text{NPO}$$

Onde:

**NF = Nota Final;**

**NPO = Nota obtida na Prova Objetiva**

**10.1.2-** Quando houver previsão de **Prova de Títulos**, a Nota Final será realizada pela soma simples das pontuações obtidas nas Provas Objetivas e de Títulos, conforme a seguinte fórmula:

$$\text{NF} = \text{NPO} + \text{NPT}$$

Onde:

**NF = Nota Final;**

**NPO = Nota obtida na Prova Objetiva;**

**NPT = Nota obtida na Prova de Títulos**

**10.1.3-** Quando houver previsão de **Prova Prática**, a Nota Final será realizada pela soma simples das pontuações obtidas nas Provas Objetiva e Prática, conforme a seguinte fórmula:

$$\text{NF} = \text{NPO} + \text{NPP}$$

Onde:

**NF = Nota Final;**

**NPO = Nota obtida na Prova Objetiva;**

**NPP = Nota obtida na Prova Prática**

**10.2-** Da publicação da listagem de classificação final, o candidato poderá apresentar recurso à Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato, o qual será analisado pela empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e referendado pela Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público.

**10.3-** Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

**10.3.1-** O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

**10.3.2-** Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente, em cada Cargo:

a) o maior número de pontos na prova de Conhecimento Específico (quando houver).

b) o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa.

**10.3.3-** Ainda assim, persistindo o empate após aplicação do item 10.3.2., será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”:

**10.3.4-** Persistindo o empate, será dada preferência ao candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos sob sua dependência.

## **11- RESULTADOS E RECURSOS**

**11.1-** O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado por meio de Edital a ser publicado conforme item 1.4 conforme Anexo III – Cronograma de Eventos.

**11.2-** Caberão recursos quanto a: publicação dos editais, aplicação das provas, referente à formulação das questões, publicação de gabaritos, sendo contra erros ou omissões, classificação e notas obtidas e publicação do resultado final, dentro de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação do ato, devendo o pedido ser encaminhado via e-mail para [recursosmiracatu@aptarp.com.br](mailto:recursosmiracatu@aptarp.com.br) qual será analisado pela empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e referendado pela Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público.

**11.2.1-** No caso do recurso ser contra a aplicação da prova, ou gabarito, este deverá ser devidamente fundamentado, incluindo bibliografia pesquisada, deverá conter todos os dados que informem a identidade do candidato recorrente, Cargos e seu número de inscrição.

**11.2.2-** Será rejeitado o recurso que:

**11.2.2.1-** estiver incompleto;

**11.2.2.2-** não apresentar argumentação lógica e consistente;

**11.2.2.3-** for protocolado fora do prazo;

**11.2.2.4-** for encaminhado via fax, via postal, via internet e/ou correio eletrônico ou protocolado em endereço diferente do estabelecido.

**11.2.3-** Será admitido ao candidato apresentar recurso sobre o mesmo fato apenas uma vez, o qual poderá abranger uma ou mais questões relativamente ao seu conteúdo, sendo automaticamente desconsiderados os recursos de igual teor interpostos pelo mesmo candidato.

**11.2.4-** Caso o recurso for considerado procedente e houver alteração no gabarito oficial, todas as provas objetivas que contenham a mesma questão serão corrigidas novamente.

**11.3-** O resultado com a classificação final do Concurso Público será publicada conforme item 1.4, conforme Anexo III – Cronograma de Eventos.

**11.4-** Os recursos deverão ser apresentados conforme modelo disposto no Anexo V – Formulário de Recurso.

**11.5-** Os recursos intempestivos serão desconsiderados.

**11.6-** Os candidatos tomarão ciência quanto ao deferimento ou indeferimento do recurso, por meio de Edital publicado no endereço eletrônico [www.aptarp.com.br](http://www.aptarp.com.br) podendo consultar integralmente o seu conteúdo através do endereço eletrônico [www.aptarp.com.br](http://www.aptarp.com.br), sendo que não será encaminhada qualquer resposta via fax, e-mail, postal ou por telefone.

**11.7-** A decisão da Banca Examinadora em relação à análise de recursos terá caráter irrevogável.

## **12- DA POSSE**

**12.1-** A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, à disponibilidade orçamentária, à disponibilidade de vagas e do exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura Municipal e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público .

**12.2-** Os candidatos aprovados, por ocasião de sua convocação, serão submetidos a exames médicos pré-admissionais de caráter eliminatório (avaliação clínica médica, física e mental) realizados por junta médica designada para este fim.

**12.3-** A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação final por Cargo, far-se-á pela Prefeitura Municipal de Miracatu, obedecido ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Concurso Público, sendo que os candidatos estão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais.

**12.4-** A convocação será feita pelo setor competente da Prefeitura Municipal de Miracatu que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato.

**12.4.1-** A Prefeitura Municipal de Miracatu, convocará os candidatos através de publicação em jornal local e através do site [www.miracatusp.gov.br](http://www.miracatusp.gov.br), caso o candidato não compareça será encaminhado uma carta com AR, ao endereço informado na inscrição.

**12.4.2-** Perderá os direitos decorrentes da aprovação no Concurso Público o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela Prefeitura Municipal de Miracatu.

**12.5-** Por ocasião da nomeação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos originais e cópias relativos à confirmação das condições estabelecidas no Item 2 e seus subitens, sendo que a não apresentação de qualquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.

**12.5.1-** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.



**12.5.2-** É facultado à Prefeitura Municipal de Miracatu exigir dos candidatos, na nomeação, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessários.

**12.6-** O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no Cargo se atendidas às exigências constantes do presente edital.

**12.7-** Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação, terão o prazo estipulado para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certidão de Casamento, Título de Eleitor, comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições ou Certidão de quitação eleitoral, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade - RG ou RNE -, 1 (uma) foto 3x4 recente, inscrição no PIS/PASEP ou declaração de empregador anterior informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física - CPF, comprovantes de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver), Atestados de Antecedentes Criminais e demais documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos e exigências estabelecidos neste Edital.

### **13- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1-** A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

**13.2-** A determinação do local, data e horário das provas é atribuição exclusiva da Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público e será publicada oportunamente.

**13.3-** Cabe exclusivamente à Prefeitura Municipal de Miracatu o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, não estando obrigada ao provimento de todas as vagas existentes.

**13.4-** Será excluído do Concurso Público, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:

**13.4.1-** Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

**13.4.2-** Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades ou mesmo por qualquer razão tentar tumultuá-la;

**13.4.3-** For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital;

**13.4.4-** For responsável por falsa identificação pessoal;

**13.4.5-** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

**13.4.6-** Não devolver a folha de resposta;

**13.4.7-** Efetuar inscrição fora do prazo previsto;

**13.4.8- Deixar de atender à convocação ou qualquer outra orientação da Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público.**

**13.5-** A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**13.6-** Dentro do prazo de validade do presente Concurso Público a Prefeitura Municipal de Miracatu por ocasião do provimento dos Cargos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação e o seu prazo de validade, podendo o candidato que vier a ser convocado ser investido no Cargo se atendidas, à época da posse, todas as exigências para a investidura.

**13.7-** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.

**13.8-** A Prefeitura Municipal de Miracatu reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.

**13.9-** Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizado qualquer óbice, é facultada a incineração dos cadernos de provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

**13.10-** Caberá ao Prefeito Municipal de Miracatu a homologação dos Resultados Finais.

**13.11-** Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda., juntamente com a Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público.



**13.12-** A Apta Assessoria e Consultoria Ltda. não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.

**13.13-** Integram este Edital os anexos:

- Anexo I** - Atribuições dos Cargos;
- Anexo II** - Programa de Provas;
- Anexo III** - Cronograma;
- Anexo IV** - Formulário de Entrega de Títulos;
- Anexo V** - Modelo de Formulário de Recursos.
- Anexo VI** – Abrangência de Área (Agente Comunitário de Saúde)

Miracatu, 06 de agosto de 2015.

**JOÃO AMARILDO VALENTIN DA COSTA**  
**Prefeito Municipal**



# Prefeitura Municipal de Miracatu

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360 - Centro – Cep: 11.850-000 - Miracatu/SP

Fone: (13) 3847-7000 – [adm@miracatu.sp.gov.br](mailto:adm@miracatu.sp.gov.br)

## ADMINISTRAÇÃO



### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015

### ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

#### AJUDANTE GERAL

**Descrição sumária:**

-Executa serviços em diversas áreas da Administração, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação dos próprios públicos municipais e outras atividades correlatas.

**Descrição detalhada:**

- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, no almoxarifado e nas obras municipais.
- Auxilia os serviços de jardinagem, aparando grama, mato, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do Município.
- Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou recursos, visando contribuir para execução dos trabalhos.
- Auxilia na preparação de ruas para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- Auxilia na manutenção de estradas municipais, na abertura e conservação e limpeza de valas, assim como na retirada de mato que margeia a estradas.
- Auxilia nas instalações e manutenção elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.
- Apreende animais soltos em vias e logradouros públicos, laçando-os e conduzindo-os a local apropriado para garantir a segurança e saúde da população.
- Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### COLETOR DE LIXO

**Descrição sumária:**

-Executa as tarefas de coletar o lixo domiciliar, industrial e hospitalar em vias e logradouros públicos e de próprios do Município.

**Descrição detalhada:**

- Percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, domiciliar, industrial e hospitalar, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais.
- Recolhe entulhos de construção colocados nas calçadas, transportando para depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas.
- Zela pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionado-o em latões, para manter os locais em perfeito estado de higiene.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### VIGIA

**Descrição sumária:**

-Executa os serviços de vigilância, segurança e recepção nos logradouros e próprios públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a integridade dos bens do Município.

**Descrição detalhada:**

- Exerce a vigilância em logradouros públicos e próprios do Município, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção e a ordem, evitando a destruição ou evasão do patrimônio público.
- Efetua ronda diurna e noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechados de forma a evitar roubos e outros danos.
- Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE –PSF

**Descrição Sumária:**

-Executa, previne e complementa o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com o Programa de Saúde da Família, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde.

**Descrição Detalhada:**

- Realiza levantamentos de problemas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares, efetuando mapeamento das áreas de atuação, cadastrando as famílias existentes e mantendo atualizado o cadastro.
- Identifica indivíduos e famílias expostas à situação de risco, assim como as áreas de que apresentam risco à saúde.
- Orienta as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as conforme orientação de sua coordenação local.
- Realiza, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade
- Realiza busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico, coordena e participa de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários ao controle de saúde.
- Ministra cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos saudáveis da população.
- Realiza, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade e sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco.
- Desenvolve ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças.
- Monitora as famílias com crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco e acompanha o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos.
- Identifica e encaminha gestantes para o serviço de pré-natal na unidade de saúde da família.
- Realiza ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência.
- Traduz para a equipe de saúde da família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades potencialidades e limites;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Eletricista**

**Descrição sumária:**

-Instala e faz manutenção das redes de distribuição de energia elétrica e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

**Descrição detalhada:**

- Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e especificações para estruturar a parte geral das instalações elétricas.
- Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando ferramentas e equipamentos isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação.
- Promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas ou outros componentes elétricos, utilizando ferramentas, para atender às necessidades da Administração.
- Realiza a instalação e manutenção de ornamentos em logradouros públicos, quando de festas, desfiles ou solenidades, montando as luminárias e aparelhos de som para obter os efeitos desejados.
- Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças danificadas, de modo a assegurar seu perfeito funcionamento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**MOTORISTA DE TRANSPORTE DE ALUNOS**

**Descrição sumária:**

-Dirige e conserva ônibus da frota municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, transportando alunos de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas.

**Descrição detalhada:**

- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do carter, da direção hidráulica, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Dirige os veículos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas e itinerários, horários escolares estabelecidos, para conduzir os alunos às escolas e no retorno às suas residências..
- Zela pela manutenção e limpeza do veículo sob sua guarda, comunicando e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.
- Efetua pequenos reparos de emergência e trocas de pneus do veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições.
- Efetua anotações de viagens realizadas, alunos transportados, quilometragem percorrida, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, em local determinado.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS**

**Descrição sumária:**

-Opera tratores com reboques ou implementos, montados sobre rodas para carregamento, descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

**Descrição detalhada:**

-Conduz tratores providos ou não de implementos agrícolas ou diversos, como lâminas, varredoras ou pavimentadoras, roçadeiras, escalificadoras dentre outros, dirigindo e operando-os de forma a executar as tarefas ou serviços necessários.

-Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina.

-Solicita e efetua o abastecimento da máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar o seu bom funcionamento.

-Executa pequenos reparos, registra as operações realizadas, anotando em diário ou impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## OPERADOR DE MÁQUINAS

**Descrição sumária:**

-Opera máquinas de terraplanagem e de construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar, carregar, levantar, movimentar e compactar terra e outros materiais similares, nas estradas, ruas e obras no Município.

**Descrição detalhada:**

-Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução das tarefas.

-Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras, providas de pá mecânica, lâmina ou caçamba, para escavar, mover, carregar, plainar e cortar, areia, pedra, cascalho, terra e materiais similares.

-Opera equipamentos de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.

-Solicita o abastecimento das máquinas que opera, assim como verifica nível de óleo de motor, hidráulico e providencia todos os preparativos para o funcionamento adequado das mesmas.

-Executa os serviços de manutenção, assim como pequenos reparos nas máquinas que opera.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## PEDREIRO

**Descrição sumária:**

-Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.

**Descrição detalhada:**

-Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar.

-Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo, talhadeira e colher de pedreiro, para possibilitar o assentamento do material em questão.

-Mistura areia, cal, cimento e água, dosando a mistura nas quantidades convenientes, para obterá argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos.

-Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção.

-Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins.

-Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando o material e ferramentas necessárias para execução dos trabalhos.

-Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas.

-Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa e cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## AGENTE ADMINISTRATIVO

**Descrição Sumária**

Executa serviços gerais de escritório nas diversas unidades administrativas, como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação, redação de documentos, atendimento ao público, controle de estoque, registro de entrada e saída de materiais, etc.

**Descrição Detalhada**

-Redige textos diversos, com redação na linguagem culta e conhecimentos ortográficos da língua portuguesa, elaborando documentos, tais como: cartas, ofícios, pareceres, listas de informações, cadastros específicos, tabelas, portarias, e demais relatórios.

-Atende ao público, funcionários e demais órgãos da Prefeitura, através de contato telefônico ou pessoal, verificando a solicitação a ser atendida, prestando esclarecimentos e tomando providências quanto ao solicitado, observados os prazos estabelecidos em lei para respostas.

-Digita textos em computador, utilizando editor, ou datilografa, para elaborar documentos, tais como: cartas, ofícios, listas de informações, cadastros específicos, tabelas, etc.

Envia e recebe mensagens eletrônicas, via internet, para contatar empregados de sua unidade, bem como demais órgãos da Prefeitura e a população em geral, para divulgação ou responder solicitações.

-Coleta e registra dados, informações e pesquisas, consultando livros, revistas, jornais e internet, para a realização de trabalhos diversos e tramitação de papéis.

-Elabora documentos e/ou auxilia na confecção dos mesmos - convite, cartazes, informativos e textos, entre outros - organizando as informações através do uso de ferramentas e aplicativos em computador.

-Arquiva documentos diversos, classificando e ordenando segundo critérios estabelecidos, a fim de mantê-los organizados e, assim, atender aos usuários com presteza.

-Efetua cálculos, fazendo uso de instrumentos auxiliares para a realização do cálculo.

-Recebe e transmite fax.

-Controla o recebimento e expedição de correspondência, efetuando seu registro, com a finalidade de encaminhar às pessoas interessadas.

-Registra a entrada e saída de materiais, através de formulários e planilhas específicas, controlando a quantidade adquirida e preço, a fim de atender normas do Executivo e determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal.

-Controla o estoque de material, conferindo a quantidade adquirida e distribuindo aos diversos setores requerentes, a fim de suprir as necessidades.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específica do cargo que ocupa.

## ATENDENTE ESCOLAR

### Descrição sumária:

-Verifica a aplicação das normas regulamentares nas escolas por parte dos alunos, organizando as atividades dos alunos quando fora das salas de aula.

### Descrição detalhada:

-Zela pela integridade física dos alunos enquanto estiverem sob a responsabilidade da escola, primando pelo cumprimento das normas e regulamentos escolares.

-Organiza o fluxo de alunos na área escolar bem como a circulação, as atividades dos alunos no recinto escolar e imediações.

-Organiza o fluxo dos alunos nos horários de entrada e saída das classes.

-Organiza o fluxo dos alunos no intervalo para merenda, levando-os a atitudes adequadas no momento da refeição.

-Propõe e coordena atividades de recreação aos alunos em horários propícios.

-Mantém vigilância e segurança à integridade de todos os alunos.

-Encaminha a quem de direito, direção da escola ou professores, todas as demandas pleitos e solicitações dos alunos.

-Leva ao conhecimento da direção da escola todo e qualquer incidente, acidente ou ocorrência relevante envolvendo alunos.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CUIDADOR ESCOLAR

### Descrição Sumária

-Executa serviço de apoio visando possibilitar ou facilitar o desempenho de funções de alunos com limitações e portadores de necessidades especiais, ajudando na locomoção, alimentação sendo sempre solidário com o aluno.

### Descrição detalhada:

- Executa serviço de apoio que visa possibilitar ou facilitar o desempenho de funções, atividades ou participação de alunos que possuam qualquer limitação funcional ou deficiência física;

-, Acompanhar e auxiliar o aluno com necessidades especiais severamente comprometida no desenvolvimento de atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e efetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que não consiga fazer de forma autônoma;

- Atuar como meio entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da instituição escolar:

- Escutar e estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada:

-Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene;

-Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares;

-Auxiliar na locomoção:

-Realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa;

-Comunicar à equipe da instituição sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas durante o período de contato;

-Outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na instituição.

## EDUCADOR SOCIAL

### Descrição Sumária

Prestação de serviços no âmbito do SUAS, para produzir segurança social aos seus usuários, conforme suas necessidades e a situação de vulnerabilidade e risco em que se encontram. Podendo resultar em medidas de resolutividade e efetividade dos serviços, a serem aferidas pelos níveis de participação e satisfação dos usuários e pelas mudanças efetivas e duradouras em sua condição de vida, na perspectiva do fortalecimento de sua autonomia e cidadania.

### Descrição Detalhada

-Comprometer-se com o processo sócio educativo da população em situação de vulnerabilidade e risco social;

-Estabelecer diálogos, criando vínculo com a população alvo, visando a inserção na rede de atendimento social.

- Realizar, sob orientação do técnico de referencia, e com a participação dos usuários, o planejamento de suas ações;
- Planejar e desenvolver atividades socioculturais com a população envolvida nos diversos programas sociais desenvolvidos pela municipalidade.
- Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática, desenvolvendo os conteúdos e atividades, avaliando o desempenho no serviço;
- Executar oficinas e atividades com os usuários;
- Acompanhar e monitorar crianças e adolescentes nas atividades internas e externas.
- Recepcionar e atender as pessoas que acessam equipamentos sociais pesquisando e fazendo identificação pessoal.
- Manter a integração entre a equipe de trabalho e demais setores responsáveis pelo desenvolvimento dos trabalhos sociais.
- Realizar serviços de apoio específico e administrativo nas áreas de risco social e atendimento social;
- Coordenar, sob orientação técnica, projetos e programas sociais;
- Redigir, datilografar/digitar documentos oficiais e correspondências diversas.
- Participar, juntamente com o técnico de referencia de reuniões e das capacitações dos programas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

## FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

### Descrição Sumária

-Fiscaliza obras e construções que se realizam no município, adotando medidas de correção de irregularidades e coibitórias de clandestinidades. Fiscaliza todos e quaisquer prédios e estabelecimentos abertos ao público no território municipal, adotando medidas de correção de irregularidades, bem como verifica a situação do lixo urbano, sua destinação pelo município e seu acondicionamento. Autua infrações e toma providências para punição dos responsáveis, e todas as demais tarefas afins.

### Descrição Detalhada

- Lavra autos de infração por contravenção às posturas do município;
- Exerce a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, trânsito estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou caminhões-feira;
- Apreende por infração às leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos;
- Verifica a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais na via pública;
- Comunica quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos a fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência;
- Registra o início, o encerramento as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais e de instalações domiciliares, para posterior notificação, por parte do órgão fazendário;
- Exerce repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos;
- Comunica o início e o término de construções e demolições de prédios;
- Vistoria prédios;
- Intima proprietários a construir muros e calçadas;
- Efetua notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão da Prefeitura; Comunica fugas d'água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, calçamento de via pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza; Informa requerimentos de localização de comércio;
- Presta informações em processos relacionados com suas atividades;
- Auxilia no lançamento de impostos em geral;
- Colabora na alteração e revisão de tributos municipais;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

## FISCAL DE TRANSPORTE ESCOLAR

### Descrição sumária:

-Fiscaliza o transporte escolar de alunos no Município.

### Descrição detalhada:

- Fiscaliza o horário de saída e chegada dos ônibus e outros veículos que executam o serviço de transporte escolar no Município assim como a obediência aos itinerários (rotas) estabelecidos conforme planilhas.
- Fiscaliza o atendimento as Leis e Regulamentos estabelecidos para o Transporte Escolar, assim como o tratamento dispensado aos alunos.
- Fiscaliza as condições de higiene, conservação e condições mecânicas dos veículos que efetuam o transporte escolar.
- Fiscaliza e elabora relatórios sobre os serviços executados pelos prestadores de serviços do transporte escolar.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato,

## FISCAL DE TRIBUTOS

### Descrição sumária:

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

### Descrição detalhada:

-Fiscaliza estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas.

-Autua, notifica, intima e aplica penalidades a infratores das obrigações tributárias e das normas municipais com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura municipal.

-Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas informando seus superiores para que as providências sejam tomadas.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## PSICÓLOGO

### Descrição sumária:

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

### Descrição detalhada:

-Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.

-Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.

-Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.

-Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagens de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.

-Executa atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.

-Promove ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## MÉDICO CLÍNICO GERAL

### Descrição sumária:

-Faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

### Descrição detalhada:

-Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, quando necessário, requisita exames complementares e sendo o caso encaminha os pacientes ao especialista.

-Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar para efetuar a orientação adequada.

-Analisa e interpreta o resultado de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar diagnóstico.

-Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como os cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.

-Efetua exames médicos destinados à admissão de candidato a cargos em ocupação definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.

-Presta atendimento de urgência no pronto socorro do Município, orientando ou executando os procedimentos necessários a salvaguardar a vida dos pacientes.

-Emite atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais.

-Participa dos programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a avaliação em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no Município.

-Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade.

-Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## MÉDICO DO TRABALHO

### Descrição Sumaria:

-Analisar, investigar, registrar e informar os casos de acidentes e doenças no trabalho. Atender intercorrências em acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, no caso em que não tenha tempo hábil para a remoção do funcionário para serviço de atendimento. Participar da junta médica quando designado.

### Descrição Detalhada:

-Identificar e interpretar dados restritos ou sigilosos, transformando-os em informações necessárias ao desenvolvimento de soluções em saúde do trabalho;

-Desenvolver soluções em saúde do trabalho, na sua área de atuação;

-Implementar políticas e estratégias de saúde ocupacional da Prefeitura Municipal na dependências de sua jurisdição;

-Implementar os programas de saúde ocupacional nas dependências da jurisdição sob sua responsabilidade;

-Responder pelo acompanhamento e análise dos resultados das soluções implementadas, na sua área de atuação, propondo ajustes quando necessário;

- Responder pela satisfação dos clientes dos serviços sob sua atuação;
  - Responder pelo acompanhamento das perícias médicas realizadas pelo INSS;
  - Responder pelo acompanhamento e avaliação dos trabalhos relacionados à saúde ocupacional, realizados por empresas ou profissionais contratados, inclusive no que se refere ao cumprimento de normativas externas;
  - Planejar e conduzir os serviços sob sua responsabilidade;
  - Elaborar relatórios técnicos dos serviços sob sua condução;
  - Realizar demais ações necessárias para resguardar interesses da Prefeitura Municipal, bem como para cumprimento dos objetivos definidos para área, decorrente de normativos internos e externos;
  - Assessorar e orientar as dependências jurisdicionais quanto à promoção à saúde ocupacional e a redução ou eliminação de riscos à saúde dos funcionários e terceirizados;
  - Prestar assessoramento técnico às dependências jurisdicionadas na indicação e avaliação de instrumentos e equipamentos de prevenção e proteção relativos à medicina do trabalho;
  - Prestar orientação às dependências jurisdicionadas quanto ao cumprimento dos normativos internos e externos relativos à saúde do trabalho;
  - Avaliar riscos, condições de trabalho, fatores de insalubridade e outros aspectos relacionados à saúde ocupacional nas dependências jurisdicionadas;
  - Prestar atendimento de intercorrência em acidente de trabalho ou alterações agudas de saúde, nos casos em que não haja tempo hábil para a remoção do funcionário para serviço de atendimento;
  - Representar e assistir tecnicamente, nas questões que envolvam a Prefeitura Municipal, processos judiciais, notificações e autuações relativas à saúde ocupacional;
  - Participar de programas de saúde e de estudos epidemiológicos;
  - Acompanhar a recuperação da saúde dos funcionários afastados por doença ocupacional orientando o indivíduo e as dependências sobre as condições necessárias para sua atuação profissional;
  - Acompanhar os casos de agravo à saúde e recuperação de funcionários vítimas de assalto, sequestros, acidentes do trabalho ou de catástrofes naturais ocorridas nas dependências da Prefeitura Municipal;
  - Responder pela representação e assistência técnica nas questões que envolvam a Prefeitura Municipal em processos judiciais, notificações e autuações relativas à saúde ocupacional;
  - Conduzir as ações necessárias ao gerenciamento dos afastamentos por motivo de saúde;
  - Avaliar riscos, condições de trabalho, fatores de insalubridade e outros aspectos relacionados à saúde ocupacional nas dependências da Prefeitura Municipal;
- Analisar, investigar, registrar e informar os casos de acidentes e doenças do trabalho, ocorridos na Prefeitura Municipal;
- Realizar, quando designado, os exames obrigatórios previstos em programas de saúde ocupacional e exames médicopericiais;
- Atender intercorrência em acidente de trabalho ou alterações agudas de saúde, nos caso em que não haja tempo hábil para a remoção do funcionário para serviço de atendimento;
- Participar de junta médica, quando designado;
- Acompanhar a elaboração e entrega tempestiva dos dados referentes à saúde ocupacional na jurisdição;
- Realizar a avaliação e proceder a emissão de laudo admissional, demissional e periódico dos funcionários da Prefeitura Municipal.

## MÉDICO PEDIATRA

### **Descrição Sumária**

-Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica específica às crianças até a adolescência, para avaliar, prevenir preservar ou recuperar sua saúde.

### **Descrição Detalhada:**

- Examina a criança, auscultando-a, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico.
- Avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados.
- Estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças.
- Trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde.
- Participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças.
- Indica a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação.
- Encaminha para atendimento especializado interno ou externo ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ADVOGADO

### **Descrição Sumária:**

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



**Descrição Detalhada:**

- Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.
- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.
- Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal.
- Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.
- Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.
- Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.
- Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal.
- Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.
- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ASSISTENTE SOCIAL****Descrição sumária:**

- Presta serviços no 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.

**Descrição detalhada:**

- Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- Programa a ação básica de uma comunidade nos campos: social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
- Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
- Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.
- Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CONTADOR****Descrição Sumária:**

- Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura.

**Descrição Detalhada:**

- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Assina balancetes e outros documentos da Administração afetos a unidade de Contabilidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**DENTISTA****Descrição sumária:**

- Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

**Descrição detalhada:**

- Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.
- Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento.
- Executa serviços de extração, utilizando instrumental adequado.

- restaura cáries dentárias, empregando instrumentos aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente.
- Executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas.
- Executa o cadastramento dos pacientes e verifica os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento.
- Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral.
- Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-o e esterilizando-o, para assegurar sua higiene e utilização.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ENFERMEIRO

### Descrição sumária:

- Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.

### Descrição detalhada:

- Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes.
- Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico.
- Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente o seu funcionamento e providenciando a sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
- Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e diretrizes.
- Desenvolve programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc...
- Efetua trabalhos com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar.
- Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
- Desenvolve programas com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc...
- Executa a supervisão das atividades desenvolvidas nos Postos de Saúde, controle de equipamentos e materiais de consumo, faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano.
- Participa das reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde.
- Elabora estudos de previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ENGENHEIRO CIVIL

### Descrição Sumária

- Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.

### Descrição Detalhada

- Elabora projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessárias e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação.
- Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança.
- Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção.
- Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção.
- Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## FARMACÊUTICO

**Descrição sumária:**

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

**Descrição detalhada:**

-Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas para atender a produção de remédios.

-Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais.

-Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública.

-Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente.

-Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**NUTRICIONISTA****Descrição sumária:**

-Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas e nos hospitais a fim de contribuir para a melhoria proteica.

**Descrição detalhada:**

-Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios.

-Orienta e supervisiona o preparo a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço.

-Programa e desenvolve treinamento com servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.

-Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação.

-Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos adequados às necessidades da administração.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**PROCURADOR JURÍDICO****Descrição Sumária:**

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

**Descrição Detalhada:**

-Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.

-Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.

-Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal.

-Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.

-Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.

-Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.

-Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal.

-Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.

-Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**MONITOR DE ALUNOS PARA TRANSPORTE ESCOLAR****Descrição sumária:**

-Auxilia o transporte dos alunos no veículo escolar.

**Descrição detalhada:**

-Auxiliar o embarque e desembarque dos alunos.

-Portar relação atualizada com nome e telefone dos alunos transportados.

-Acompanhar os alunos durante o trajeto residência/escola.

- Permanência no veículo escolar durante o trajeto.
- Auxiliar o motorista se for necessário.
- Zelar pela segurança dos alunos transportados, exigindo o uso do cinto de segurança.
- Fiscalizar o cumprimento dos horários e itinerários estabelecidos.
- Orienta os alunos sobre a conduta dentro do veículo escolar.
- Instruir e executar as normas de segurança no veículo e colar durante o trajeto.
- Fiscalizar e elaborar relatórios sobre as ocorrências durante o trajeto escolar.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES:**

#### **Descrição Sumária:**

-Executa projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das referidas obras.

#### **Descrição Detalhada:**

- Realiza estudos no local das obras, procedendo às medições, analisando amostras de solos e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil.
- Executa esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo.
- Prepara estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras.
- Auxilia na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução. Identifica e resolve problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos, na construção de obra e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

#### **Descrição Sumária**

-Viabiliza aos servidores da Prefeitura o uso de ferramentas de informática necessárias e adequadas, apoiando o desenvolvimento de suas diversas atividades.

#### **Descrição Detalhada**

- Tira dúvidas quanto à operação de equipamentos e softwares.
- Instala e desinstala equipamentos e softwares.
- Faz o controle físico dos equipamentos e softwares existentes.
- Executa a manutenção preventiva ou corretiva simples e gerencia a contratação de manutenção por terceiros.
- Treina os usuários na operação de equipamentos e softwares.
- Desenvolve e documenta softwares aplicativos, apoia usuários no seu desenvolvimento e/ou gerencia o desenvolvimento por terceiros;
- Mantém organizada a documentação de equipamentos e softwares, disponibilizando-a para consulta quando necessário.
- Administra banco de dados e rede local, apoiando usuários na consulta dos mesmos.
- Acompanha o mercado fornecedor, identificando, testando e recomendando equipamentos, softwares, materiais e serviços.
- Elabora especificações de equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços e participa de comissões de licitação.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo.

### **TÉCNICO OPERACIONAL DO CADASTRO ÚNICO (CADASTRADOR)**

#### **Descrição Sumaria**

-Alimentar o sistema de Cadastro Único para programas de Transferência de Renda e outros definidos pelo governo, assim como cadastrar e atualizar as informações dos beneficiários.

#### **Descrição Detalhada**

- Identificar o público alvo a ser cadastrado;
- Realizar entrevista e coleta de dados, de acordo com o formulário e o manual do entrevistador do Programa do governo Federal Cadastro Único;
- Realizar a manutenção das informações constadas na base ;
- Redigir, digitar, organizar e arquivar documentação de acordo com as orientações do gestor, coordenador e equipe técnica; informar adequadamente à população sobre locais, horários, critérios e documentos necessários para o cadastramento;
- Esclarecer todas as dúvidas apresentadas pelo usuário;
- Encaminhar o usuário para o órgão responsável, de acordo com as demandas apresentadas;
- Realizar encaminhamentos em geral de suporte à coordenação e equipe técnica;
- Realizar encaminhamentos, acompanhamento e tramitação dos procedimentos administrativos necessários para a viabilização do funcionamento das atividades do Programa;
- Preencher os formulários das famílias;

- Realizar atendimentos diversos ao usuário, garantindo o bom funcionamento das atividades desenvolvidas no Cadastro Único;
- Realizar a extração, transmissão, recepção e importação de arquivos e gerar e analisar os tratamentos de multiplicidade no aplicativo, digitando as atualizações necessárias;
- Participar da organização e realização das atividades gerais do Cadastro Único, primando pela sua viabilização;
- Atuar também na zona rural em ações da Equipe Volante.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.



# Prefeitura Municipal de Miracatu

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360 - Centro – Cep: 11.850-000 - Miracatu/SP

Fone: (13) 3847-7000 – [adm@miracatu.sp.gov.br](mailto:adm@miracatu.sp.gov.br)

ADMINISTRAÇÃO



## ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS

### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

- AJUDANTE GERAL
- COLETOR DE LIXO
- VIGIA

### CONHECIMENTOS GERAIS

**PORTUGUÊS:** Acentuação gráfica; Adjetivo; Pontuação; Substantivo - gênero, número, grau; Separação de sílabas; Sinônimo; Antônimo. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

**MATEMÁTICA:** Operação com os conjuntos numéricos: adição, subtração, divisão e multiplicação.

### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF
- ELETRICISTA
- MOTORISTA DE TRANSPORTE DE ALUNOS
- OPERADOR DE MÁQUINAS
- OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS
- PEDREIRO

### CONHECIMENTOS GERAIS

**PORTUGUÊS:** Fonética e Fonologia; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise sintática: termos da oração, classificação de orações.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Equação do 2º grau; Fatoração; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Relações e Funções; Área, perímetro, volume e densidade; Área das figuras planas; Sistema decimal de medidas; Polígonos e circunferência; Razões e proporções.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Sistema único de Saúde (SUS); Estratégia do PSF, Diagnóstico comunitário; Dinâmica e participação de comunidade; O Agente Comunitário de Saúde; Atenção Básica à Saúde; Atribuições do ACS; PACS - Programa de Agentes Comunitários de Saúde; PSF - Programa de Saúde da Família; Situações de Risco; Cadastramento de famílias; Acompanhamento da gestante; Acompanhamento da criança; Cólera; Doença de Chagas; Dengue; Febre Amarela.

#### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

Brasil, Ministério da Saúde - Secretaria de Política de Saúde - O trabalho do Agente Comunitário de Saúde Brasília/2000  
Brasil. Ministério da Saúde, Departamento de Atenção Básica. Guia prático do programa de Saúde da Família. Brasília, Ministério da Saúde, 2.001.

MINISTÉRIO DA SAÚDE: Secretaria de Políticas de Saúde; Revista Brasileira de Saúde da Família. Ministério da Saúde - Ano II nº 05 - Maio de 2.002.

Ministério da Saúde: Secretaria de Políticas de Saúde; Revista Brasileira de Saúde da Família. Ministério da Saúde Ano II nº 4 - Brasília - Janeiro – 2002.

Brasil, Ministério da Saúde - Gestão Municipal de Saúde: Textos básicos, Rio de Janeiro: Brasil, Ministério da Saúde - 2.001.

Comunidade Solidária. Programa de Agentes Comunitários de Saúde. PACS. Brasília, DF.

BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Brasileiro de Vigilância Epidemiológica. Brasília. Fundação Nacional de Saúde.

BRASIL. Ministério da Saúde. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde.

#### **Legislação e Portaria**

Lei nº 8080 de 19/09/1990.

Portaria nº 1886/GM - 1.997.

### **MOTORISTA DE TRANSPORTE DE ALUNOS**

Lei 9.503 de 23 de setembro de 1.997

Lei 9.602 de 21 de janeiro de 1.998

Conhecimentos gerais sobre direção defensiva

Noções básicas de primeiros socorros, mecânica e meio ambiente

Placas de sinalização e regulamentação de trânsito

- Lei nº 8.069/90 - de 13 de julho de 1990: Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

#### **BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

SOBRINHO, José Almeida e Outros, *Novo Código de Trânsito Brasileiro*. Editora Jurídica Mizuno, 1ª ed. Campinas-SP.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS**

Lei 9.503 de 23 de setembro de 1.997

Lei 9.602 de 21 de janeiro de 1.998

Conhecimentos gerais sobre direção defensiva

Noções básicas de primeiros socorros, mecânica e meio ambiente

Placas de sinalização e regulamentação de trânsito

#### **BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

SOBRINHO, José Almeida e Outros, *Novo Código de Trânsito Brasileiro*. Editora Jurídica Mizuno, 1ª ed. Campinas-SP.

## **ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO**

- **AGENTE ADMINISTRATIVO**
- **ATENDENTE ESCOLAR**
- **CUIDADOR ESCOLAR**
- **EDUCADOR SOCIAL**
- **FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**
- **FISCAL DE TRANSPORTE ESCOLAR**
- **FISCAL DE TRIBUTOS**
- **MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**
- **TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES**
- **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**
- **TÉCNICO OPERACIONAL DO CADASTRO ÚNICO**

## **CONHECIMENTOS GERAIS**

**PORTUGUÊS:** Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos; Expressões algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes; Geometria: plana e espacial; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### AGENTE ADMINISTRATIVO TÉCNICO OPERACIONAL DO CADASTRO ÚNICO

#### **Conhecimentos de Direito Administrativo:**

Princípios da Administração Pública. Poderes da Administração. Servidores públicos. Atos administrativos. Administração Direta e Administração Indireta.

#### **Bibliografia sugerida:**

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. São Paulo: Malheiros Editores, Edição atualizada.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. São Paulo: Malheiros Editores, Edição atualizada.

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### ATENDENTE ESCOLAR

#### CUIDADOR ESCOLAR

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 9.394/96

Estatuto da criança e do adolescente. Lei Federal nº 8.069/90

Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria da Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil, Volume: I, II e III; Brasília: MEC/SEF/DPE/COEDI/1998.

PLANO NACIONAL DE EDUCAÇÃO: (PNE – 2011/2020)

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. CNE/CEB. Parecer 22/98.

### EDUCADOR SOCIAL

FREIRE, P. Educação e mudança. São Paulo: Paz e Terra, 1994 (<http://www.slideshare.net/nfraga/paulo-freire-educacao-e-mudanca>)

ROMANS, Mercê; PETRUS, Antoni e TRILLA, Jaume. Profissão: Educador Social. Ed. Artmed.

Lei Federal 8069/90 – *Estatuto da criança e do adolescente*.

Lei 8.742 de 07.12.1993 Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS).

### FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Lei Federal nº 10.098 de 19/12/2000 (Acessibilidade).

Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004 (Acessibilidade).

ABNT NBR 9050 (Acessibilidade).

Lei Orgânica do Município.

Código de Posturas do Município.

### FISCAL DE TRANSPORTE ESCOLAR

#### MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Lei 9.503 de 23 de setembro de 1.997

Lei 9.602 de 21 de janeiro de 1.998



Conhecimentos gerais sobre direção defensiva

Noções básicas de primeiros socorros, mecânica e meio ambiente

Placas de sinalização e regulamentação de trânsito

• Lei nº 8.069/90 - de 13 de julho de 1990: Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

#### **BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

SOBRINHO, José Almeida e Outros, *Novo Código de Trânsito Brasileiro*. Editora Jurídica Mizuno, 1ª ed. Campinas-SP.

### **FISCAL DE TRIBUTOS**

- Sistema Constitucional Tributário.
- Competência Tributária.
- Tributos e suas espécies.
- Fontes do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária.
- Código Tributário Nacional.

### **TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES**

Padronização do Desenho e Normas Técnicas Vigentes: Tipos, Formatos, Dimensões e Dobradura de Papel; Linhas Utilizadas no Desenho Técnico. Escalas. Projeto Arquitetônico - Convenções Gráficas (representação de materiais, elementos construtivos, equipamentos, mobiliário); normas técnicas vigentes;

Desenho de: Planta de Situação, Planta Baixa, Cortes, Fachadas, Planta de Cobertura; Detalhes; Cotagem; Esquadrias (tipos e detalhamento); Escadas e Rampas (tipos, elementos, cálculo, desenho); Coberturas (tipos, elementos e detalhamento); Acessibilidade (NBR 9050/2004). Desenho De Projeto De Reforma – convenções.

Projeto Básico de Instalações Prediais – Instalações Elétricas, Hidráulicas, Sanitárias.

Vocabulário técnico: Significado dos termos usados em arquitetura e construção.

Tecnologia das construções.

Especificação técnica de Materiais de construção.

Noções de Resistência dos Materiais.

Topografia. Movimento de Terras. Locação de obras. Sondagens.

Orçamento de obras: Estimativo e Detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos, cronograma físico-financeiro).

Execução e fiscalização de obras.

Noções de segurança do trabalho.

Projetos: arquitetura, instalações elétricas, instalações hidráulicas, instalações sanitárias. Princípios básicos de construção. Detalhamento, desenvolvimento e interpretação de projetos de arquitetura, estrutura, instalações elétricas, hidráulicas e de esgoto. Normas de Desenho Técnico, de Arquitetura, de Instalações e de Estrutura.

Escalas. Cotagem e Cálculo de Áreas.

Análise Orçamentária: Orçamento de obras, reajustamentos, quantitativos, licitações e contratos administrativos, utilização de índices de custos.

Tecnologia Da Construção: Urbanização. Conforto Ambiental: acústica, insolação, iluminação e ventilação.

AUTOCAD, Desenhos de arquitetura.

Código de Obras e Posturas Municipal.

#### **Bibliografia Sugerida:**

ADAMS, Cassandra e CHING, Francis D.K – *Técnicas de Construção Ilustrada*.

AZEREDO, Hélio Alves. *O Edifício e seu acabamento*. São Paulo, Ed. Edgard Blucher, 4ª Reimpressão.

BAUD, G. *Manual de Pequenas Construções*. Hemus Ed. S. A., 1998.

BAUER, Falcão. *Materiais de Construção* (vols. 1 e 2). Ed. LTC.

BORGES, Alberto de Campos - *Topografia* - São Paulo, Ed. Edgard Blücher Ltda.

BOTELHO, Manoel Henrique Campos e RIBEIRO JR, Geraldo de Andrade *Instalações Hidráulicas Prediais*, 2ª Edição – Ed. Edgard Blucher.

CREDER, Hélio - *Instalações Elétricas* - 14ª Edição. Livros Técnicos e Científicos Editora.

CREDER, Hélio. *Instalações Hidráulicas e Sanitárias*. Ed. LTC.

CARVALHO JR, Roberto de *Instalações Hidráulicas e o Projeto de Arquitetura*. 1ª Edição - 2007 – Ed. Edgard Blucher.

CARDÃO, Celso. *Técnicas de Construção*. Ed. Engenharia e Arquitetura.

CHING, Francis D. K. e Adams, Cassandra. *Técnicas de Construção Ilustradas*. Bookman Companhia Editora, 2001.

CHING, Francis D.K. - *Representação Gráfica em Arquitetura*.

ESPARTEL, Lelis. *Curso de Topografia*. Editora Globo.

PUJADAS, Flávia Zoéga Andreatta. NETO FAGUNDES, Jerônimo Cabral Pereira - *Técnicas de Inspeção e Manutenção Predial* - São Paulo - Editora PINI. 1ª Edição – 2006

KOENING, L.A. Veiga; Zanetti, Maria Ap. Z.; Faggion, Pedro Luiz – *Fundamentos da Topografia*

*MANUAL PIRELLI DE INSTALACÕES ELÉTRICAS* – São Paulo - Editora PINI. 2ª Edição – 1987.

*MANUAL TÉCNICO DE INSTALACÕES HIDRÁULICAS E SANITÁRIAS* - São Paulo – Editora PINI. 2ª Edição – 1999.

MENEGOTTO José Luis e Araújo, Tereza Cristina Malveira de. *O Desenho Digital Técnica & Arte*. Interciência, 2000.

MONTENEGRO, Gildo A. – *Desenho Arquitetônico* - Editora Edgard Blucher Ltda.  
 OBERG L. - *Desenho Arquitetônico* -Ao Livro Técnico.  
 PINI - TCPO 10 - *Tabela de Composição de Preços para Orçamento* - Ed. PINI.  
 PETRUCCI, Eládio. *Materiais de Construção*. Ed. Globo.  
 RIPPER, Ernesto - *Manual Prático de Materiais de Construção* - São Paulo, Ed. PINI.  
 RIPPER, Ernesto - *Como evitar erros na construção*. 3ª Edição - 2000.  
 STABILE, Miguel - *Custos na Construção* - Ed. Boletim de Custos, RJ.  
 SAMPAIO, Fernando M.. *Orçamento e Custo da Construção*. Ed. Hemus. Stabile.  
 THOMAZ, Ercio. – *Tecnologia, Gerenciamento e Qualidade na Construção* - São Paulo – COEDIÇÃO IPT/EPUSP/ PINI. 1ª Edição – 2001.  
 YAZIGI, Walid. – *A Técnica de Edificar* - São Paulo – Editora PINI-SINDUSCON. 1ª Edição – 1997.  
*MANUAL DO ENGENHEIRO*. Ed. Globo.  
*NORMAS TECNICAS ABNT* para desenho Técnico; NBR 10647 – Terminologia; NBR 10068 – Dimensões; NBR 10582 – Apresentação; NBR 13142 – Dobramento; NBR 8192 - Escalas; NBR 8403 – Linhas e Aplicações.  
*APOSTILA AUTO CAD - Básico* - Prof. Alexandre Panizza  
*LEI FEDERAL* Nº 8666/93 de 21/06/93 e suas atualizações.

## TÉCNICO DE INFORMÁTICA

**Redes:** Modelo ISO/OSI e modelo TCP/IP, protocolos TCP/ IP versão 4 e 6, DHCP, DNS, endereçamento IP versão 4 e 6, endereçamento de sub-rede (CIDR/VLSM), padrão TIA/EIA 568-A e 568-B, padrão Ethernet 802.3 / Fast Ethernet IEEE 802.3u/ Gigabit Ethernet 802.3ab, redes wireless padrão IEEE 802.11 a/b/g/n, protocolo 802.1q (Vlan), noções de virtualização, utilitários de teste e diagnóstico. Noções de Fibra ótica. Conhecimento sobre ambientes Intranet e Internet. Noções de configuração e gerenciamento dos equipamentos de redes: Roteadores, Switches, Access Point e Switches Routers. Noções de configuração e gerenciamento de aplicações de telefonia VoIP, Streaming de Vídeo e Multicasting.

**Hardware:** Noções básicas de hardware, instalação e manutenção, análise e solução de problemas em hardware, especificações técnicas, diagnósticos causa/efeito, noções básicas de eletro/eletrônica, fontes de alimentação e no-break/UPS. -Sistemas Operacionais, Aplicativos e Informática Básica: sistema operacional Windows XP Professional, Windows 7 Professional, Windows 8, Windows Server 2003/2008 Enterprise, Comandos MS DOS, Linux Ubuntu, Microsoft Office 2010/2013 (Outlook, Word, Excel, Access, powerpoint), Star office, navegador Internet Explorer 9 ou superior, navegador Firefox 14 ou superior, navegador chrome 28 ou superior, noções de Internet e noções de aplicativo de e-mail, noções de aplicativos de antivírus, sistemas de arquivos, gerenciamento de usuários, configuração de rede, instalação/ remoção de aplicativos, gerenciamento de serviços, firewall, DHCP e DNS.

### ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- **ADVOGADO**
- **ASSISTENTE SOCIAL**
- **CONTADOR**
- **DENTISTA**
- **ENFERMEIRO**
- **ENGENHEIRO CIVIL**
- **FARMACÊUTICO**
- **NUTRICIONISTA**
- **PROCURADOR JURÍDICO**
- **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**
- **PSICÓLOGO**

### CONHECIMENTOS GERAIS

**PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos, parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### ADVOGADO

**DIREITO CONSTITUCIONAL:**

- Dos princípios fundamentais.
- Conceito e Classificação de Constituição.
- Aplicabilidade e Interpretação das Normas

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:**

- Da Jurisdição e da ação.
- Organização Judiciária
- Competência

- Constitucionais.
- Poder Constituinte.
- Direitos e Garantias Fundamentais.
- Direitos Políticos
- Entidades Componentes da Federação Brasileira (União, Estados, Distrito Federal, Municípios)
- Da Intervenção
- Administração Pública
- Organização dos Poderes, Ministério Público e Tribunais de Contas.
- Do Congresso Nacional, composição e funcionamento.
- O Processo Legislativo.
- Da Fiscalização
- Das atribuições dos membros dos Poderes;
- Da Organização do Poder Judiciário;
- Da Advocacia Pública;
- Do orçamento e da tributação;
- Da repartição das receitas tributárias;
- Da ordem econômica e financeira;
- Da saúde pública e da assistência social;
- Controle de Constitucionalidade
- Das emendas constitucionais.

#### DIREITO ADMINISTRATIVO:

- Princípios Informativos do Direito Administrativo
- Administração Pública.
- Servidores públicos
- Ato Administrativo.
- Poder Regulamentar de Polícia
- Licitação Lei 8.666/93 e suas alterações;
- Pregão – Lei 10.520/02
- Contratos Administrativos.
- Parceria Público Privada e Concessões de Serviços Públicos;
- Desapropriação
- Bens Públicos
- Processo Administrativo e Sindicância
- Responsabilidade Civil do Estado
- Improbidade Administrativa – Lei 8.429/92
- Crimes da Lei de Licitações – Lei 8.666/93 e alterações;
- Inquérito Civil e Ação Civil Pública

#### DIREITO CIVIL:

- Princípios gerais do Direito Civil
- Das Pessoas
- Dos Contratos
- Dos bens
- Dos atos e dos fatos jurídicos
- Do direito das coisas
- Do Direito das obrigações
- Teoria das obrigações contratuais e extra contratuais
- Lei nº 6830/80, Lei de Execuções Fiscais

#### BIBLIOGRAFIA OBRIGATÓRIA:

Constituição Federal, Emendas Constitucionais e Legislação Complementar;  
 Código Civil Brasileiro;  
 Código de Processo Civil;  
 Consolidação das Leis do Trabalho;  
 Código Tributário Nacional e Legislação Complementar relativa ao programa da matéria;  
 Lei de Execução Fiscal – Lei nº 6.830/1980  
 Lei Orgânica do Município

- Das partes e dos procuradores.
- Do Ministério Público.
- Processo e Procedimento
- Dos atos processuais.
- Dos Prazos
- Pressupostos Processuais
- Da formação, da suspensão e da extinção do processo.
- Citação e Intimação
- Do processo ordinário.
- Do processo nos Tribunais.
- Dos recursos em geral.
- Do processo de execução.
- Da execução em geral.
- Execução Contra a Fazenda Pública
- Dos embargos do devedor.
- Do processo cautelar.
- Dos procedimentos especiais.

#### DIREITO DO TRABALHO:

- Normas Especiais de Tutela do Trabalho;
- Princípios da Legislação e do Processo do Trabalho;
- Contrato Individual de Trabalho;
- Direitos Trabalhistas, duração do trabalho, férias, licenças e categorias especiais;
- Da proteção do trabalho da mulher e do menor;
- Da rescisão do contrato de trabalho;
- Da remuneração do trabalho;
- Organização do Trabalho;
- Organização Sindical;
- Convenções Coletivas de Trabalho;
- Justiça do Trabalho;
- Processo Judiciário do Trabalho;
- Prazos no Processo do Trabalho;
- Execução no Processo do Trabalho;
- Recursos no Processo do Trabalho;

#### DIREITO TRIBUTÁRIO:

- Sistema Constitucional Tributário.
- Competência Tributária.
- Tributos e suas espécies.
- Fontes do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária.
- Da obrigação tributária.
- Crédito tributário.
- Garantias e privilégios do Crédito tributário.
- Processo administrativo tributário.
- Lei de Diretrizes Orçamentárias
- Lei Orçamentária

### ASSISTENTE SOCIAL

BONETTI, Dilsea A. Serviço Social e Ética. Convite a uma nova práxis. São Paulo: Cortez Editora, 1997;  
 CARVALHO, Maria do Carmo (org). A Família Contemporânea em Debate. São Paulo: Cortez Editora, 1997;  
 CURY, Munir e outros. “Estatuto da Criança e do Adolescente Comentado”. Malheiros Editores, São Paulo, 1996;

FALEIROS, Vicente de Paula. Estratégias em Serviço Social. São Paulo: Cortez, 1997;  
FREIRE, Lúcia M. B. O Serviço Social na Reestruturação Produtiva: espaços, programas e trabalho profissional. São Paulo: Cortez, 2003.  
IAMAMOTO, Marilda V. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez, 1998.  
KALOUSTIAN, Silvio Manoug. Família Brasileira, a base de tudo. 6. ed. São Paulo: Cortez, Brasília, DF: UNICEF, 2004  
HOLLIDAY, Oscar Jara. Para sistematizar experiências / Oscar JaraHolliday; tradução de: Maria. Viviana V. Resende. 2. ed., revista. - Brasília: MMA, 2006  
Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei 8.742 de 07.12.1993;  
NOB/SUAS - 2012  
Revista Serviço Social e Sociedade - nº 78, 80, 90, 92, 93, Editora Cortez  
SINASE - Sistema Nacional Sócio Educativo de Atendimento ao Adolescente;  
Código de Ética Profissional do Assistente Social. Lei Federal 8.662 de 07/06/1993;  
Constituição da República Federativa do Brasil. Ed. Atlas, 05 de outubro de 1988;  
Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Estatuto do Idoso.  
Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.  
Lei nº 12.101 de 27 de novembro de 2009.  
Decreto nº 6.307, de 14 de dezembro de 2007. Dispõe sobre os benefícios eventuais de que trata o art. 22 da lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993.  
Resolução 16 do CNAS de 5 de maio de 2010.  
Tipificação nacional de serviços Socioassistenciais - resolução CNAS nº 109 de 11/11/2009  
SUS - Sistema Único de Saúde.

## **CONTADOR**

Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites; receita corrente líquida (conceito); P.P.A, (Plano Plurianual) L.D.O- Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual (conceitos e técnicas de elaboração); execução orçamentária e cumprimento das metas; impacto orçamentário-financeiro; receita pública; despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites; transferência de recursos públicos para o setor privado; endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições; a gestão patrimonial; transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização; Demonstrações contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Plano de Contas; Legislação Tributária: Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas: Incidência. Base de cálculo. Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza: Incidência e base de cálculo; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Remuneração de agentes políticos; Terceiro Setor: repasses públicos; Constituição Federal: arts. 70 a 75; Financiamento das ações e serviços públicos em saúde; Aplicação de recursos no ensino; Auditoria eletrônica de órgãos públicos; crimes fiscais.

### **Bibliografia**

[www.tesouro.fazenda.gov.br](http://www.tesouro.fazenda.gov.br);  
[www.tce.sp.gov.br](http://www.tce.sp.gov.br)  
Constituição Federal  
Lei de Responsabilidade Fiscal  
Lei 4.320/64

## **DENTISTA**

### **ODONTOPEDIATRIA E PREVENÇÃO**

Escovação e Dentifrícios  
Dieta e Fluoretos  
Selante de fósulas e fissuras  
Traumatismos dentários na dentadura deciduas  
Promoção de saúde na infância  
Erupção dentária: cronologia e transtornos  
Radiologia  
Anestésico  
Pré e pós operatórios e cuidados

### **ANESTESIOLOGIA EM ODONTOLOGIA**

Técnicas  
Acidentes e complicações  
Farmacologia

### **RADIOLOGIA**

Técnicas radiológicas intrabucais

Técnicas radiológicas extrabucais  
Anatomia radiográfica

### SEMILOGIA

Aspectos normais da mucosa bucal  
Elementos de diagnósticos: sinais e sintomas  
Exames complementares em odontologia  
Doença incomuns na cavidade bucal  
Câncer bucal  
AIDS

### DENTÍSTICA E MATERIAIS DENTÁRIOS

Materiais Restauradores, Cimentos e Materiais de Moldagem

Tipos de cavidades e materiais  
Propriedades  
Indicações  
Manipulações  
Proteção do complexo dentinopulpar

### FARMACOLOGIA

Uso de Antibióticos, Anti-inflamatórios e Drogas Hemostáticas

Indicações e contra-indicações  
Posologia

### Cirurgia e Traumatologia Bucocomaxilofacial

Pré e pós operatório  
Dentes inclusos e suas classificações  
Acidentes e complicações

### PERIODONTIA

Anatomia, histologia e fisiologia do periodonto normal  
Espaço biológico e suas implicações clínicas  
Exame clínico periodontal  
Procedimentos básicos para preparos do paciente  
Cirurgias para restabelecimento do espaço biológico  
Tracionamento ortodôntico  
Controle e manutenção do paciente tratado proteticamente  
Terapia periodontal de suporte

### EMERGÊNCIAS MÉDICAS EM ODONTOLOGIA

Anestésicos locais  
Alergias e hipersensibilidade  
Obstrução de vias aéreas superiores  
Desmaio/ Lipotímia /Síncope  
Hipertensão  
Doenças cardio-vasculares  
Epilepsia  
Parada cardio-respiratória  
Suporte básico de vida  
Reanimação cardio-respiratória  
Equipamentos necessários

### BIOSSEGURANÇA

Conceitos em Biossegurança  
Processo de limpeza, embalagem, esterilização, monitorização química e biológica no processo de esterilização em autoclaves.  
Medidas de Prevenção para evitar a transmissão de doenças entre pacientes e profissionais (EPI; Desinfecção; Barreiras; Esterilização)  
Controle de Infecção Cruzada e Principais doenças transmissíveis  
Padronização e Rotinas  
Legislação e Exigências da ANVISA: Adequação do consultório à legislação vigente (Instalações físicas e Equipamentos)

### ENDODONTIA

Considerações gerais  
Doenças pulpares  
Diagnóstico diferencial  
Enfermidades periapicais

Fases da endodontia  
Técnica endodôntica  
Preparo do canal radicular  
Medicação intra canal  
Cimentos obturadores  
Cirurgia parendodôntica – indicações  
Restaurações de dentes tratados endodonticamente  
Preparo do conduto para receber retentores intra-radulares

### PRÓTESE DENTÁRIA

Oclusão em prótese dentária  
Prótese total  
Prótese parcial fixa  
Prótese parcial removível  
Prótese sobre implante

### **Bibliografia Recomendada:**

ASH, M. M.; RAMFJORD, S. Oclusão. Guanabara-Koogan, 4 ed., 1997.  
TURANO, J.C. Fundamentos da Prótese Total. 4ª ed., Quintessence, 1998.  
TAMAKI, T.; Dentaduras Completas, 4ª ed. Rev. Atualizada. São Paulo: Sarvier, 1988.  
GALATI, A. Prótese total - Manual de fases laboratoriais. Senac, 1996.  
SHILLINGBURG, T. H. et al. Fundamentos da Prótese Fixa. 3ª. Ed. Quintessence, 1998.  
SAITO, T. Preparos dentais funcionais em prótese fixa. 2ª. Ed., Santos, 1999.  
PEGORARO, L. F. Prótese fixa. Artes Médicas, 1998.  
TODESCAN, R.; SILVA, E.E.B.; SILVA, O J. Atlas de Prótese Parcial Removível. São Paulo, Santos, 2001  
Livro do 20º. Congresso Internacional de São Paulo – Oclusão / ATM, prótese, prótese sobre implantes e prótese bucomaxilofacial. v. 6, Artes Médicas, 2002  
LINDHE, J. – Tratado de periodontologia clínica. 2ª. Ed. Guanabara Koogan, 1992.  
ESTRELA. C. Ciência Endodôntica. Artes Médicas, 2004.  
ANUSAVICE, K.. J. PHILLIPS. Materiais Dentários, 10ª, ed. Guanabara Koogan, 1998.  
SKINNER, E. W. A ciência dos materiais dentários. Livraria Atheneu, 1954  
BRASIL, MINISTÉRIO DA SAÚDE. COORDENACÃO NACIONAL DE DST E AIDS. Controle de infecção e a prática odontológica em tempos de AIDS – Manual de condutas – Ministério da Saúde – 2000.  
ALVARES, L. C. e TAVANO, O. Curso de radiologia em odontologia. 4ª. Ed, Santos, 1998.  
MARZOLA, C. Retenção dental, Pancast, 1988.  
MARZOLA, C. Anestesiologia, Pancast, 1989.  
MONDELLI, J. 1 série EAP-APCD – Proteção do complexo dentinopulpar, Artes Médicas, 1998.  
TOMMASI, A. F. Diagnóstico em patologia bucal. 3ª. Ed., Pancast.  
CORRÊA, M. S. N. P. Odontopediatria na primeira infância. 2.a ed., Santos, 2005.  
GUEDES-PINTO, A. C. Odontopediatria. 7ª. Ed. Santos, 2003.  
ANDRADE, E. D. Terapêutica medicamentosa em odontologia, 4ª. Reimpressão da 1ª. Ed, Artes Médicas, 2002.

## **ENFERMEIRO**

Metodologia do processo de enfermagem e o raciocínio crítico na sistematização da assistência de enfermagem  
Enfermagem em central de material e esterilização, centro cirúrgico e recuperação pós-anestésica  
Assistência de enfermagem aos pacientes com diagnósticos clínicos  
Assistência de enfermagem em saúde da criança e do adolescente  
Assistência de enfermagem em urgências  
Assistência de enfermagem em saúde mental  
Assistência de enfermagem em saúde pública e programas de saúde do Ministério da Saúde  
Assistência de enfermagem em saúde da mulher e do homem  
Administração e gerenciamento em enfermagem  
Enfermagem em saúde do trabalhador  
Cuidados e prevenção da violência contra grupos vulneráveis, crianças, mulheres e idosos  
Normas universais de bio-segurança  
Vigilância em saúde  
Legislações regulamentadoras do exercício profissional da enfermagem  
Competências do Conselho Federal de Enfermagem e Conselho Regional de Enfermagem  
Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem  
Comunicação em enfermagem

### **SITES INDICADOS:**

[www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br) / <http://www.who.int/en> / [www.anvisa.gov.br](http://www.anvisa.gov.br) / <http://www.cns.org.br> / [www.hospvirt.org.br](http://www.hospvirt.org.br) /  
[www.inca.gov.br](http://www.inca.gov.br) / <http://www.paho.org> / <http://www.mte.gov.br> / [www.bancodeorgaos.org.br](http://www.bancodeorgaos.org.br) / [www.aids.gov.br](http://www.aids.gov.br) /  
[www.corensp.org.br](http://www.corensp.org.br) / [www.abntdigital.com.br](http://www.abntdigital.com.br)

## **BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA:**

BRUNNER, L.S.; SUDDARTH, D.S. *Tratado de enfermagem médico-cirúrgica*. 9.ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2002. v. 1, 2, 3 e 4.

CARPENITO, L.J. *Diagnóstico de Enfermagem: aplicação à prática clínica*. Porto Alegre: Artes Médicas, 2004.

CARPENITO, Lynda Juall. *Diagnóstico de enfermagem: aplicação à prática clínica*. 8. ed. Porto Alegre: Artmed, 2002.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. Resolução n. 240, de 30 de maio de 2000. Aprova o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e dá outras providencias. Disponível em: [http://www.coren.rj.org.br/site/legislacao\\_resolucoes\\_cofen.htm](http://www.coren.rj.org.br/site/legislacao_resolucoes_cofen.htm)

Diagnósticos de Enfermagem da NANDA: definições e classificação 2005-2006/Nort American Nursing Diagnosis Association; tradução Cristina Correa. Porto Alegre: Artmed, 2006.

GOLDENZWAIG, N.R.S.C. Administração de Medicamentos na Enfermagem, 5ª ed. Editora Guanabara Koogan, 2005-2006.

JOHNSON, M.; BULECHEK, G.; DOCHTERMAN, J.M.; MAAS, M.; MOORHEAD, S. Diagnósticos, resultados e intervenções de enfermagem: ligações entre NANDA, NOC e NIC, tradução Ana Thorell. Porto Alegre: Artmed, 2005.

KURCGANT, P. *Gerenciamento em enfermagem*. São Paulo: Guanabara Koogan, 2005.

POTTER, P.A; PERRY A.,G. *Grande tratado de enfermagem: prática clínica e prática hospitalar*. 3. ed. Santos Editora, 2002.

STEFANELLI, M. C; CARVALHO, E. C. A Comunicação nos diferentes contextos da Enfermagem. Barueri: Manole Ltda, 2005.156p.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

### **1- EDIFICAÇÕES**

#### **1.1 - Materiais de construção civil**

Componentes de alvenaria

Concreto armado

Argamassas para revestimento

Aço para concreto armado – tipos de aço e classificação

#### **1.2 - Tecnologias das edificações**

Levantamento topográfico do terreno

Anteprojetos e projetos

Canteiro de obras

Alvenarias de vedação e alvenarias estruturais

Cobertura e telhados das edificações

#### **Bibliografia Sugerida**

AZEREDO, H. A. *O edifício até sua cobertura*. São Paulo. Editora Edgard Blücher, 2002.

BORGES, A.C. *Prática das pequenas construções*. Vol. 1. São Paulo. Editora Edgard Blücher, 2002.

BORGES, A.C -Topografia - Vol. I, II Editora Edgard Blucher Ltda.

FALCÃO BAUER, L.A. *Materiais de Construção*. Vol. 2. São Paulo. Editora LTC. 1999

RIPPER, E. *Manual prático de materiais de construção*. São Paulo. Editora PINI, 1999

YAZIGI, W. *A técnica de edificar*. São Paulo. Editora PINI, 1997

### **2- HIDRÁULICA E SANEAMENTO**

#### **2.1 - Abastecimento de água**

▪ Aduadoras.

▪ Estações elevatórias.

#### **2.2 - Esgotamento sanitário**

▪ Sistemas estáticos para a disposição de esgotos.

▪ Rede coletora.

#### **2.3 - Drenagem pluvial**

Galerias e canais.

#### **2.4 - Limpeza pública**

▪ Coleta de resíduos sólidos domiciliares.

▪ Compostagem.

▪ Aterro sanitário e controlado.

#### **2.5 - Instalações hidráulico-sanitárias**

▪ Projeto e dimensionamento de instalações prediais de água fria; esgoto sanitário e águas pluviais de combate a incêndio- IT 42/2011

#### **Bibliografia Sugerida**

AZEVEDO NETTO Manual de Hidráulica - Vol. I, II - 7 a. Edição - G.A. ALVARES Editora Edgard Blucher Ltda

[http://www.bombeiros.sp.gov.br/normas\\_tecnicas/its\\_2011/INSTRUCAO\\_TECNICA\\_01-2011\\_E\\_ANEXOS.pdf](http://www.bombeiros.sp.gov.br/normas_tecnicas/its_2011/INSTRUCAO_TECNICA_01-2011_E_ANEXOS.pdf)

BAPTISTA, M. B., COELHO, M. M. L. P. *Fundamentos de engenharia hidráulica*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2003, v.1. 440p.

BARROS, R.T.V., CHERNICHARO, C.A.L., HELLER, L., VON SPERLING, M. *Manual de saneamento e proteção ambiental para os municípios*. Vol. 1: Saneamento. Belo Horizonte: DESA/UFMG, 1995, 221p.

VIANNA, M.R. *Instalações hidráulicas prediais*. Belo Horizonte: Imprimator, 1998. 360p.

### **3- ESTRUTURAS E GEOTECNIA**

### **3.1 - Resistência dos materiais**

Tensões, deformações, propriedades mecânicas dos materiais, torção, flexão, cisalhamento, linha elástica, flambagem, critérios de resistência.

### **3.2 - Concreto Armado**

Materiais, normas, solicitações normais, flexão normal simples, cisalhamento, controle da fissuração, aderência, lajes maciças e nervuradas, punção, torção, deformações na flexão, pilares.

### **3.3 - Teoria das Estruturas**

Morfologia das estruturas, carregamentos, idealização. Estruturas isostáticas planas e espaciais. Estudo de cabos. Cálculo de deslocamentos em estruturas isostáticas: método da carga unitária. Análise de estruturas estaticamente indeterminadas: método das forças. Análise de estruturas cinematicamente indeterminadas: método dos deslocamentos, processo de Cross.

### **3.5 – Sistemas Estruturais**

Estruturas de Concreto Armado e Protendido

Estruturas Metálicas e de Madeira

### **3.4 - Geotécnica**

Mecânica dos solos, fundações

## **Bibliografia Sugerida**

- Hibbeler, R. C (2000) – Resistência dos materiais, Ed. Livros Técnicos e Científicos Editora S. A., Rio de Janeiro, RJ  
Araújo, J. M. (2003) – Curso de Concreto Armado Vol. 1 a 4, Ed. Dunas, Rio Grande, RS  
Tepedino, J. M. – Apostilas: Flexão simples, Flexão normal composta, Lajes e Controle da fissuração  
Concreto Armado I e II – Apostila de graduação – EE.UFMG  
ABNT NBR 6118:2003 - Projeto de Estruturas de concreto – Procedimento, Rio de Janeiro, RJ, 2003.  
ABNT NBR 6120:1980 – Cargas para o cálculo de estruturas de edificações – Procedimento, Rio de Janeiro, RJ, 1980.  
ABNT NBR 7480:1996 – Barras e fios de aços destinados a armaduras para concreto armado - Especificação, Rio de Janeiro, RJ, 1996.  
Amaral, O. C (1974).; *Estruturas Isostáticas*, Belo Horizonte, EE.UFMG  
Gere, J. E (1984).; *Mecânica dos Sólidos* – vol. 2, Livros Técnicos e Científicos Editora S. A., Rio de Janeiro, RJ  
Süssekind, J. C (1976).; *Curso de Análise Estrutural* – vol. 1, Ed. USP, São Paulo, SP  
Pinto, C S (2000) – Curso Básico de Mecânica dos Solos, Oficina de Textos, São Paulo, SP.  
Ortigão, J A P (1993) – Introdução à Mecânica dos Solos  
Estruturas Metálicas na Prática CARLOS CELSO CARNASCIOLI Editora Mc Graw-Hill do Brasil  
Caderno de Projetos de Telhados em Estruturas de Madeira ANTONIO MOLITERMO Editora Edgard Blucher

## **4- ELETRICIDADE E LUMINOTECA**

Circuitos; Medidas Elétricas e Magnéticas

Componentes Elétricos e Eletrônicos

Luminotécnica

Instalações Elétricas Residenciais: componentes

## **Bibliografia Sugerida**

- Instalações Elétricas HÉLIO CREDER Editora Livros Técnicos e Científicos

## **5. TRANSPORTES**

Estradas; Portos; Aeroportos e Ferrovias

Técnica e Economia dos Transportes

## **6. CONSTRUÇÕES CIVIS**

Tecnologia da Construção

Planejamento e Controle das Construções

Arquitetura e Urbanismo

## **7. INFORMATICA**

Linguagens Básicas e Sistemas Operacionais (WORD , EXCELL)

Desenho Assistido por Computador (CAD)

## **Bibliografia Complementar**

- Tabela de Composição de Preços para Orçamento - Vol. 9 (TCPO9) Editora Pini
- Caderno de Encargos - 2 a. Edição MILBER FERNANDES GUEDES Editora Pini
- Segurança e Medicina do Trabalho - 38 a. Edição Manuais de Legislação Atlas
- Autocad Guia do Usuário JOHN D. HOOD Editora Mc Graw - Hill do Brasil
- Mecânica dos Solos e suas Aplicações HOMERO PINTO CAPUTO Editora Livros Técnicos e Científicos
- Hidrologia Ambiental RUBEN DE LORINA PORTO Editora EDUSP
- Elementos de engenharia Hidráulica e Sanitária LUCAS NOGUEIRA GARCEZ Editora Edgard Blucher



- Limpeza Urbana: Métodos e Sistemas GASTÃO HENRIQUE SENEGES Editora Inst. Nac. de Assessoria a Municípios
- Contrato de Construção e Responsabilidade Civil: Teoria e Prática MARCO AURÉLIO DA SILVA VIANA Editora Saraiva
- Engenharia Econômica e Análise de Custos HENRIQUE EHRSCHFELD Editora Atlas
- Resolução 205 - Código Ética Profissional do Engenheiro, Arquiteto, Agrônomo e Profissões afins
- Resolução 218 - trata-se atribuições do Engenheiro, Arquiteto, Agrônomo e profissões afins
- Lei 5194-66 - trata-se de lei que regulamenta profissão de Engenheiro, Arquiteto, Agrônomo e profissões afins
- Normas Técnicas e especificações da ABTN Específicas para cada assunto.

#### **Legislação Obrigatória:**

- Lei Estadual n.º 12342/78 - (Código Sanitário Estadual)
- Lei Federal n.º 6766/79 - (Parcelamento do Solo Urbano)
- Lei Estadual nº 11.228/ 92 - (Código de Obras e Edificações – COE)

## **FARMACÊUTICO**

### 1. Administração e Economia Farmacêutica

- 1.1. Lei n.º 8.666/93 (noções básicas sobre licitações)
- 1.2. Controle de Estoque

### 2. Atenção Farmacêutica

- 2.1. Conceito e metodologias
- 2.2. Problemas Relacionados a Medicamentos (definição, identificação e resolução)
- 2.3. Seguimento Farmacoterapêutico em situações de Baixa e Média Complexidade
- 2.4. Educação em Saúde

### 3. Bioquímica Geral

- 3.1. Metabolismo (carboidratos, lipídeos, proteínas)

### 4. Farmacoepidemiologia

- 4.1. Conceito
- 4.2. Estudos de Utilização de Medicamentos

### 5. Farmacologia

- 5.1. Farmacocinética
- 5.2. Farmacodinâmica
- 5.3. Drogas cardiovasculares
- 5.4. Drogas antidiabéticas
- 5.5. Drogas que afetam a função gastrointestinal
- 5.6. Drogas que atuam em locais sinápticos e neuroefetores juncionais
- 5.7. Drogas que atuam no Sistema Nervoso Central
- 5.8. Hormônios e antagonistas hormonais
- 5.9. Quimioterapia das doenças microbianas
- 5.10. Quimioterapia das doenças parasitárias
- 5.11. Terapia de medicamentos da inflamação
- 5.12. Toxicologia
- 5.13. Vitamina

### 6. Farmacotécnica

- 6.1. Vias de Administração de Medicamentos
- 6.2. Formas Farmacêuticas (sólidas, semi-sólidas e líquidas)

### 7. Farmacovigilância

- 7.1. Conceitos Gerais
- 7.2. Sistema Nacional de Farmacovigilância
- 7.3. Causalidade. Algoritmos. Geração de Sinais

### 8. Gestão da Assistência Farmacêutica

- 8.1. Política Nacional de Medicamentos (PNM)
- 8.2. Ciclo da Assistência Farmacêutica
- 8.3. Medicamentos dos Programas Federal, Estadual e Municipal
- 8.4. Medicamentos Essenciais e RENAME

## 9. Legislação Sanitária e Farmacêutica

- 9.1. Lei n.º 5.991/73
- 9.2. Lei dos Genéricos
- 9.3. Portaria n.º 344/98
- 9.4. Boas Práticas de Farmácia
- 9.5. Código de Ética Profissional

## 10. Políticas de Saúde

- 10.1. Sistema Único de Saúde (princípios doutrinários e organizacionais)
- 10.2. Política de Saúde da Família (Estratégia Saúde da Família)

### **Bibliografia Sugerida:**

- ANSEL, HC et al. Formas Farmacêuticas e Sistemas de Liberação de Fármacos. Ed Williams & Wilkins, 2000;
- BRASIL. Conselho Federal de Farmácia. Resolução nº 357, de 20 de abril de 2001. Dispõe sobre o regulamento técnico das Boas Práticas de Farmácia;
- BRASIL. Ministério da Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde, Brasília, 1990;
- BRASIL. Ministério da Saúde. Plano de reorganização da atenção à hipertensão e ao diabetes mellitus. Brasília, 2001;
- BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM n.º 3.916, 30 de outubro de 1998. Aprova a Política Nacional de Medicamentos. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 10 nov 1998, n. 215-E, p.18;
- BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução CNS n.º 338, de 06 de maio de 2004. Aprova a Política Nacional de Assistência Farmacêutica. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 20 maio 2004;
- CASTRO CGSO (coord.) Estudos de Utilização de Medicamentos: noções básicas. Rio de Janeiro, Editora Fiocruz, 2000;
- CASTRO LLC (org.). Fundamentos de Farmacoepidemiologia. São Paulo, AG Gráfica e Editora Ltda, 2000;
- CHAVES, A. Estudios de utilización de medicamentos: aplicaciones. In: BERMUDEZ, JAZ; BONFIN, JRA (Org.). Medicamentos e a reforma do setor saúde. São Paulo: HUCITEC/SOBRAVIME; 1999. p. 111-124;
- CIPOLLE, RJ; STRAND, LM, MORLEY, PC. O Exercício do Cuidado Farmacêutico. Brasília: Conselho Federal de Farmácia, 2006;
- COMITÉ DE CONSENSO GIAF-UGR, GIFAF-USE, GIF-UGR. Tercer Consenso de Granada sobre Problemas Relacionados con Medicamentos (PRM) y Resultados Negativos asociados a la Medicación. Ars Pharm, v.48, n.1, p. 5-17, 2007;
- DEVLIN, TM (org.). Manual de Bioquímica com correlações clínicas. Ed. Edgard Blucher, 5ª ed., 2002, 1084p;
- FAUS, MJ, MARTINEZ, F. La atención farmacéutica en farmacia comunitaria: evolución de conceptos, necesidades de formación, modalidades y estrategias para su puesta en marcha. Pharm. Care Esp. v.1, p. 56-61, 1999;
- FUCHS, FD, WANNMACHER, L; FERREIRA, MB. Farmacologia Clínica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2004, 1074p;
- GRAHAME-SMITH & ARONSON. Tratado de Farmacologia Clínica e Farmacoterapia. 3º Ed. Editora Guanabara Koogan, 2004, 640p;
- HEPLER, CD; STRAND, LM. Opportunities and Responsibilities in Pharmaceutical Care. Am. J Hosp Pharma., [S.l.], v. 47, p. 500-43, 1990;
- LAPORTE JR, TOGNONI G, ROZENFELD S. Epidemiologia do Medicamento. Princípios gerais. São Paulo/Rio de Janeiro, Hucitec/Abrasco: 95-113, 1989;
- LEHNINGER AL; NELSON DL; COX MM. Lehninger: Princípios de Bioquímica. Ed Sarvier. 4º ed, 2007, 1232 p;
- MARIN, N; LUIZA, VL; OSÓRIO DE CASTRO, CGS; SANTOS, SM (org.). Assistência Farmacêutica para Gerentes Municipais. Rio de Janeiro: OPAS/OMS, 2003;
- ORGANIZAÇÃO PANAMERICANA DA SAÚDE. Atenção Farmacêutica no Brasil: trilhando caminhos. Relatório 2001-2002. Brasília, Organização Pan-Americana de Saúde, 2002, 46 p;
- ORGANIZAÇÃO PANAMERICANA DE SAÚDE. Consenso Brasileiro de Atenção Farmacêutica: Proposta. Brasília, Organização Pan-Americana de Saúde, 2002, 24 p;
- PANDIT, NK. Introdução às Ciências Farmacêuticas. Porto Alegre: Editora ArtMed, 2008, 424p;
- PHARMACEUTICAL Care: The Minnesota Model. Pharm. J. v. 258, p. 899-904, 1997;
- ROZENFELD S, VALENTE J. Estudo de utilização de medicamentos – considerações técnicas sobre coleta e análise de dados. Epidemiologia e Serviços de Saúde. v. 13, n.2, p. 115-23, 2004.

### **NUTRICIONISTA**

- Energia: necessidades diárias em diferentes grupos etários (lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, idoso, gestante e lactante), fatores que modificam o gasto energético
- Nutrientes: Funções, classificações, metabolismo, biodisponibilidade e fontes alimentares
- Guias alimentares brasileiros
- Avaliação Nutricional de indivíduos e grupos (lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, idoso, gestante e lactante): indicadores antropométricos, clínicos e laboratoriais, e de consumo alimentar, métodos, interpretação e aplicabilidade dos resultados
- Alimentação e nutrição (recomendações e necessidades diárias) em diferentes grupos etários (lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, idoso, gestante e lactante)

- Aleitamento materno e complementar
- Programa de Alimentação Escolar e Política Nacional de Alimentação Escolar
- Técnica dietética (transformações físico-químicas nas diferentes etapas: armazenamento, pré-preparo, cocção, resfriamento, transporte; fatores de correção e cocção): pães e cereais, açúcares, leguminosas, frutas e hortaliças, carnes, ovos, leite e derivados, óleos e gorduras.
- Administração de Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN): Conceitos básicos da administração geral e sua aplicação em UANs; Planejamento de cardápios; Tipos de serviços; Planejamento físico-funcional; Gestão de suprimentos, recursos humanos e custos; Segurança e ergonomia no trabalho (normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho); Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC).
- Legislação sanitária de alimentos, Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padronizados
- Doenças veiculadas por alimentos: agente etiológico, sintomas e medidas preventivas.
- Nutrição clínica: Fisiopatologia e dietoterapia na obesidade, diabetes mellitus, hipertensão, doenças renais, distúrbios do trato digestório, síndrome da imunodeficiência adquirida (AIDS) e doença de Alzheimer.
- Regulamentação das atividades do profissional nutricionista
- Ética profissional

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

- ABREU ES, Spinelli MGN, Zanardi AMP. Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição: um modo de fazer. São Paulo: Editora Metha, 2003.
- CANDIDO, C.C. et al. Nutrição: Guia Prático. 1 ed. Editora Iátria, São Paulo, 2006.
- COZZOLINO SMF. Biodisponibilidade de nutrientes. 2ed. Barueri, SP: Manole, 2007.
- CUPPARI L. Guia de Nutrição: Nutrição Clínica no adulto. 2º ed. Barueri, SP: Manole, 2005.
- FISBERG RM, Slater B, Marchioni DML, Martini LA. Inquéritos Alimentares: Métodos e Bases Científicos. Barueri, SP: Manole, 2005.
- MONTEIRO JP, Camelo Junior JS. Caminhos da Nutrição e Terapia Nutricional: da concepção à adolescência. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 2007.
- MOREIRA EAM, CHIARELLO PG. Atenção Nutricional: abordagem dietoterápica em adultos. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 2008.
- ORNELLAS, L.H. Técnica Dietética: Seleção e preparo de alimentos. 8.ed. São Paulo: Atheneu, 2007.
- SILVA Jr EA. Manual de Controle Higiênico Sanitário em Serviços de Alimentação. 6ºed. São Paulo: Livraria Varela, 2005.
- TEIXEIRA S, Milet Z, Carvalho J, Biscontini TM. Administração aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição. São Paulo: Editora Atheneu, 2003.
- TUCUNDUVA, S.T. Nutrição e Técnica Dietética. 1.ed. São Paulo: Manole, 2003.
- VASCONCELOS FAG. Avaliação Nutricional de Coletividades. 4 ed. Florianópolis: Editora da UFSC, 2007.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação Geral da Política de Alimentação e Nutrição. Guia alimentar para a população brasileira: promovendo a alimentação saudável. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. Disponível em: <http://nutricao.saude.gov.br/publicacoes.php>
- BRASIL. Ministério da Saúde / Organização Pan-Americana de Saúde. Guia alimentar para crianças menores de 2 anos. 1 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2005. Disponível em: <http://nutricao.saude.gov.br/publicacoes.php>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação Geral da Política de Alimentação e Nutrição. Obesidade (Cadernos de Atenção Básica n.12). Brasília: Ministério da Saúde, 2006. Disponível em: <http://nutricao.saude.gov.br/publicacoes.php>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação Geral da Política de Alimentação e Nutrição. Guia prático de preparo de alimentos para crianças menores de 12 meses que não podem ser amamentadas. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. Disponível em: <http://nutricao.saude.gov.br/publicacoes.php>
- BRASIL. Portaria CVS nº 6, de 10/03/99. Regulamento técnico sobre parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário em estabelecimentos de alimentos. Disponível em: <http://www.cvs.saude.sp.gov.br> (acessar em legislação e depois em alimentos)
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Resolução RDC nº 275, de 21/10/2002. Regulamento técnico de procedimentos operacionais padronizados aplicados aos estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos e a lista de verificação das boas práticas de fabricação em estabelecimentos. Disponível em: [http://www.anvisa.gov.br/legis/resol/2002/275\\_02rdc.htm](http://www.anvisa.gov.br/legis/resol/2002/275_02rdc.htm)
- Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução CFN nº334/2004. Dispõe sobre o Código de Ética do Nutricionista e dá outras providências. Disponível em: [http://www.cfn.org.br/novosite/pdf/codigo/codigo\\_de\\_etica\\_nova\\_redacao.pdf](http://www.cfn.org.br/novosite/pdf/codigo/codigo_de_etica_nova_redacao.pdf)
- Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução CFN nº 358/2005. Dispõe sobre as atribuições do Nutricionista no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE) e dá outras providências. Disponível em: <http://www.cfn.org.br/novosite/pdf/res/2005/res358.pdf>
- Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução CFN nº 380/2005. Dispõe sobre a definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições, estabelece parâmetros numéricos de referência, por área de atuação, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.cfn.org.br/novosite/pdf/res/2005/res380.pdf>
- Legislação referente ao Programa de Alimentação Escolar do Ministério da Educação - FNDE. Documentos disponíveis em: <http://www.fnde.gov.br/index.php/ae-legislacao>

### **PROCURADOR JURÍDICO**

#### **DIREITO CONSTITUCIONAL E DIREITO MUNICIPAL**

Direitos e garantias fundamentais (Arts. 5º a 17). Organização do Estado político-administrativo (Arts. 18 a 36). Administração Pública (Arts. 37 a 43). Organização dos Poderes (Arts. 44 a 69). Tributação e Orçamento (Arts. 145 a 152 e 156 a 169). Ordem Econômica e Financeira (Arts. 170 a 192). Lei Orgânica do Município.

### **DIREITO ADMINISTRATIVO**

O regime jurídico-administrativo. Princípios da administração pública – Princípio da Supremacia do Interesse Público, Princípio da Indisponibilidade do Interesse Público, Princípio da Legalidade, Princípio da Impessoalidade, Princípio da Moralidade, Princípio da Publicidade. Princípio da Eficiência, Princípio da Razoabilidade, Princípio da Proporcionalidade, Princípio da Autotutela, Princípio da Continuidade dos Serviços Públicos. Administração Pública – Administração Pública em sentido amplo e em sentido estrito, Centralização, Descentralização, Desconcentração, Administração em sentido material e em sentido formal, Conceito de Administração direta, administração indireta e entidades paraestatais, Criação de entidades da administração indireta, Criação de subsidiárias e participação no capital de empresas privadas, Características comuns às entidades da administração indireta. Entidades em espécie – Autarquias, Autarquias sob regime especial, Autarquias fundacionais e associações públicas, Agências executivas e Agências Reguladoras, Fundações Públicas, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, Distinções entre empresa pública e sociedade de economia mista. Órgãos e Agentes Públicos, Terceiro Setor. Atos administrativos. Poderes administrativos. Controle da Administração Pública. Licitações (Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/02).

### **DIREITO TRIBUTÁRIO**

Sistema Tributário Nacional (Arts. 2º a 18, 77 a 82 da Lei nº 5.172/66). Normas Gerais de Direito Tributário (Arts. 96 a 217 da Lei nº 5.172/66). Lei nº 6.830/80.

### **DIREITO TRABALHISTA**

Vínculo empregatício como categoria jurídica: Predicados do vínculo empregatício. Sujeitos do vínculo empregatício. Empregador e capacidade jurídica. Administração Pública e tratamento derogatório da norma trabalhista: situação presente. Formação do vínculo empregatício: requisitos do consentimento (capacidade, legitimação, idoneidade do objeto e formalidade). Extinção do vínculo empregatício: hipóteses de extinção. Justiça do Trabalho: organização, funcionamento e competência. Prerrogativas da Fazenda Pública. Sistema recursal trabalhista: princípios, procedimentos, efeitos. Recursos em espécie.

### **DIREITO PENAL**

Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Título XI – Dos Crimes Contra a Administração Pública: Crimes contra a Administração Pública (Arts. 312 a 337 – CP) e Crimes contra as Finanças Públicas (Arts. 359-A a 359-H – CP).

### **DIREITO CIVIL E PROCESSO CIVIL**

Lei de Introdução ao Código Civil (Decreto-Lei nº 4657, de 4 de setembro de 1942). Lei 5.869, de 11 de janeiro de 1973: Jurisdição e Ação (Arts. 1º a 80), Competência (Arts. 86 a 124), Dos Atos Processuais (Arts. 154 a 261), Da Formação, Suspensão e Extinção do Processo (Arts. 262 a 269). Dos Recursos (Arts 496 a 538), Prerrogativas da Fazenda Pública. Lei 10.406 de 10 de Janeiro de 2002 (Arts. 1º a 232 e Arts. 927 a 954).

### **Normas Especiais de Tutela do Trabalho;**

- Princípios da Legislação e do Processo do Trabalho;
- Contrato Individual de Trabalho;
- Contratos de trabalho na Administração Pública.
- Terceirização.
- Direitos Trabalhistas, duração do trabalho, férias, licenças e categorias especiais;
- Da rescisão do contrato de trabalho;
- Da remuneração do trabalho;
- Organização do Trabalho;
- Organização Sindical;
- Convenções Coletivas de Trabalho;
- Justiça do Trabalho;
- Processo Judiciário do Trabalho;
- Prazos no Processo do Trabalho;
- Recursos no Processo do Trabalho;

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Contextualização sócio-política da Educação Física

Esporte na Escola (teoria e prática conscientizadora)

A cultura popular, o lazer e a Educação Física escolar na escola de ensino fundamental

O jogo

Características sócio-afetivas, motoras e cognitivas

Jogo cooperativo

O Ensino da Educação Física no ensino Fundamental

Procedimentos metodológicos e avaliatórios

Seleção de conteúdos

História da Educação Física;

Tendências Pedagógicas da Educação Física Escolar; Aprendizagem e desenvolvimento motor; Esportes: Conceitos relacionados à Iniciação Esportiva Universal; Jogos, lutas e brincadeiras; Regulamento dos jogos; Atualidades.

Conhecimentos Específicos da Área: Regras e Regulamentos, Competições, Sistemas Ofensivos, Sistemas Defensivos, Histórico das modalidades: Basquetebol, Futebol de Campo, Futebol de Salão, Handebol e Voleibol

### **BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA:**

ARRIBAS, T. I. a Educação Física de 3 a 8 anos. Artes Médicas, 2002

BRACHT, Valter. A criança que pratica esporte respeita as regras do jogo... capitalista. In: Oliveira (Org.). Fundamentos Pedagógicos: educação física. Rio de Janeiro: Livro técnico, 1987.

BETTI, Mauro. Educação física e sociedade. São Paulo: Movimento, 1991.

BROTTO, Fábio Otuzi. Jogos Cooperativos: se o importante é competir, o fundamental é cooperar. São Paulo, Cepeusp, 1995.

CASTELLANI FILHO, Lino. Educação Física no Brasil: A história que não se conta. 4 ed. Campinas. Papyrus, 1991.

COLETIVO DE AUTORES: Metodologia do ensino de educação física. São Paulo: Cortez, 1992.

DAÓLIO, Jocimar. Da Cultura do Corpo. Campinas: Papyrus, 1995.

FERREIRA, Vanja. Educação Física – Recreação, Jogos e Desportos – Editora Sprint, Ano 2003.

FREIRE, João Batista. Educação de corpo inteiro: teoria e prática da educação física. São Paulo: Scipione, 1989.

HUIZINGA, Yohan. Homo Ludens: o jogo como elemento da cultura. 5.ed. São Paulo: Perspectiva / EDUSP, 2001.

LE BOULCH, Jean. A educação pelo movimento: a psicocinética na idade escolar. Porto Alegre: Artes Médicas, 1983.

MARCELINO, Nelson Carvalho. Lazer e Educação. Campinas: Papyrus, 1990.

MEDINA, J.P.S. O brasileiro e o seu corpo: educação e política do corpo. Campinas: Papyrus, 1990.

PAES, R. R. A pedagogia do esporte e os jogos coletivos in: Rose Junior, D. Esporte Atividade Física na Infância e na Adolescência. Uma abordagem multidisciplinar. Artes Médicas, 2009

POIT, Davi Rodrigues. Organização de Eventos Esportivos – Phorte Editora

REGRAS OFICIAIS: Voleibol, Basquetebol, Futebol, Handebol e Futsal. Confederação Brasileira de cada esporte.

ROSSETTO JR, Adriano José; COSTA, Caio Martins e D'ANGELO Fábio Luiz. Práticas Pedagógicas Reflexivas em Esporte Educacional: unidade didática como instrumento de ensino – Phorte Editora, Ano 2008.

SOARES, C.L. et al. Metodologia de ensino de educação física. São Paulo: Cortez, 1994.

STIGGER, M. P. Educação Física Esporte e diversidade. Campinas, Autores Associados, 2005

TANI, Go (et. al). Educação Física Escolar: fundamentos de uma abordagem desenvolvimentista. São Paulo: EPU/EDUSP. 1998.

VARGAS, Angelo L.S.. Educação Física E O Corpo – A Busca Da Identidade – Editora Sprint

## **PSICÓLOGO**

Estruturas Clínicas: neuroses, psicoses, perversões, Distúrbio emocional: avaliação e intervenção;

O trabalho com a família - orientação e aconselhamento;

Crianças e adolescentes: o desenvolvimento a nível emocional, psicomotor, social e cognitivo; Avaliação e intervenção;

Trabalho com grupos: fundamentação teórica e prática;

Código de Ética Profissional do Psicólogo.

### **Bibliografia Sugerida:**

BRENNER, Charles. Noções básicas de Psicanálise: Introdução à Psicologia Psicanalítica. Rio de Janeiro. Imago, 1973.

CUNHA, Jurema Alcides. Psicodiagnóstico-R. Porto Alegre, Artes Médicas, 1993.

KLEIN, Melanie. A psicanálise de crianças. Imago Editora, 1997.

KLEIN, Melanie. HEIMANN, P. ISAACS, S. RIVIÈRE, J. Os progressos da psicanálise. Rio de Janeiro, Ed. Guanabara.

LEVISKY, David Léo. Adolescência (Reflexões Psicanalíticas), São Paulo, Casa do Psicólogo, 1998.

MINUCHIN, Salvador. Técnicas de terapia familiar, Porto Alegre. Artes Médicas, 1990.

OSÓRIO, Luiz C e Colaboradores. Grupoterapia hoje. Porto Alegre. Artes Médicas, 1986.

PAIN, Sara. Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem. Porto Alegre. Artes médicas, 1985.

PICHON, Riviére, Enrique. O processo grupal. 5ª edição. São Paulo. Martins Fontes, 1994.

WINNICOTT, D. N. O ambiente e os processos de maturação. Novo Porto Alegre, Artes Médicas, 1990.

WINNICOTT, D. N. O brincar e a realidade. Porto Alegre. Artes Médicas.

ZILMERMAN, David. E.. Como Trabalhamos com grupos. Porto Alegre. Artes médicas, 1997.

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO/MÉDICOS

- MÉDICO CLÍNICO GERAL
- MÉDICO DO TRABALHO
- MÉDICO PEDIATRA

### CONHECIMENTOS GERAIS

**CONHECIMENTOS DE SUS/SAÚDE PÚBLICA:** 1- Política de Saúde no Brasil; 2- Sistema Único de Saúde (SUS); 3- Municipalização da Saúde; Normas Operacionais de Assistência à Saúde: NOAS; 4- Indicadores de Saúde Gerais e Específicos; 5- Direito do Usuário SUS - Cartilha do Ministério da Saúde. Lei 8080 de 19/09/1990.

**CONHECIMENTOS DE ÉTICA MÉDICA:** Resolução CFM nº 1931, de 17 de setembro de 2009.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### MÉDICO CLÍNICO GERAL

Endocrinologia: diabetes melitus tipo 1 e 2, doenças da tireóide, distúrbios do eixo hipotálamo-hipófise-adrenal. Nefrologia: malformações e infecções do trato urinário, litíase urinária. Cardiologia: hipertensão arterial sistêmica, insuficiência cardíaca congestiva, endocardite infecciosa, taquiarritmias, bradiarritmias, doença arterial coronariana. Dermatologia: infecções e neoplasias cutâneas, doenças auto-imunes que acometem a pele e anexos. Imunologia: doenças reumáticas. Pneumologia: infecções e neoplasias do trato respiratório, doença pulmonar obstrutiva crônica, asma brônquica. Infectologia: doenças sexualmente transmissíveis, vacinação, profilaxia anti-rábica. Hematologia: anemias carenciais, anemias hemolíticas, leucoses. Nutrologia: obesidade, anorexia nervosa, bulimia, desnutrição. Gastroenterologia: doenças pépticas, neoplasias do trato digestivo, hepatites, etilismo. Cuidados preventivos de Saúde; princípios de Avaliação e Tratamento. Programas de Saúde do Ministério da Saúde.

#### MÉDICO DO TRABALHO

1. Atendimento a Urgências e Emergências Médicas.
2. Atendimento Pré-Hospitalar, Portaria GM/MS nº 2.048 de 05/11/2002 - Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência. Regulamento Técnico. Acidentes com Múltiplas Vítimas;
3. Diagnóstico, caracterização e tratamento das doenças profissionais, do trabalho e relacionadas ao trabalho;
4. Epidemiologia e vigilância da saúde do trabalhador, doenças profissionais, doenças relacionadas ao trabalho, doenças imunopreveníveis e doença de notificação compulsória;
5. Biossegurança, diretrizes gerais para o trabalho em contenção com material biológico, manuseio e descarte de produtos biológicos, sistemas regulatórios referentes a biossegurança no Brasil (Leis Federais, Decretos Federais, Resoluções Ministeriais, Resoluções e Portarias da ANVISA, Instruções Normativas da CTNBio, NR-32 do MTE.);
6. Higiene Ocupacional - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA (NR-9), Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO (NR-7), Gases e Vapores, Aerodispersóides, ficha de informação de segurança de produtos químicos, Programa de Proteção Respiratória, Exposição ao Ruído, Programa de Conservação Auditiva, Exposição ao Calor, Metodologias de Avaliação Ambiental estabelecidas pela Fundacentro, Radiações Ionizantes e Não ionizantes, Trabalho sob Condições Hiperbáricas, Limites de tolerância e de exposição (ACG I H/MTE);
7. Legislação Previdenciária relacionada a Saúde e ao Acidente de Trabalho (Lei nº 8.213/91 e suas alterações, instruções normativas do INSS);
8. Legislação relacionada com Segurança e Medicina do Trabalho (Lei nº 6.514/77 e suas alterações, Normas Regulamentadoras, Convenções OIT);
9. Política Nacional de Segurança e Saúde do Trabalhador (PNSST), diretrizes, atribuições e interfaces.

#### MÉDICO PEDIATRA

Diarreias agudas prolongadas e crônicas; Distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básicos na infância; Diagnóstico diferencial das anemias; Anemias nutricionais; Infecções agudas e crônicas das vias aéreas superiores - faringites, amigdalite e otites; Epigloticas e laringotraquea-bronquites agudas; Pneumonias e broncopneumonias bacterianas agudas; Tuberculose pulmonar; bronquiolites; Alergia respiratória; Síndrome nefrítica e nefrótica; Insuficiência renal aguda; Infecção do trato urinário; Hipertensão arterial; Cardiopatias congênitas; Febre reumática; Insuficiência cardíaca congestiva; Meningite, encefalites e outras infecções do SNC; Síndrome convulsiva na infância; Doenças previsíveis por

vacinas; Hepatites infecciosas; Doenças exantemáticas; Acidentes e intoxicações - condutas gerais; Conduta geral nas picaduras e mordeduras por animais; Doenças parasitárias; Anorexia enurese noturna e distúrbio do sono; Tópico de especialidades pediátricas: - Ginecologia - Oftalmologia - Ortopedia - Otorrinolaringologia - Dermatologia.



# Prefeitura Municipal de Miracatu

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360 - Centro – Cep: 11.850-000 - Miracatu/SP

Fone: (13) 3847-7000 – [adm@miracatu.sp.gov.br](mailto:adm@miracatu.sp.gov.br)

## ADMINISTRAÇÃO



### ANEXO III – CRONOGRAMA

<b>EVENTO</b>	<b>DATA 2015</b>
Período das Inscrições.	<b>07/08 a 23/08/2015</b>
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	<b>24/08/2015</b>
Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos.	<b>03/09/2015</b>
Prazo de Recursos com relação à Relação de Candidatos Inscritos.	<b>04, 08 e 09/09/2015</b>
Publicação da Indicação do Local e Horário da realização das Provas Objetivas.	<b>10/09/2015</b>
Realização das Provas Objetivas.	<b>27/09/2015</b>
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas.	<b>28/09/2015</b>
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas.	<b>29, 30/09 e 01/10/2015</b>
Divulgação da Retificação do Gabarito (se houver), Publicação do Resultado das Provas Objetivas Convocação para Provas Práticas.	<b>15/10/2015</b>
Prazo de Recursos com relação às notas de Provas Objetivas. Prazo de Recursos com relação à Convocação para Provas Práticas	<b>19, 20 e 21/10/2015</b>
Divulgação da Retificação do Resultado das Provas Objetivas (se houver) Divulgação da Retificação da Convocação para Provas Práticas (se houver)	<b>29/10/2015</b>
Aplicação das Provas Práticas	<b>08/11/2015</b>
Divulgação do Resultado Final	<b>19/11/2015</b>
Prazo de Recursos com relação ao Resultado Final	<b>23, 24 e 25/11/2015</b>
Publicação da Retificação do Resultado Final (se houver)	<b>03/12/2015</b>
Publicação da Homologação do Concurso Público.	<b>18/12/2015</b>





# Prefeitura Municipal de Miracatu

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360 - Centro – Cep: 11.850-000 - Miracatu/SP

Fone: (13) 3847-7000 – [adm@miracatu.sp.gov.br](mailto:adm@miracatu.sp.gov.br)

## ADMINISTRAÇÃO



### ANEXO IV – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Instruções de preenchimento:

- Preencher o código e nome do emprego público pretendido, seu número de inscrição e nome completo do candidato.
- No quadro dos títulos, informar a quantidade de cada certificado ou diploma que está sendo entregue anexo à esta relação.
- Datar e assinar o este documento.

Código/Emprego: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Nº. Inscr/Nome: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Certificado e ou Diploma	Quantidade
Especialização “ <i>Lato Sensu</i> ”- carga horária mínima 360 horas	
Mestrado “ <i>Stricto Sensu</i> ”	
Doutorado “ <i>Stricto Sensu</i> ”	

Encaminho anexo a este, a(s) quantidade(s) de documento(s) relacionado(s) acima, para conferência e avaliação referente ao **Concurso Público nº 01/2015 da Prefeitura Municipal de Miracatu - SP**.

Tenho ciência de que, de acordo com o item 8.1.2 do Edital de Abertura, apenas serão apurados os títulos dos candidatos habilitados nos termos do item 9.4 e de que a entrega de títulos não assegura direito a pontuação, devendo os mesmos passarem por análise da Banca Examinadora.

Li e concordo com todos os itens do Edital de Abertura, que regem este Processo Seletivo, em especial ao Item 8 que estipula as condições de avaliação e atribuição de pontos aos certificados/diplomas por mim apresentados.

Miracatu - SP, 27 de setembro de 2015.

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

destaque aqui (cole esta parte no envelope)

destaque aqui (cole esta parte no envelope)

**Destaque aqui (NÃO cole esta parte)**

**Destaque aqui (NÃO cole esta parte)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015

COMPROVANTE DE ENTREGA DE TÍTULOS



Código/Emprego: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Nº. Inscr/Nome: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Declaro que o candidato acima relacionado apresentou documentos relativos à titulação em envelope lacrado em acordo com o item 8.5 do Edital de Abertura.

Miracatu - SP, 27 de setembro de 2015.

Assinatura do Responsável pelo Recebimento: \_\_\_\_\_





# Prefeitura Municipal de Miracatu

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360 - Centro – Cep: 11.850-000 - Miracatu/SP

Fone: (13) 3847-7000 – [adm@miracatu.sp.gov.br](mailto:adm@miracatu.sp.gov.br)

ADMINISTRAÇÃO



## CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015

### ANEXO VI – ABRANGÊNCIA DE AREA

Antes de realizar as inscrições os candidatos deverão ter a certeza que estão realizando para a sua região correta, conforme Edital de Abertura Completo.

Os candidatos ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deverão obrigatoriamente residir no município de Miracatu nas Áreas de Abrangência designadas disponível no Anexo VI, desde a data da publicação deste Edital, nos termos da Lei Federal nº 11350, de 05 de outubro de 2006.

#### Cargo: 04 - Agente Comunitário de Saúde do PSF – ESF ÁREA I (Bairro Fau)

TERRITÓRIO DE ABRANGENCIA DA ÁREA
- Bairro Mela Mico
- Bairro Capela
- Bairro Sumidoro
- Beira Rio

#### Cargo: 05- Agente Comunitário de Saúde do PSF - ESF ÁREA II (Bairro do Engano)

TERRITÓRIO DE ABRANGENCIA DA ÁREA
- Bairro Engano
- Bairro Mono
- Bairro San Remo
- Bairro Ribeirão do Julio

#### Cargo: 06 - Agente Comunitário de Saúde do PSF - ESF ÁREA III (Bairro Musácea)

TERRITÓRIO DE ABRANGENCIA DA ÁREA
- Bairro Musácea
- Bairro Casa Branca
- Bairro Papudo
- Bairro 3 Irmãos
- Bairro Vila São José/Musacea

#### Cargo: 07 - Agente Comunitário de Saúde do PSF - ESF ÁREA IV (Bairro Santa Rita)

TERRITÓRIO DE ABRANGENCIA DA ÁREA
- Bairro Santa Rita
- Bairro Engenho
- Bairro Pedra do Largo
- Bairro do Kiri
- Bairro Chora
- Bairro Morro Grande
- Bairro Pedro Barros
- Bairro Vila Recreio
- Bairro Brangel
- Bairro Veneza
- Bairro Bracinho 1
- Bairro Bracinho 2

**Cargo: 08 - Agente Comunitário de Saúde do PSF - ESF ÁREA V (Bairro Ribeirão Bonito)**

<b>TERRITÓRIO DE ABRANGENCIA DA ÁREA</b>
- Bairro Ribeirão Bonito
- Bairro Vista Grande
- Bairro Mitra
- Bairro Serraria
- Bairro Moraes

**Cargo: 09 - Agente Comunitário de Saúde do PSF - ESF ÁREA VI (Oliveira Barros)**

<b>TERRITÓRIO DE ABRANGENCIA DA ÁREA</b>
- Bairro Oliveira Barros
- Bairro Jardim Alvorada
- Bairro Biguazinho
- Bairro Felizarda
- Bairro Araribá
- Bairro Serrinha
- Bairro Bratterra
- Bairro Vila Aurora

**Cargo: 10 - Agente Comunitário de Saúde do PSF - ESF ÁREA VII (Vila São José)**

<b>TERRITÓRIO DE ABRANGENCIA DA ÁREA</b>
- Bairro Vila São José
- Bairro Barra Funda
- Bairro Panelas
- Bairro Peniche
- Bairro Vila São Pedro
- Bairro Vila Batista
- Bairro Biguá
- Bairro Sumidoro
- Bairro Mutuca
- Bairro Divisor